



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 3/2011, Година XII, Датум: Март/Април 2011.

Раде Јованића бб, Тел/Факс: 050 / 430-070, Е-mail: skupstina@opstinaribnik.org, www.opstinaribnik.org

На основу члана 48. Пословника СО Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр. 16/05) и члана 3. Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о тарифнику општинских административних такса ("Службени гласник општине Рибник" бр. 2/11), Законодавни одбор СО Рибник је на сједници одржаној 30.03.2011.год. утврдио пречишћени текст Одлуке о тарифнику општинских административних такса ("Службени гласник општине Рибник" бр. 3/07; 1/09, 3/09; 2/11), у којој је означен дан ступања на снагу наведене Одлуке.

О Д Л У К А

О ТАРИФНИКУ ОПШТИНСКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСА

(Пречишћени текст)

Члан 1.

Утврђује се висина такса према тарифним бројевима како следи:

И П О Д Н Е С Ц И

Тарифни број 1.

За захтјеве, молбе, приједлоге, пријаве и друге поднеске ако овом тарифом није прописана друга такса2 КМ

Захтјеви за излазак матичара ван просторија Административне службе општине Рибник, ради обављања чина вјенчања50 КМ

НАПОМЕНА:

Такса по овом Тарифном броју не плаћа се на накнадне поднеске којима странка захтјева само брже поступање по раније поднијетом захтјеву.

Тарифни број 2.

На жалбу против рјешења из члана 4. Закона о административним таксама5 КМ

П Р Ј Е Ш Е Њ Е

Тарифни број 3.

На сва рјешења на основу којих се врши исправка у матичним књигама, те упис у књигу држављана.....15КМ

На сва рјешења за која није прописана посебна такса5 КМ

НАПОМЕНА:

1. Ако се доноси једно рјешење по захтјеву лица, такса се по овом Тарифном броју плаћа онолико пута колико има лица којима се рјешење уручује.

2. За рјешења донијета по жалби такса се не плаћа.

Тарифни број 4.

За акта на основу кога правна и физичка лица стичу право на:

- вршење привредне дјелатности (за предузећа)150 КМ

- вршење привредне дјелатности (за самосталне радње)100 КМ

- држање тезги50 КМ

- држање бувљака50 КМ

- вршење домаће радиности50 КМ

- бављење умјетничким и старим занатима50 КМ

- бављење јавним превозом лица у друмском саобраћају150 КМ

- бављење јавним превозом ствари130 КМ

- бављење превозом за властите потребе100 КМ

- бављење угоститељском дјелатношћу путе аутомата за припрему пића и напитака50 КМ

- пружање услуга смештаја и исхране туристима изнајмљивањем кућа, станова и соба које им служе само за одмор50 КМ

- бављење пословима туристичког водича50 КМ

- бављење откупом путем откупне станице, откупног мјеста пољопривредних производа и стоке.....50 КМ

- бављење повременом и привременом трговином (на пловним објектима, расхладним витринама, продаја на покретном столу и другим импровизованим објектима) које је ограничено најдуже до једне

године	50 КМ
- пререгистрацију дјелатности са основног занимања на допунско и обрнуто	70 КМ
- изнајмљивање властитог земљишта за камповање	50 КМ
- продужено радно вријеме угоститељских објеката у којима се изводи музика уживо за период не дужи од три мјесеца такса се плаћа мјесечно у износу од.....	150 КМ
- обављање угоститељске дјелатности изван пословног простора:	
- на један дан	50 КМ
- на дуже	100 КМ
- обављање дјелатности у издвојеном пословном простору	30 КМ
- добијање лиценце за превознике који обављају јавни превоз лица на општинском нивоу	50 КМ
- добијање лиценце на возне јединице (аутобусе)	10 КМ
- промјене сједишта пословног простора	50 КМ
- привремену одјаву дјелатности	70 КМ
- сталну одјаву дјелатности	50 КМ
- гашење издвојеног пословног простора	30 КМ
- промјену пословног простора на подручју општине	50 КМ
- одјава тезге, бувљака, домаће радности, старих и умјетничких заната	30 КМ
- допуне дјелатности за физичка лица	50 КМ
- допуне дјелатности за правна лица	70 КМ
- такса за издавање увјерења за царињење теретног моторног, прикључног возила и других возила, пољопривредних и грађевинских машина	40 КМ
- такса за регистрацију возне јединице у склопу већ регистрованог јавног превоза ствари у друмском саобраћају	50 КМ
- такса за замјену возне јединице у склопу већ регистрованог јавног превоза ствари у друмском саобраћају	50 КМ
- такса за регистрацију возне јединице у склопу већ регистрованог превоза за властите потребе.....	40 КМ
- такса за замјену возне јединице у склопу већ регистрованог превоза за властите потребе	40 КМ
- такса за издавање одобрења за обављање самост. пољопривр. дјелатности	10 КМ
- издавање лиценце за теретно моторно возило. .	10 КМ
- издавање лиценце за прикључно возило	10 КМ
- издавање лиценце за путничко возило у изведби комби	10 КМ
- издавање лиценце за комбиновано возило	10 КМ
- издавање еколошких дозвола	100 КМ
- издавање лиценце превозника за обављање јавног превоза ствари	50 КМ
- издавање лиценце за обављање превоза за властите потребе	40 КМ
- такса за издавање рјешења за престанак обављања пољопривредне дјелатности	5 КМ
- такса за одјаву возне јединице којом се обавља јавни	

превоз ствари у друмском саобраћају	35 КМ
- такса за одјаву возне јединице којом се обавља превоз за властите потребе у друмском саобраћају у износу од	30 КМ

Ш У В Ј Е Р Е Њ А

Тарифни број 5.

- За увјерења која издају органи на основу члана 160. Закона о општем управном поступку ако није другачије прописано
 5 КМ |
- За увјерења која издају органи на основу члана 159. Закона о општем управном поступку ако није другачије прописано
 5 КМ |
- За увјерења која издају органи за употребу и иностранство (интернационални образац)
 20 КМ |
- За увјерења која издају органи за употребу у иностранству
 20 КМ |
- Потврда о чињеници живота (домаћи и интернационални)
 5 КМ |

Тарифни број 6.

- За дупликат исправе о завршеном школовању или стручној квалификацији
 3 КМ |

Тарифни број 7.

- За увјерења са којима се доказује поријекло или вриједност количине и каквоће или здравствена исправност робе- 1 узорак
 25 КМ |

НАПОМЕНА: Ова такса не плаћа се за стране поштанске декларације које траже спроводни лист.

IV ОВЈЕРЕ, ПРЕПИСИ И ПРЕВОДИ

Тарифни број 8.

- За овјеру сваког потписа или овјеру аутентичности рукописа.....
 5 КМ |
- За овјеру преписа од сваког полутабака оригинала
 2 КМ |
- 1. Под полутабаком подразумјева се лист хартије од двије стране нормалног канцеларијског формата или мање.
- 2. Ако је рукопис односно препис чија се овјера врши писана на страном језику, плаћа се двострука такса из овог тарифног броја.
- 3. За овјеру пословних књига (по књизи)
 10 КМ |

Тарифни број 9.

- За овјеру превода плаћа се
 5 КМ |

НАПОМЕНА: Ако орган врши превод и овјеру

превода плаћа се поред таксе по овом Тарифном броју и такса по Тарифном броју 13. ове таксене тарифе.

Тарифни број 10.

За овјеру просторно- урбанистичких планова за пројекте и техничку документацију објеката, постројења и инсталација50 КМ

НАПОМЕНА :

1. За овјеру пројекта техничке документације се таксира сваки пројекат приложен уз захтјев, а просторно-урбанистичке планове по листу копије без обзира на њен формат.

2. За овјеру копије катастарског плана не плаћа се такса по овом Тарифном броју већ по тарифи о накнадама за кориштење података из области промјера и катастра земљишта.

Тарифни број 11.

За преписивање службених аката или документа који се врше код органа :

1. Кад преписивања врше заинтересована лица од полутабака оригинала10 КМ
2. Кад преписивања врши орган од полутабака оригинала15 КМ
3. Кад орган врши преписивање акта или документа на страном језику од полутабака оригинала20 КМ

НАПОМЕНА : Важи одредба члана 1. Напомена из тарифног броја 8.

Тарифни број 12.

За превод са једног на други језик .

1. Ако текст оригинала садржи 100 ријечи15 КМ
2. Ако текст оригинала садржи више од 100 ријечи плаћа се од сваког започетог цијелог полутабака превод30 КМ

V – ГРАЂЕВИНСКЕ ТАКСЕ

Тарифни број 13.

Таксе за урбанистичке услуге које се односе на издавање извода из регулационог плана као и израда записника за исколчење објекта.

- извод из регулационог плана50 КМ
- исколчење стамбеног објекта на терену40 КМ
- исколчење стамбено- пословног објекта на терену80 КМ
- исколчење пословног објекта на терену100 КМ
- исколчење индустријског објекта на терену ...200 КМ

- исколчење за објекте инфраструктурних система (водоводне, комуналне, саобраћајне, енергетске и комуникационе инфраструктуре 300КМ

Тарифни број 14.

ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ:

Висина надокнаде трошкова израде локацијских услова утврђује се у следећим износима:

- за индивидуалну стамбену градњу (по објекту) 40 КМ
- за стамбено пословни објекат 100 КМ
- за дворишне објекте 30 КМ
- за пословне објекте до 100м² 100 КМ
- за пословне објекте преко 100м² 150 КМ
- за привремене објекте – монтажне киоске 50 КМ
- за привремене објекте – љетне терасе 50 КМ
- за стамбене објекте колективног становања до 4 стана 160 КМ
- за стамбене објекте колективног становања преко 4 стана 300 КМ
- за производне и индустријске објекте 300 КМ
- за објекте инфраструктурних система (водоводне, комуналне, саобраћајне, енергетске и комуникационе инфраструктуре 500 КМ
- за надзиђивање, доградњу и реконструкцију:
 1. индивидуални стамбених објеката 20 КМ
 2. стамбено - пословних објеката 50 КМ
 3. пословних објеката 100 КМ
 4. објеката колективног становања 150 КМ
 5. производних и индустријских објеката200 КМ

Накнаду за рад члановима Комисије за израду стручног мишљења и УТУ-а за потребе издавања локацијске услова плаћа инвеститор директно члановима комисије.

Износ накнаде по члану комисије из предходног става, одређује надлежни општински орган наконведеног јавног поступка за избор најповољнијег понуђача.

Тарифни број 15.

ОДОБРЕЊА ЗА ГРАДЊУ:

- за индивидуалну стамбену градњу (по објекту) 150 КМ
- за стамбено пословни објекат 250 КМ
- за дворишне објекте 30 КМ
- за пословне објекте до 100м² 200 КМ
- за пословне објекте преко 100м² 300 КМ
- за привремене објекте – монтажне киоске 100 КМ
- за привремене објекте – љетне терасе 100 КМ
- за стамбене објекте колективног становања до 4 стана 250 КМ
- за стамбене објекте колективног становања преко 4 стана 350 КМ

- за производне и индустриске објекте 500 КМ
- за објекте инфраструктурних система (водовodne, комуналне, саобраћајне, енергетске и комуникационе инфраструктуре 600 КМ
- за надзиђивање, доградњу и реконструкцију:
 1. индивидуални стамбених објеката 50 КМ
 2. стамбено - пословних објеката 100 КМ
 3. пословних објеката 150 КМ
 4. објеката колективног становања 300 КМ
 5. производних и индустријских објеката 400 КМ

Тарифни број 16.

КОМИСИЈА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПРИЈЕМЕ:

За формирање комисије за техничке пријеме изграђених грађевинских објеката плаћа се такса како слиједи:

- индивидуални стамбених објеката 100 КМ
- стамбено - пословних објеката 150 КМ
- пословних објеката 200 КМ
- објеката колективног становања 300 КМ
- производних и индустријских објеката 500 КМ

Накнаду за рад члановима Комисије за технички пријем плаћа инвеститор директно члановима комисије.

Износ накнаде по члану комисије из предходног става, одређује надлежни општински орган наконведеног јавног поступка за избор најповољнијег понуђача.

Тарифни број 17.

УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ:

За акта којима се одобрава употреба објеката, постројења и инсталација плаћа се такса.

- за индивидуалну стамбену градњу (по објекту) 100 КМ
- за стамбено пословни објекат 200 КМ
- за дворишне објекте 30 КМ
- за пословне објекте до 100м² 200 КМ
- за пословне објекте преко 100м² 300 КМ
- за стамбене објекте колективног становања до 4 стана 250 КМ
- за стамбене објекте колективног становања преко 4 стана 350 КМ
- за производне и индустриске објекте 500 КМ
- за објекте инфраструктурних система (водовodne, комуналне, саобраћајне, енергетске и комуникационе инфраструктуре 600 КМ

VI P A Z H O

Тарифни број 18.

- За чување (депозит) новца, ствари, хартије од вриједности које депонати дају на чување органима

- плаћа се годишње од сваких започетих 100 КМ вриједности 10 КМ

НАПОМЕНА:

1. Ако вриједност ствари није позната утврдиће се провјером.

2. Такса из овог тарифног броја плаћа се за прву годину унапријед, а за остале године приликом подизања депозита.

3. Ако се депозит по захтјеву депонента преноси од једног депозитора код другог, а пренос се плаћа износ једногодишње таксе.

4. Ова такса се не плаћа за депозите који се улажу на захтјев државних органа односно по службеној дужности ако се у року подигну.

Тарифни број 19.

- Овјера уговора о запошљавању лица код приватних послодаваца 5 КМ

Члан 2.

Од плаћања таксе ослобођени су:

- Ученици и студенти за све списе и радње у вези са школовањем
- Незапослени грађани за пријаву на конкурс за заснивање радног односа, за списе и радње у вези остваривања и заштите права из радног односа
- Списи и радње за додјелу социјалне помоћи и остваривања других облика социјалне заштите.
- Списи и радње у поступку остваривања права борца и инвалида рата.
- Списи и радње у поступку остваривања права носиоца одликовања.
- Списи и радње у поступку остваривања права на додатак на дјецу.
- Списи и радње у вези са војним евиденцијама.
- Инвалиди који су ослобођени плаћања годишњих накнада за употребу моторних возила у поступку стручног прегледа тих возила ради регистрације.
- Грађани који поклањају своју имовину у корист републике или општине или се одричу права власништва у корист истих..
- Списи и радње у поступку за повраћај неправилно наплаћених дацбина.
- Списи и радње у поступку за састављање и исправку бирачких спискова.
- Захтјеви за накнаду штете, проузроковане елементарним непогодама или штеточинама.
- Остале категорије по основу члана 16. Закона о административним таксама и накнадама - Пречишћен текст („Сл. гласник РС“, број: 08/09.), уколико нису обухваћене чланом 2. ове одлуке.

Члан 3.

О извршењу ове Одлуке стараће се Одјелење за општу управу.

Члан 4.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о тарифнику општинских административних такса бр. 02-460-1/05. од 10.02.2005. год.и Одлука о измјенама и допунама Одлуке о тарифнику општинских административних такса бр. 02-460-2/06 од 07.08.2006.год.

Члан 5.

Ова Одлука је ступила на снагу 03.маја 2007. год. односно 04. марта 2009.год. 02. септембра 2009.год. и 25. фебруара 2011. год.

Број: _____/11. Датум, _____ год.

02-460-1-2/11 Предсједник Законодавног одбора
30.03.2011. год. Дрена Ђукић дипл.инг

На основу члана 2.12. став (9) Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08 и 32/10), члана 1. и 2. Одлуке о висини накнаде за рад чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини („Службени гласник Републике Српске“, број: 45/10),члана 37. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр.14/05), Скупштина општине Рибник је на 28. сједници одржаној дана 29.04.2011. године, донијела:

О Д Л У К У

о висини накнаде за рад чланова Општинске изборне комисије Рибник

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се накнада за рад предсједнику и члановима Општинске изборне комисије Рибник.

Члан 2.

Предсједник и чланови Општинске изборне комисије Рибник имају право на сталну мјесечну накнаду у висини од 30% мјесечне накнаде која се исплаћује одборницима Скупштине општине Рибник.

Члан 3.

Предсједник и чланови Општинске изборне комисије Рибник имају право на накнаду за рад у изборном периоду (период од дана расписивања избора до дана потврђивања резултата избора) у висини мјесечне накнаде која се исплаћује одборницима Скупштине општине Рибник.

Члан 4.

Средства за накнаде из члана 2. и 3. ове Одлуке обезбјеђују се у буџету општине Рибник, а исплата се врши истовремено са исплатом мјесечних паушала одборника у Скупштини општине Рибник.

Члан 5.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о надокнади за рад ОИК број: 02-022-10/10 од 08.02.2010. године.

Члан 6.

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

Број : 02-03-2 /11.

Дана: 29.04.2011. год.

Предсједник СО

Небојша Караћ

На основу члана 37. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 14/05.) и члана 21. Кодекса понашања одборника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 9/04) Скупштина општине Рибник је на 29. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године д о н и ј е л а :

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о избору и именовању чланова Етичког одбора

Члан 1.

У Одлуци о избору и именовању чланова Етичког одбора (“Службени гласник општине Рибник” бр.2/09) члан 2. став 1. тачка 2. мјења се тако да умјесто”Миомира Јелић – одборник СО-е“ стоји “Далиборка Кевац- одборник СО-е”

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће

објављена у „Службеном гласнику општине Рибник.“
 Број:02-022-12/11 Предсједник СО
 Датум: 29.04.2011. год. Небојша Караћ

На основу члана 28. 29.и 30. Закона о уређењу простора и грађењу (“Службени гласник РС” бр. 55/10) члана 37.став 1. алинеја 6. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 14/05), Скупштина општине Рибник је на 29.редовној сједници одржаној дана 29.04.2011. год. донијела:

О Д Л У К У
о приступању изради Плана парцелације
за локалитет Пркос, насеље Бусије

Члан 1.

Приступа се изради Плана парцелације за локалитет Пркос, насеље Бусије (у даљем тексту:План)

Члан 2.

Простор који ће се обухватити Планом обухвата неизграђено земљиште у државној својини и то:

к.ч. 16/45,пашњак звани “Пркос”, 4. класе у површини од 3550 м2

к.ч. 16/46, пашњак звани “Пркос”, 4. класе у површини од 3550 м2

к.ч.16/47-1, пашњак звани “Пркос”, 4. класе у површини од 2550 м2

к.ч.16/48 пашњак звани “Пркос”, 4. класе у површини од 1620 м2

к.ч.16/49 пашњак звани “Пркос”, 4. класе у површини од 1620м2

уписане у ПЛ бр142/8 КО Рибник Горњи, у корист Скупштина Општине Рибник са дијелом посједа 1/1

Члан 3.

Носилац припреме Плана парцелације је Одсјек за урбанизам и стамбено комуналне послове општине Рибник.

Члан 4.

Носилац израде Плана биће правно лице коме буде повјерена израда истог, а које је регистровано за израду ове врсте планске документације.

Члан 5.

Параметри утврђени Планом важе до његове измјене или доношења новог Плана.

Члан 6.

Смјернице за израду Плана парцелације израђује носилац припреме плана.

Члан 7.

Рок за израду Плана парцелације биће дефинисан уговором са носиоцем израде.

Члан 8.

План парцелације за локалитет Пркос треба да садржи све елементе прописане Законом о уређењу простора и грађењу, другим законима и посебним Правилником о садржају, начину израде и доношења докумената просторног уређења.

Члан 9.

Скупштина општине Рибник ће на приједлог носиоца приремеме плана , а након обављене стручне расправе о Преднацрту плана , утврдити Нацрт Плана, као и мјесто, вријеме и начин излагања Нацрта на јавни увид.

Члан 10.

О Нацрту Плана обавиће се јавни увид у трајању од 30 дана.

Став носиоца израде Плана о примједбама , приједлозима и мишљењима који су достављена током јавног увида , разматра се на стручној расправи која се организује у року од 30 дана од дана затварања јавног увида.

Члан 11.

Носилац припреме Плана, након одржаног јавног увида и стручне расправе, утврђује приједлог Плана у складу са закључцима јавне расправе и исти доставља Скупштини на разматрање.

Члан 12.

Средства за израду Плана обезбједиће подносилац иницијативе, захтјева за израду Плана ДОО”Едера”, Бусије.

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број: 02-955-1/11
 Датум: 29.04.2011.год.

Предсједник СО
 Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 28. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања Извјештаја о раду Правобранилаштва РС, сједиште замјеника Бања Лука за 2010. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1.Скупштина општине Рибник се упознала са Извјештајем о раду Правобранилаштва РС, Сједиште замјеника Бања Лука за 2010. год.

2.Скупштина општине Рибник препоручује да се постојећа сарадања настави и интензивира у будућем периоду у циљу правовременог информисања локалне заједнице о споровима општине Рибник.

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број:02-017-1/11
Датум:29.04.2011.год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 28. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања Извјештаја о раду ЈУ “Народна библиотека Рибник” за 2010. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1.Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о раду ЈУ “Народна библиотека Рибник” за 2010. год. уз препоруку да се уложи додатни напори како би се повећао број чланова и читалаца те обогатио књижни фонд.

2.Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број:02-620-1/11
Датум:29.04.2011.год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 28. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања Извјештаја о раду ЈУ “Културни центар Рибник” за 2010. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1.Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о раду ЈУ “Културни центар Рибник” за 2010. год. уз препоруку да се у циљу обогачивања културног живота интензивно ради на осмишљавању нових садржаја у раду ове установе, те да се наставе активности на повећању властитих прихода.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број:02-641-1/11
Датум:29.04.2011.год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 28. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања Извјештаја о раду Општинске организације Црвеног крста Рибник за 2010. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1.Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о раду Општинске организације Црвеног крста Рибник за 2010. год.

2.Скупштина општине Рибник похваљује ангажман секретара Општинске организације Црвеног крста Рибник, волонтера, даваоца крви и свих чланова који раде на промоцији хуманости и осталих принципа покрета Црвеног крста РС.

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број:02-323-3/11
Датум:29.04.2011.год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 28. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања Извјештаја о раду Општинске изборне комисије Рибник за 2010. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник не прихвата Извјештај о раду ОИК Рибник за 2010. год. из следећих разлога:

- формирање бирачких одбора није извршено у складу са чланом 2.19. Изборног закона БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08 и 32/10),

- бирачки одбори од стране ОИК нису попуњавани лицима која имају искуство у провођењу избора како је то прописано Упутством о утврђивању квалификација и броја чланова бирачких одбора, поступка жријебања и именовања, провјере знања и сертификовања чланова бирачких одбора и мобилних тимова за гласање у БиХ (“Службени гласник РС” бр. 48/10)

- није извршена квалитетна обука бирачких одбора, што је резултирало да су исти гласачима различито тумачили права која им припадају и радње које морају или не смију предузимати у поступку гласања.

- Предсједник ОИК-а у свом извјештају износи паушалне и нетачне оцјене о наводно изосталој сарадњи и подршци општинских органа према ОИК наводећи да иста зависи од “воље појединаца”.

Овакве тврдње су неутемељене, јер је општина Рибник обезбједила све неопходне услове и средства за рад ОИК-а

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број: 02-03-1-1/11
Датум: 29.04.2011. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 28. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања Извјештаја о раду општинских инспекцијских органа за 2010. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о раду општинских инспекцијских органа за 2010. год.

2. Скупштина општине Рибник константује да, генерално гледано, стање у области инспекцијског надзора у општини Рибник није задовољавајуће, поготово због непостојања инспекцијских органа у веома значајним областима.

3. Скупштина општине Рибник обавезује Начелника општине да изврши поуну општинских инспекцијских служби са адекватним кадровима у складу са Законом, а све у циљу побољшања рада инспекцијских органа и остварења основних циљева инспекцијског надзора.

4. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број: 02-022-10/11
Датум: 29.04.2011. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 28. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања Извјештаја о реализацији Програма одржавања локалних и некатегорисаних путева на подручју општине Рибник за 2010. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о реализацији Програма одржавања локалних и некатегорисаних путева на подручју општине Рибник за 2010. год.

2. Скупштина општине Рибник сугерише извршној власти да промјени приступ приликом израде новог Програма одржавања локалних и некатегорисаних путева, на начин да се остави могућност интервенције на путевима током читаве године и санација оштећења изазваних временским непогодама и другим факторима.

3. Скупштина општине Рибник обавезује Начелника општине да хитно интервенише са позиције 412 591 у износу од 6 000 КМ на путним правцима који су оштећени у зимском периоду и на којима је

ономогућено одвијање саобраћаја (Црквено Пејићи), како би се ванредно извршила санација тих праваца и омогућило несметано кориштење истих за потребе становништва.

4. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број:02-345-11/11
Датум:29.04.2011.год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 28. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања приједлога Програма заједничке комуналне потрошње Рибник за 2011. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја Програм заједничке комуналне потрошње за 2011. год.

2. Скупштина општине Рибник обавезује Начелника општине да у складу са потписаним уговорима обавезе извођаче радова да одмах изврше санацију оштећења на путевима који су у гарантном року.

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник” заједно са Програмом заједничке комуналне потрошње за 2011. год.

Број:02-370-5-3/11
Датум:29.04.2011.год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члан 14. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник РС“ бр. 11/95, 18/95, 51/02), члана 37. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр.14/05), Скупштина општине Рибник је на 28. редовној сједници одржаној дана 29.04.2011.год., д о н и ј е л а :

ПРОГРАМ

заједничке комуналне потрошње за 2011.годину

УВОД

Законом о комуналним дјелатностима („Сл. гласник РС”, број: 11/95, 18/95, 51/02) утврђене су дјелатности од посебног друштвеног интереса, организација обављања комуналних дјелатности и начин њиховог финансирања.

Комуналне дјелатности од посебног друштвеног интереса овим Законом разврстане су у двије групе и то:

1. дјелатности индивидуалне комуналне потрошње,
2. дјелатности заједничке комуналне потрошње

Дјелатности индивидуалне комуналне потрошње чине:

- производња и испорука воде
- пречишћавање и одвођење отпадних вода
- одвоз и депоновање кућног отпада
- јавни превоз лица

Послове комуналне дјелатности обављају комунална предузећа са обавезом да се задовоље потребе грађана-корисника услуга.

Учешће општине у функционисању индивидуалних комуналних дјелатности односи се на планирање и изградњу примарних инфраструктурних објеката.

Учешће општине у организовању и финансирању заједничке комуналне потрошње се односи на слиједеће дјелатности:

- одржавање јавне чистоће,
- одржавање јавних зелених површина,
- зимска служба (одржавање проходности саобраћајница),
- одржавање и уређење водотока,
- одржавање јавне расвјете,
- одржавање градских саобраћајница, тргова, тротоара, паркиралишта, мостова и пропуста,
- одржавање локалних и некатегорисаних путева,
- одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације.

Општина је надлежна да обезбјеђује организовано обављање комуналних дјелатности.

Програмом заједничке комуналне потрошње за 2011.годину, утврђује се обим и начин обављања дјелатности заједничке комуналне потрошње, одржавање комуналних објеката и уређаја те потребна средства за остваривање циљева предвиђених програмом.

Овим Програмом исказују се финансијска средства за поједине области у оквиру заједничке комуналне потрошње.

Реализација наведених активности ће се вршити у складу са оперативним плановима.

I ПЛАН ПРИХОДА ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ ЗА 2011. ГОДИНУ

Средства за финансирање заједничке комуналне потрошње обезбједиће се у складу са Законом о

комуналним дјелатностима из:

- комуналне накнаде;
- дијела накнаде за коришћење добара од општег интереса;
- дијела пореза на имовину и прихода од имовине;
- дијела пореза на промет непокретности;
- дијела пореза на наслеђе и поклоне;
- дијела прихода од ПДВ-а.

II ЧИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ САОБРАЋАЈНИХ ПОВРШИНА

Чишћење јавних површина обухвата извођење следећих радова:

1. Чишћење улица, тротоара и уличног појаса од отпадака, блата и наноса, кошење и одвоз покошене траве с уличног појаса, уклањање угинулих животиња са јавних површина,
2. Прање улица
3. Чишћење улица и тротоара од снијега и леда – зимско одржавање путева,

III/ 1. и 2. ЧИШЋЕЊЕ УЛИЦА, ТРОТОАРА И ПУТНОГ ПОЈАСА ОД ОТПАДАКА, НАНОСА, БЛАТА, КОШЕЊЕ И ОДВОЗ ПОКОШЕНЕ ТРАВЕ СА ПУТНОГ ПОЈАСА И УКЛАЊАЊЕ ЖИВОТИЊА И ПРАЊЕ УЛИЦА

Чишћење улица и тротоара од отпада и наноса вршиће се у периоду од 01.01.2011.год. – 31.12.2011. године, односно у период када су временски услови такви да нема потребе за зимском службом.

Чишћење се врши на укупној површини према динамици чишћења појединих улица и насеља регулисаном посебним уговором.

Прање асфалтних улица у граду вршиће се према потреби у периоду чишћења улица, односно када то одреди овлашћено лице органа.

Ручно прикупљање комуналног отпада с уличног појаса и улица које се чисте врши се према динамици чишћења. Динамика чишћења и прикупљања отпадака утврдиће се заједно са извођачем радова, односно комуналним предузећем.

Кошење, крчење, одвоз покошене траве и шибља са уличног појаса и других јавних површина вршиће се у зависности од потребе на појединим површинама.

III/3. ЗИМСКО ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА

Према усвојеном програму зимског одржавања локалних путева на подручју Општине Рибник, конкретније су одређени обими и квалитет радова на зимском одржавању локалних путева, на подручју Општине Рибник за период 01.01.2011.год. –

31.12.2011.год.

Зимско одржавање локалних путева односи се на подручја следећих Мјесних заједница: Врбљани, Горњи Рибник, Превија, Ситница, Црквина.

Подручје напријед наведених Мјесних заједница обухвата 120,1 км локалних и некатегорисаних путева од чега 63,5 км асфалтног и 56,6 км са макадамским застором.

Приоритет одржавања локалних путева даје се оним локалним путевима гдје се одвија линијски саобраћај за превоз путника и ученика који повезује МЗ-е са општинским центром.

Међутим, зависно од ситуације и у хитним случајевима (болест, смртни случај и сл.), зимско одржавање ће обухватати и додатне локалне путне правце.

Зимско одржавање локалних путева подразумијева машинско уклањање снијега са путева, прављење довољног броја мимоилзаница, по потреби посипање путева абразивним материјалом (за превоје, усјеке, засјеке, као превенција од леда) и обиљежавање путева (маркирним дрвеним кољем димензија 5x5 цм дужине 2 м видно обојеним наизмјенично црвеном и жутом бојом).

Отклањању последица поледице на коловозу на локалним путевима, извођач радова ће приступити оног момента када је коловоз мокар и када температура ваздуха падне испод 0 степени целзијуса.

Извођач радова почиње са радом на зимском одржавању путева кад добије налог (писмени или усмени) од одговорног лица из Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности. Начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности, именоване контакт особе по Мјесним заједницама који ће мјеродавно извјештавати извођача радова о стању на путевима унутар МЗ што ће бити релевантан податак за извршење чишћења и одржавања путева. Начелник Општине ће именовати комисију за контролу извршених радова, чији ће задатак бити да свакодневно води евиденцију и просљеђује информације надлежним органима Општине Рибник, што ће бити основица за наплату извршених радова. Комисија ће по окончаном програму да сачини извјештај о квалитету извршених радова који ће бити посматран као предуслов за наредне послове на зимском одржавању.

Параметри за распојелу укупних средстава планираних буџетом за 2011.год. за зимско одржавање локалних путева по Мјесним Заједницама су:

- Укупне дужина путева планираних за одржавање
- Степен приоритета путних праваца за одржавање
- Утицај надморске висине изражен кроз коефицијент

III ОДРЖАВАЊЕ И УРЕЂИВАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Озелењавање простора платоа централног спомен обиљежја у Горњем Рибнику, круга Административног центра општине Рибник, простора свих школских објеката и јавних установа, простор око мјесних уреда и друге јавне површина као и дрвореда новим садницама вршиће се у складу са годишњим програмом.

На зеленим површинама у току године изводиће се следећи радови;

1. прикупљање и одвоз отпадака;
2. кошење, крчење, прикупљање и одвоз покошене траве и шибља на градску депонију;
3. одржавање стабала, резивање украсног шибља и зелених ограда;
4. окопавање украсног шибља и цвијећа према програму озелењавања;
5. сађење дрвореда, украсног шибља и цвијећа према програму озелењавања.

Радови ће се изводити у зависности од потреба на појединим површинама.

IV ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ САОБРАЋАЈНИХ ПОВРШИНА

У оквиру одржавања јавних саобраћајних површина, планира се обављање следећих радова;

1. Редовно одржавање градских саобраћајница, санација ударних рупа на асфалтним саобраћајницама и тротоарима гдје се укаже потреба. Спецификацијом потребних радова ће се утврдити последице зиме и лоших временских услова који су главни узроци настанка деформација на асфалтним површинама.

2. Отклањање уочених недостатака на асфалтним путевима у гарантном периоду у складу са уговором са извођачем радова.

3. Отклањање уочених недостатака на асфалтним путевима насталих након истека гарантног периода.

4. Одржавање и обнављање вертикалне сигнализације вршиће се након снимања стања на терену, а потом извршити набавку и постављање саобраћајних знакова у граду који недостају по врстама и утврђеном приоритету.

5. Обнављање хоризонталне саобраћајне сигнализације.

6. Редовно одржавање локалних некатегорисаних путева, подразумева довоз материјала и евентуалне радове на разастирању, ваљању као и проширењу пута. Годишњи Програм одржавања локалних некатегорисаних путева вршиће се након снимања

стања на терену и консултација са Савјетом мјесних заједница за одређивање приоритета. Све наведене активности биће регулисане посебним уговором.

Радови ће се изводити у зависности од потреба на терену.

V ОДВОЂЕЊЕ АТМОСФЕРСКИХ ВОДА

Чишћење сливника на јавним површинама уградња оштећених сливника и решетки вршиће се по потреби и налогу надлежног органа, а вршиће се и интервентни радови на санацији одводње површинских и отпадних вода на подручју општине гдје се укаже хитна потреба за интервенцијом.

Санација већих канализационих кварова вршиће се по указаној потреби и у складу са расположивим буџетским средствима.

VI ЈАВНА РАСВЈЕТА

Програмом је планирано одржавање и санација јавне расвјете што подразумева текуће одржавање расвјете (замјена сијалица, осигурача, пригушница, каблова и осталог потрошног материјала) и плаћање утрошка електричне енергије за рад јавне расвјете.

У оквиру ове активности пратити, анализирати и предузимати могућа техничка рјешења у циљу рационализације потрошње и смањења трошкова јавне расвјете.

VII ПОТРЕБНА СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА

1. Одржавање јавне чистоће

1.1 Ручно чишћење јавних саобраћајних (асфалтних и макадамских), зелених површина (улица, тротоара, паркинга, платоа централног спомен обиљежја у Горњем Рибнику, круга Административног центра општине Рибник, простора свих школских објеката и јавних установа, простор око мјесних уреда и друге уређене и неуређене зелене јавне површине) и прање асфалтних и других површина и ручно чишћење уличних сливника и одвода.

• Предвиђена средства 10.500,00
У К У П Н О: 10.500,00

2. Утрошак електричне енергије

2.1 Утрошак електричне енергије расвјете на јавним површинама

• Предвиђена средства 27.500,00
У К У П Н О: 27.500,00

3. Одржавање некатегорисаних путева

3.1 Текуће одржавање некатегорисаних путева поспипањем шљунком и каменом

• Предвиђена средства 50.000,00
У К У П Н О: 50.000,00

4. Зимско одржавање путева

4.1 Програмско одржавање проходности саобраћајница, тротоара и локалних путева

• Предвиђена средства 50.000,00

4.2 Вандредно одржавање проходности саобраћајница, тротоара и локалних путева

• Предвиђена средства 15.000,00

У К У П Н О: 65.000,00

5. Грант ЈКП Рибник

5.1. Издаци за набавку опреме за КП Рибник

• Предвиђена средства 15.000,00

У К У П Н О: 15.000,00

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

1. Одржавање јавне чистоће 10.500,00 КМ

2. Утрошак електричне енергије 27.500,00 КМ

3. Одржавање некатегорисаних путева 50.000,00 КМ

4. Зимско одржавање путева 65.000,00 КМ

5. Грант КП Рибник 15.000,00 КМ

У К У П Н О: 168.000,00 КМ

VIII Овај програм ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Рибник.“

Број:02-370-5-2/11.
Датум: 29.04.2011. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 28. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања Плана подстицаја пољопривредне производње за 2011. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја План подстицаја пољопривредне производње за 2011. год. с тим да се на позицији 511312 износ средстава од 21 000 КМ а која су Планом намјењена за “набавку опреме и средстава за ПЗ “Ситница” и ЗЗ “Рибник” увећава за 9000 КМ, а за исти износ умањују средстава на позицији 511100 - набавка грађевинских објеката, те се укупан износ средстава од 30 000 КМ равномерно расподјељује између Пољопривредне задруге “Ситница” и Земљорадничке задруге “Рибник”

2. Саставни дио овог закључка је усвојени План подстицаја пољопривредне производње за 2011. год

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”

Број:02-330-5/11
Датум: 29.04.2011. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

План подстицаја пољопривредне производње за 2011. годину

Ред.бр.	Врста улагања	Планирана средства (КМ)
1	Регресирана камата (кредити за пољопривреду)	7.500.00
	415229-Остали текући грантови-грантови у пољопривреди	
	Подизање нових засада	5.000.00
	Премије за произведено и продато воће	7.000.00
	Премије за откуп производа од воћа	2.000.00
	Подршка организовању и едукацији (стручне екскурзије и савјетовања)	2.000.00
	Премије за производњу меда и унапређење пчеларства	1.500.00
	Укупно текуће помоћи	25.000.00

2	511312- Издаци за набавку пољопривредних средстава и опреме.	Набавка апарата за мужу	9.000.00
		Набавка опреме и средстава за Пољопривредну задругу "Ситница"	15.000.00
		Набавка опреме и средстава за Земљорадничку задругу "Рибник"	15.000.00
Укупно текуће помоћи			39.000.00
Укупно			64.000.00

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 29. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања Информације о раду и пословању ЈПШ “Шуме РС “- Шумско газдинство” Рибник” за 2010. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја Информацију о раду и пословању ЈПШ” Шуме РС” - Шумско газдинство “Рибник” у 2010. год. и подржава рад руководства ШГ “Рибник” и ЈПШ “Шуме РС “ а.д. Соколац.

2. Скупштина општине Рибник изражава задовољство чињеницом да је у ШГ “Рибник” у 2010. год. план узгојних радова, те план производње и реализације испуњен и увећан у односу на 2009. год.

3. Скупштина општине Рибник цијени напоре ШГ “Рибник” усмјерене на смањивање раније насталих дуговања и обавеза према општини Рибник по основу накнаде од продатих шумских дрвних сортимената, а поготово чињеницу да је у 2010. год. у буџет општине Рибник по овом основу уплаћено укупно 1.124.125,54 КМ што чини 33% буџета општине Рибник и што је значајно више у односу на ранији период, те у том смислу изражава очекивања да ће се и у наредном периоду наставити тенденција смањења дуговања ШГ “Рибник” према општини Рибник.

4. Скупштина општине Рибник изражава нарочито задовољство чињеницом да је у 2010. год. ШГ “Рибник “ позитивно пословало и остварило најбоље резултате у ЈПШ “Шуме РС “ а.д. Соколац.

5. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број:02-332-4/11
Датум:29.04.2011.год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 37. и 67. Статута општине Рибник («Службени гласник општине Рибник» бр.14/05) и члана 110. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.16/05) Скупштина општине Рибник је на 29. редовној сједници одржаној 29.04.2011. године, након разматрања Информације ПС Рибник о стању криминалитета, јавног реда и мира и безбједности саобраћаја на подручју општине Рибник за 2010. год. донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја Информацију ПС Рибник о стању криминалитета, јавног реда и мира и безбједности саобраћаја на подручју општине Рибник за 2010. годину.

2. Скупштина општине Рибник изражава очекивања да су стварањем бољих услова за смјештај Полицијске станице Рибник, створене претпоставке за бољи и успјешнији рад у свим областима дјеловања ПС Рибник.

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број:02-211-14/11
Датум:29.04.2011.год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 14/05), члана 7. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Рибник за 2010.годину, број 02-400-21-7/10 од 30.12.2010.године и Одлуке о усвајању ребаланса буџета општине Рибник за 2010..годину, број: 02-400-21-7/10, Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ о одобрењу реалокације средстава

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава у укупном

износу 20.241 КМ.

Члан 2.

Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена у оквиру потрошачких јединица:

- о 00500100-Одјељење за привреду и финансије,
- о 00500301-Одјељење за општу управу и
- о 08150024-СШЦ „Лазар Ђукић“ како слиједи:

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности:

1. Са позиције 613300-Трошкови комуналних и комуникационих услуга реаловирати износ 2.146 КМ на позицију 613211-Трошкови електричне енергије.

2. Са позиције 613900- Уговорене услуге реаловирати износ 1.022 КМ на позицију 613500- Трошкови услуга превоза и горива.

3. Са позиције 613812- Трошкови осигурања радника реаловирати износ 456 КМ на позицију 613822- Трошкови платног промета.

4. Са позиције 613992-Средства за Оракле лиценце и техничку подршку реаловирати износ 213 КМ на позицију 613976-Накнада за штету од заштитене дивљачи.

Одјељење за општу управу:

1. Са позиције 613900- Уговорене услуге реаловирати износ 1.528 КМ на позицију 613700-Трошкови текућег одржавања.

2.Са позиције 613915-Услуге јавног оглаша-вања реаловирати износ 790 КМ на позицију 613995-Средства за рад комисија за туђу његу.

3. Са позиције 614226- Смјештај штићеника реаловирати износ 9.771 КМ на позицију 614225-Здравствено осигурање соц.угрожених лица износ 4.627 КМ и на 614227- Додатак за његу и помоћ другог лица износ 5.144 КМ.

У оквиру 08150024-СШЦ „Лазар Ђукић“:

1. Са позиције 611229-Ванредна полагања СШЦ Лазар Ђукић реаловирати износ 2.936 КМ на позицију 611211-Накнада за превоз радника на посао и са посла.

2. Са позиције 613200- Трошкови енергије реаловирати на позицију 613300- трошкови комуналних услуга износ 361 КМ.

3. Са позиције 613200- Трошкови енергије реаловирати на позицију 613900- Уговорене услуге износ 684 КМ.

4. Са позиције 613400- Набавка материјала реаловирати на позицију 613900-Уговорене услуге износ 334 КМ.

Члан 3.

За извршење Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 01-40-40-1/10.

Дана: 31.12.2010.год.

Начелник општине

Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр.101/04, 42/05 и 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник, бр. 14/05), те на основу препорука Министарства број 10.3-014-26/11, Начелник Општине доноси :

О Д Л У К У о партиципирању Општине у трошковима приватних телефона

Члан 1.

Овом одлуком ставља се ван снаге одлука Начелника Општине број:01-054-4/10 од 08.02.2010. године о партиципирању општине у трошковима приватних телефона у службене сврхе.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а примјењиваће се од 01.03.2011. године и биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број : 01-404-14-1/11.

Дана:07.03.2011.год.

Начелник општине

Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 101/04, 42/05, 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 14/05), Одлуке о стипендирању и критеријумима за додјелу стипендија на вишим школама и факултетима број: 02-67-1-1/07 од 05.02.2007. год. и Одлуке Скупштине општине Рибник о давању сагласности за закључивање уговора о стипендирању студената у 2011. години бр. 02-67-4-4/11 од 28.01.2011. год. и Правилника о стипендирању и критеријумима за додјелу стипендија на вишим школама и факултетима бр. 01-02-1/08, те приједлога Комисије за додјелу стипендија за 2011. годину број 01-67-4-1/10/11, Начелник општине д о н о с и:

О Д Л У К У
о допуни Одлуке о додјели
студентских стипендија за 2011. годину

Члан 1.

Овом Одлуком допуњује се Одлука о додјели стипендија за 2011. годину број 01-67-4-6/11. и проширује се број студената стипендиста општине Рибник са студентом Мирославом Вујићем.

Члан 2.

Задужујем Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности за реализацију ове Одлуке.

Број: 01-67-4-8/10/11. Начелник општине
Датум: 14.03.2011. год. Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр.101/04, 42/05, 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник”, бр. 14/05), члана 42. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/08), Правилника о утрошку средстава буџетске резерве („Службени гласник општине Рибник”, бр. 6/10), Закључка Скупштине Општине Рибник број 02-67-3/11 од 25.02.2011. год. Начелник Општине доноси:

О Д Л У К У
о утрошку средстава буџетске резерве

Члан 1.

Одобравам 1,000,00 КМ на име додјеле стипендије Неђи Галићу студенту природноматематичког факултета смјер математика и информатика.

Средства исплаћивати по уговору остипендирању са именованим са буџетске ставке буџетска резерва за 2011. годину.

Средства исплатити на рачун Именованог

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужујем Одсјек за финансије.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а примјењује се од мјесеца фебруара 2011. године и биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник.”

Број : 01-67-3-1 /11. Начелник општине
Дана:03.03.2011.год. Неђо Стојаковић, дипл.ек.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 55. Статута општине Рибник („Службени Гласник општине Рибник”, број 14/05) и Правилника о утрошку средстава буџетске резерве („Службени гласник општине Рибник”, број 6/10), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У
о утрошку средстава буџетске резерве

Члан 1.

Одобравам утрошак средстава буџетске резерве у износу 6.201,35 КМ.

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке утрошити на издатке гдје планирана буџетска средства нису била довољна како сlijеди:

о Трошкови централног гријања	1.864,98 КМ
о Трошкови телефона	347,64 КМ
о Административни материјал	679,15 КМ
о Трошкови превоза	1.232,54 КМ
о Регистрација објекта СШЦ	2.077,04 КМ

Члан 3.

За извршење ове Одлуке задужује се одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник.”

Број: 01-40-40/10. Начелник општине
Дана: 31.12.2010. год. Неђо Стојаковић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05 и 118/05), а у вези са чланом 4. и 6. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске (“Службени гласник РС”, број 36/09), и члана 55. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник”, бр. 14/05), Начелник општине д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О РАЧУНОВОДСТВУ И
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЗА
КОРИСНИКЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ РИБНИК

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

(Предмет и основа)

Овим Правилником уређује се успостављање и функционисање система књиговодства и рачуноводствене функције, те припрема и презентација финансијских извјештаја за кориснике буџета општине Рибник (у даљем тексту: буџетски корисници). Предмет регулисања су: организациона питања и интерне рачуноводствене контроле; рачуноводствене политике за признавање и процјењивање имовине и обавеза, прихода и расхода; припрема и презентација финансијских извјештаја; одговорности у вези са настанком пословних промјена, састављањем и контролом рачуноводствених исправа; друга питања за која је прописано да се уређују општим актом у складу са прописима из области рачуноводства и ревизије. Основе за овај Правилник су: Закон о рачуноводству и ревизији РС ("Службени гласник РС", број 36/09), Закон о трезору ("Службени гласник РС", број 16/05), Закон о буџетском систему РС ("Службени гласник РС", број 54/08 и 126/08), подзаконска акта из области рачуноводствено-трезорског пословања, Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (МРС-ЈС), који су примјениви у складу са Правилником о примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор ("Службени гласник РС", број 120/08), Кодекс етике за професионалне рачуновође, те пратећа упутства, објашњења и смјернице које доноси Одбор за МРС-ЈС односно Међународна федерација рачуновођа.

Члан 2.

(Сврха и циљ)

Сврха доношења овог Правилника је да се на јединствен начин уреди систем књиговодства и рачуноводства за све кориснике буџета општине Рибник како би се обезбиједило поштовање рачуноводствених начела и принципа уредног књиговодства, конзистентна примјена усвојених рачуноводствених политика и одговарајућа припрема и презентација финансијских извјештаја. Циљ је да се омогући уредно, једнообразно и свеобухватно евидентирање пословних догађаја, те на вријеме открију и спријече погрешна евидентирања, у настојању да се финансијски извјештаји буџетских корисника и консолидовани финансијски извјештаји општине израђују у складу са релевантним прописима, прихваћеним рачуноводственим принципима и примјеним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, на начин да се задовољи широки спектар интереса њихових корисника.

Члан 3.

(Значење појмова/израза)

Појам књиговодство обухвата прикупљање, класификовање, евидентирање и сумирање пословних промјена/трансакција, те чување оригиналне пословне документације. Под рачуноводством се подразумијева систем чије функционисање обезбјеђује информације о финансијском положају, успјешности, токовима готовине, извршењу буџета, капиталној потрошњи и финансирању и другим финансијским и нефинансијским информацијама, које су значајне за интерне и екстерне кориснике финансијских извјештаја. Под буџетским корисницима из члана 1. овог Правилника, подразумијевају се сви корисници буџета општине Рибник који су у складу са законом регистровани у Административној служби општине као буџетске потрошачке јединице:

- корисници чија је главна књига у цјелости саставни дио главне књиге трезора општине – Органи општине (Скупштина општине и Начелник општине), Административна служба (по организационим/буџетским потрошачким јединицама) и остали корисници (организације, установе и агенције, које се углавном финансирају из буџета Општине),
- корисници чија је главна књига дјелимично саставни дио главне књиге трезора општине Рибник (библиотека и средње школе).

Фер (поштена) вриједност је износ за који средство може да буде размијењено, или обавеза измирена, између обавијештених и вољних страна у независној трансакцији. Пословни догађај - догађај који је стварно настао, чији је настанак потврђен писаном исправом, изражен финансијском вриједношћу и изазива промјену економске ставке.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ**Члан 4.**

(Организација/подјела послова)

Систем књиговодства и рачуноводствена функција буџета општине Рибник (у даљем тексту: Општина), који су обухваћени трезорским пословањем од 01. 01. 2009. године, организују се у оквиру Административне службе општине (у даљем тексту: АСО) док буџетски корисници (из члана 3. овог Правилника) обезбјеђују вођење својих помоћних књига и других евиденција, које нису у систему трезора и чији се подаци периодично усклађују са трезорским евиденцијама. Путем система главне књиге локалног трезора (у даљем тексту: ГКЛТ) Одјелјење за финансије у АСО управља свим трансакцијама буџета Општине, укључујући евиденције о приходима и расходима, средствима, свим изворима средстава и обавезама.

Главна књига трезора, као системска књиговодствена евиденција, информатички је подржана (СУФИ апликација) и контролисана од стране Министарства финансија РС, у складу са прописаним процедурама за трезорско пословање и информатичку заштиту рачуноводственог система. Буџетски корисници су дужни да обезбиједу одговарајуће системе заштите за интерне информационе системе који апликативно подржавају вођење њихових помоћних књига, које су изван система локалног трезора. Обављање послова и одговорности у вези са рачуноводствено-финансијским пословима у Одјељењу за финансије дефинишу се општим актом којим се уређују радни односи и систематизација послова и радних задатака у АСО. Сви други буџетски корисници, за које се трансакције и пословни догађаји евидентирају у систему локалног трезора, такође својим посебним актима утврђују организацију и систематизацију послова и дефинишу одговорности у вези са рачуноводствено-финансијским пословима.

Члан 5.

(Основна начела књиговодства и системски оквир)

Књиговодство корисника буџета општине Рибник и рачуноводствени систем заснивају се на начелима тачности, истинитости, поузданости, свеобухватности, благовремености и појединачном исказивању позиција, у складу са прописаним контним планом буџета, најмање на нивоу прописаних буџетских класификација. Стандардне буџетске класификације представљају системски оквир за евидентирање финансијских активности према различитим захтјевима:

- фондовска -идентификује изворе финансирања и средства,
- организациона -идентификује финансијске трансакције према мјесту настанка,
- економска -представља идентификацију врсте прихода и расхода, обавеза и средстава,
- подекономска -детаљније информише о врсти трансакције,
- функционална -идентификује сврху трансакција и
- програмска -омогућава праћење програма и пројеката који се односе на одређену трансакцију.

Члан 6.

(Основни принципи трезорског пословања и одговорности)

Све финансијске трансакције и пословни догађаји у ГКЛТ евидентирају се по правилима трезорског пословања у оквиру једне оперативне јединице-оперативне јединице “Административне службе Општине”.

У оквиру оперативне јединице евидентирање трансакција и пословних догађаја врши се путем

прописаних образаца за трезорско пословање, којима је обезбијеђена идентификација за сваког корисника буџета на основу организационог кода/шифре. Одјељење за финансије општине Рибник води регистар буџетских корисника, чији подаци се прослеђују ресорном сектору Министарства финансија РС ради додјеле шифре за сваку буџетску/потрошачку јединицу. Буџетски корисници, чија главна књига (у цјелости или дјелимично) чини саставни дио ГКЛТ, су дужни поштовати прописане процедуре, упутства, наредбе и друга акта којима се регулише трезорско пословање ради једнообразности евиденција о стању и промјенама на имовини, изворима средстава, као и оствареним приходима/приливима и насталим расходима/ одливима буџета општине Рибник. Буџетски корисници имају одговорност за стварање обавеза до висине буџетом одобрених средстава и провођење интерних контролних поступака код: пријема и испостављања књиговодствених исправа, правдања преузете готовине из благајне трезора, сачињавања спецификација и образаца за трезорско пословање и њиховог благовременог достављања на књижење у Одјељење за финансије/Одсјек за финансије и рачуноводство у АСО, у складу са интерним упутствима за локални трезор, затим, анализу извјештаја из трезора и усаглашавање евидентираних података, попуњавање својих финансијских извјештаја на основу бруто прометног биланса (који се листа из система трезора), те сачињавање додатних напомена уз финансијске извјештаје.

Одјељење за финансије/Одсјек за финансије и рачуноводство је одговорно за:

1. благовремен унос података о планираним износима средстава за одређени период фискалне године према усвојеном кварталном финансијском плану по економској и одговарајућој организационој класификацији,

2. свакодневно издавање налога за унос података о приходима/приливима система јединственог рачуна локалног трезора на основу банковних извода (са рачуна јавних прихода) и мануелних налога формираних на основу других књиговодствених исправа (излазних фактура и сл.),

3. поврат погрешних уплата (било да се ради о поврату у цијелом износу или дјелимично), у складу са дефинисаним процедурама Министарства финансија РС,

4. провјеру исправности свих примљених образаца за трезорско пословање,

5. тачност уноса података из трезорских образаца у помоћне књиге и ГКЛТ, у циљу обезбјеђења поузданости бруто-прометних биланса буџетских корисника,

6. праћење преноса података из помоћних књига у ГКЛТ, у складу са програмским поступцима, и провођење системских процедура:

- дневне процедуре - књижење налога, формирање

- серија за плаћање, учитавање извода/поравнања;
- седмичне процедуре - контрола трансфера налога из помоћних у ГКЛТ (који се системски одрађују, на дневној основи), провјера салда новчаних средстава (изводи и картице жиро рачуна), итд;
- мјесечне процедуре-отварање и затварање мјесечних активности, листање извјештаја за буџетске кориснике, итд;
- годишње процедуре - отварање нове буџетске године, унос усвојеног буџета, закључна књижења помоћних књига, ГКЛТ, системско затварање године и листање извјештаја;
- ад хок процедуре - унос базичних података о добављачима, ажурирање слободних класификација за буџетске кориснике, провјера тачности бруто-прометних биланса по буџетским корисницима и збирно, друге провјере и усаглашавања односно исправке, итд;

7. измиривање обавеза (плаћања) свих буџетских корисника, у складу са утврђеним терминским планом и приоритетима плаћања, у оквиру расположивих средстава,

8. активности у вези са трезорским пословањем, укључујући сарадњу са Министарством финансија РС на побољшању и рационализацији послова (коришћење стандардних и креирање нових извјештаја, примјена савремених информационих техника у плаћању и др.),

9. ажурно и уредно вођење помоћних књига изван трезора и обављање свих послова који се односе на систем књиговодства и рачуноводства за АСО, као највећег буџетског корисника, за кога је одговоран Начелник општине.

10. Ажурирање прописаних класификација, одржавање генератора извјештаја (ткз. ФСГ извјештаји), одржавање сетуп-а помоћних књига и ГКЛТ, провјера буџетске контроле и други поступци контроле и заштите проводе се у ресорном сектору Министарства финансија РС.

Члан 7.

(Обухват интерних рачуноводствених контрола)

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мјере које се предузимају у циљу:

1. заштите средстава од прекомјерног трошења, превара или неефикасне употребе;
2. обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података;
3. обезбјеђења извршења послова у складу са одлукама органа Општине;
4. оцјене рада свих радника, руководилаца и организационих дијелова буџетских корисника и Општине у цјелини.

Интерне рачуноводствене контроле треба да обезбиједу поузданост и вјеродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извјештаја.

Свака трансакција, односно пословна промјена, да би била поуздана и вјеродостојана, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописно одобравање настанка такве пословне промјене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена у складу са установљеним правилима и
- да је исправно евидентирана у пословним књигама.

Члан 8.

(Контролни поступци и мјере)

У циљу обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података и информација треба најмање обезбиједити спровођење следећих мјера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замјењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, мјенице, фактуре, наруџбенице, путни налози и други документи морају бити означене серијским бројевима и издавани по редослиједу тих бројева;
- захтјеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала/услуга, не могу се извршавати ако претходно нису овјерени од стране овлашћеног руководиоца, након чега се проводи одговарајућа процедура у локалном трезору којом се осигурава да се врше само планиране и одobreне набавке;
- прије обрачуна примања запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбиједити правилан и тачан обрачун и исплату примања, укључујући припадајуће порезе и доприносе;
- повремено вршити попис, посебно ризичних ставки (новац и сл.), а најмање једном годишње извршити редован потпун попис свих ставки имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, у складу са посебним актом у вези пописа;
- подаци се могу уносити у систем трезора само на основу уредно попуњених и од стране овлашћених лица потписаних трезорских образаца;
- приступ рачуноводственом софтверу (СУФИ

апликација и интерни информациони системи) омогућен је искључиво у складу са корисничким лиценцама, при чему је осигурано функционисање интерних рачуноводствених контрола и онемогућено брисање прокњижених пословних догађаја/ трансакција.

Контролни поступци и друге мјере интерних контрола за поједине процесе и поступке (јавне набавке, прикупљање прихода, попис имовине и обавеза, овјеру и кретање књиговодствених исправа, плаћања, службена путовања, коришћење службених возила, благајничко пословање, прикупљање прихода и др.), код буџетских корисника, детаљније се прописују правилницима, упутствима, наредбама и другим актима, у складу са законским обавезама или потребама, на основу додијелених овлашћења. Буџетски корисници који својим актом уређују интерне контроле и интерне контролне поступке могу, у оквиру тог акта, детаљније регулисати и интерне рачуноводствене контроле.

III - КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 9.

(Појмовно одређење и поступци)

Књижење пословних промјена у ГКЛТ и помоћним књигама буџетских корисника врши се само на основу вјеродостојних књиговодствених исправа у оригиналном облику. Изузетно, књижење пословне промјене може се вршити на основу фотокопије књиговодствене исправе под условом да је на фотокопији наведено мјесто чувања оригинала, са потписом одговорног лица. Књиговодствена исправа (у материјалном или електронском облику) је писани документ о насталом пословном догађају односно трансакцији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписан од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствених исправа. Књиговодственом исправом сматра се и исправа примљена као електронски запис, и потписана у складу са релевантним законом РС односно одговарајућим стандардима.

Књиговодственом исправом сматрају се и рјешења или други акти републичких контролних органа, као и одговарајући образац за трезорско пословање попуњен у складу са правилима или упутствима за трезорско пословање, који је верификован одговарајућим интерним контролним поступком. Књиговодствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промјене за које се састављају књиговодствене исправе. Књиговодствена исправа се саставља у потребном броју примјерака, на мјесту и у времену настанка пословног догађаја, осим оних исправа које се састављају у књиговодству буџетског корисника (књижна обавијест и сл.).

Лица одговорна за састављање и контролу књиговодствених исправа својим потписом потврђују да је књиговодствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да одражава суштину пословног догађаја на који се односи. Унос података из књиговодствене исправе у пословне књиге може се вршити само након проведених контролних поступака у складу са посебним актима, којима се регулише кретање документације и интерни контролни поступци. Пријем, кретање и унос података из књиговодствених исправа, укључујући рокове, детаљније се регулишу посебним интерним актима. Лица која састављају и врше пријем књиговодствених исправа дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталим пословним догађајем доставе на књижење одмах, односно у року који је одређен посебним актом. Књижења се врше у складу са процедурама за трезорско пословање, према роковима који су одређени посебним актом којим се утврђује кретање документације. Општина и ниже потрошачке јединице посебним актом одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о трансакцијама и пословним промјенама и уређује кретање књиговодствених исправа. Посебним актом се прописују и интерни контролни поступци.

IV - ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 10.

(Врсте књига, унос и усаглашавање података)

Пословне књиге се воде тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промјена на рачунима. За буџетске кориснике воде се следеће пословне књиге:

- дневник трансакција,
- главна књига локалног трезора (ГКЛТ),
- помоћне књиге (буџетског корисника и трезора).

Дневник и ГКЛТ се воде по начелу двојног књиговодства. Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промјена по датуму настанка, односно редослиједу пријема књиговодствених исправа, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промјене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналагање грешака у књижењу. Успостављање и вођење главне књиге локалног трезора подразумијева системско рачуноводствено евидентирање свих финансијских трансакција и пословних промјена унутар буџета општине Рибник, у складу са прописаним класификацијама, по начелу модификованог обрачуна: прихода и прилива јединственог рачуна трезора општине,

издатака (расхода и других одлива), обавеза и извора средстава. У ГКЛТ подаци се уносе путем прописаног рачуноводственог низа, на основу образаца трезорског пословања, у складу са посебним процедурама Министарства финансија РС. Буџетски корисници су обавезни да најмање тромјесечно усаглашавају стање свих финансијских трансакција у својим књигама са подацима у систему ГКЛТ, а у противном носе одговорност у погледу тачности и благовремености подношења финансијских извјештаја.

Помоћне књиге и помоћне евиденције које су обавезујуће за буџетске кориснике општине Рибник су: књига улазних и књига излазних рачуна, књига капиталне имовине/основних средстава и инвентара, књига материјала, књига благајне, регистар плата, регистар уговора, регистар хартија од вриједности и регистар судских рјешења. Унос података у помоћне књиге буџетских корисника (величине исказане финансијски и/или количински) врши се на основу књиговодствених исправа, уредно и ажурно, а најмање тромјесечно се усаглашавају аналитичке евиденције из помоћних књига са рачунима ГКЛТ. Помоћне евиденције/регистри буџетских корисника треба да се воде ажурно и уредно, са свим битним подацима који пружају финансијске и нефинансијске информације о насталим пословним догађајима (закљученим уговорима, судским пресудама, издатим хартијама од вриједности и сл.).

У систему локалног трезора воде се помоћне књиге трезора-модули (модул набавке, обавеза, поравнања, потраживања), у којима се унос података врши на основу одговарајућих образаца, у складу са процедурама за трезорско пословање. У помоћним књигама трезора-модулима за набавке, обавезе и поравнања системски се формирају налози за књижење и преносе подаци у ГКЛТ, док се подаци за потраживања уносе у ГКЛТ, мануелно путем одговарајућих образаца. Пословне књиге имају важност јавне исправе. Буџетски корисници су дужни да на крају фискалне године изврше усклађивање стања из пословних књига са стварним стањем по попису, који се регулише (њиховим) посебним актом. Прије састављања финансијских извјештаја буџетски корисници су дужни да изврше усаглашавање међусобних потраживања и обавеза, што се доказује одговарајућом књиговодственом исправом (ИОС, записник о сравању, овјерени испис стања и сл.). Све неусаглашене ставке потраживања и обавеза посебно се презентују у пописним листама и забиљешкама уз финансијске извјештаје, уз разложна образложења. Буџетски корисници су, такође, обавезни да у траженом року одговоре на захтјев овлашћеног ревизора за потврду стања обавеза и потраживања (конфирмација салда). На крају фискалне године рачуноводствене књиге се поравнавају, закључују и повезују, односно архивирају у електронској форми, у складу са посебним правилима.

V - ЧУВАЊЕ ИСПРАВА И ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 11.

(Начин чувања и рокови)

Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у пословне књиге, чувају се у материјалном и електронском облику 10 година. Рок за чување књиговодствених исправа почиње тећи по истеку последњег дана обрачунског периода на који се односе пословне књиге у које унесени подаци из тих исправа. Платне листе и аналитичке евиденције о платама, исправе којима се доказује власништво и власнички односи на некретнинама и хартијама од вриједности чувају се трајно. Обрасци за трезорско пословање за све буџетске кориснике на основу којих се врши унос података у помоћне књиге-модуле и ГКЛТ чувају се најмање 5 година у просторијама АСО, гдје се чува и оригинална документација у вези са пословним догађајима, за органе Општине. Сваки буџетски корисник у својим просторијама чува и одговоран је за заштиту књиговодствених исправа и друге документације, на основу које се попуњавају подаци у обрасцима за трезорско пословање.

Дневник и главна књига чувају се 10 година, а помоћне књиге 5 година. Одговорна лица за чување пословних књига у електронском облику морају да обезбиједи приступ централној бази података ради њихове несметане контроле. Финансијски извјештаји и извјештаји о извршеној ревизији чувају се трајно у оригиналном облику. Пословне књиге из система трезора, финансијски извјештаји буџетских корисника, укључујући и консолидоване извјештаје за општину, те извјештаји о извршеној ревизији, чувају се у просторијама Административне службе општине. Рокови у којима се чувају пословне књиге и финансијски извјештаји почињу да теку по истеку последњег дана пословне године на коју се односе.

VI - ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 12.

(Облици извјештавања и одговорности)

Буџетски корисници из члана 3. овог Правилника подносе финансијске извјештаје у складу са прописима о буџетском систему, трезору и рачуноводству, на обрасцима и у роковима које прописује Министарство финансија РС. Поред годишњих финансијских извјештаја буџетски корисници сачињавају периодичне извјештаје (за период краћи од годину дана), који су прописани посебним актом о финансијском извјештавању. Буџетски корисници су такође дужни да у складу са прописима објелодане своју финансијску позицију на почетку пословања (на основу почетног биланса стања), те да сачине финансијске извјештаје у

случају статусних промјена. Финансијски извјештаји опште намјене (биланс стања, биланс успјеха, биланс новчаних токова, извјештај о извршењу буџета, извјештај о капиталним трошковима и финансирању, ноте) који се израђују са стањем на дан 31. децембра презентују се у складу са захтјевима МРС-ЈС 1/ Презентација финансијских извјештаја и МРС-ЈС 24/ Презентација буџетских информација у финансијским извјештајима, те достављају надлежним органима/ институцијама у роковима који су прописани посебним актима Министарства финансија РС. Ови извјештаји се аутоматски креирају у систему локалног трезора покретањем одговарајуће опције, у складу са овлашћењима. Уз годишње финансијске извјештаје опште намјене израђују се и презентују и други посебни извјештаји буџетских корисника општине у складу са прописима/ стандардима (одговарајући образци у складу са посебним прописима, извјештаји за потребе статистике и слично) Буџетски корисници су одговорни за прикупљање и достављање информација о физичким и финансијским показатељима, које су основа за израду извјештаја о раду буџетских корисника (у цјелини или појединих дијелова) или потребе надлежних органа.

Финансијски извјештаји се састављају и у случају престанка рада буџетских корисника, у складу са законом односно приликом статусних промјена. Рачуноводствени обухват пословних промјена између дана биланса и дана уписа у судски регистар (у оквиру претходног или новог статуса) утврђује се одлуком о статусној промјени Основа за финансијске извјештаје (годишње и периодичне) су бруто-прометни биланси потрошачких јединица које Одјељење за финансије/ Одсјек за финансије и рачуноводство сачињава након завршетка свих књижења и обрачуна за извјештајни период и доставља буџетском кориснику најкасније три дана прије рока за достављање периодичног односно годишњег извјештаја. Одјељење за финансије је у обавези да буџетским корисницима обезбиједи доступност и свих осталих стандардних и креираних извјештаје из ГКЛТ и помоћних књига трезоромодула.

Буџетски корисници су дужни да прије попуњавања прописаних образаца финансијских извјештаја обезбиједи усаглашеност стања свих финансијских трансакција евидентираних у ГКЛТ са образцима за трезорско пословање на основу којих је извршен унос финансијских трансакција у систем, као и са подацима из њихових помоћних књига. Буџетски корисници чија је главна књига дјелимично саставни дио ГКЛТ такође су дужни да сачине и у прописаном року доставе Одјељењу за финансије/Одсјеку за финансије и рачуноводство финансијске извјештаје на основу података из бруто-прометног биланса, који је укључен у ГКЛТ. Одјељење за финансије израђује и у прописаним роковима доставља надлежним органима/институцијама консолидоване финансијске

извјештаје за све кориснике буџета општине Рибник (консолидовани годишњи извјештај: биланс стања, биланс успјеха, биланс новчаних токова, извјештај о извршењу буџета, извјештај о капиталним трошковима и финансирању, ноте), у којима се елиминишу односи између корисника по основу обавеза и потраживања, прихода и расхода, издатака и примитака.

Приликом састављања консолидованих извјештаја одговорна лица у Одјељењу за финансије су дужна да се придржавају захтјева релевантних МРС-ЈС и одредби правилника о финансијском извјештавању, укључујући пратећа упутства, којима Министарство финансија РС детаљно прописује поступке консолидације и начин попуњавања консолидованог годишњег финансијског извјештаја корисника буџета општине. Извјештаје (периодичне и годишње) овјеравају својим потписом одговорна лица буџета односно буџетских корисника, овлашћена за заступање и стручно оспособљена лица са одговарајућом лиценцом која су, у складу са посебним актом о организацији и систематизацији послова, овлашћена за састављање финансијских извјештаја.

VII - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 13.

(Појмовно одређење и дјелокруг)

Под рачуноводственим политикама, у овом Правилнику, подразумевају се принципи, основе, конвенције, правила и праксе, који су заступљени у РС у припреми и презентацији финансијских извјештаја, који се односе на кориснике буџета РС, општина и фондова. Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мјерење и процјењивање средстава, обавеза, прихода и расхода буџетских корисника. Основ за утврђивање рачуноводствених политика буџетских корисника општине Рибник које се примјењују у припреми финансијских извјештаја су Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (МРС-ЈС), објављени од Одбора за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор (актуелни превод у издању професионалне организације рачуновођа и ревизора РС) и релевантни прописи РС који подржавају примјену ових стандарда. Свако одступање између МРС-ЈС и релевантних прописа у рачуноводственом третману, укључујући и контни план, буџетски корисници треба да објаве у нотама. Доследном примјеном усвојених рачуноводствених политика за све билансне позиције по класама, према важећем контном плану (од 0-Стална средства до 9-Примици од финансијске имовине и задуживања, укључујући поступке консолидације, исправке грешака и догађаје након датума извјештавања), обезбјеђује се претпоставка да финансијски извјештаји њиховим корисницима пружају информације о финансијском

положају и резултатима, извршењу буџета и токовима готовине свих буџетских корисника, а које су потпуне, објективне, јасне и одражавају суштину пословних догађаја и трансакција. 1. Стална средства

Члан 14.

(Облици сталних средстава)

Стална средства (нематеријална улагања и средства у материјалном облику) се односе на средства која се користе у пружању јавних услуга и/или за административне сврхе, за које се очекује да ће се користити дуже од једне године. Постојећи рачуноводствени третман према прописима РС, по коме се улагања изнад књиговодствене вриједности (тзв. гудвил) сталних средстава књижи се у корист извора средстава, а разлика између књиговодствене вриједности средстава и износа примљене накнаде (тзв. импаритетни губитак) на терет извора средстава представља одређено одступање од захтјева релевантних МРС-ЈС.

Члан 15.

(Нематеријална средства)

Према важећем контном оквиру нематеријална средства обухватају препознатљива права на будуће економске користи и сервисни потенцијал (материјална права, лиценце, оснивачка улагања, остала нематеријална улагања). Купљена нематеријална средства се вреднују по набавној вриједности, а интерно створена нематеријална средства/улагања се вреднују у висини трошкова који се могу директно приписати или распоредити на разумној и конзистентној основи. Трошкови истраживања се не могу признати као нематеријална улагања. Након почетног признавања, нематеријално улагање исказује се по моделу ревалоризације, као и стална средства у материјалном облику. Приликом ревалоризације нематеријалних улагања, ревалоризују се сва нематеријална улагања која припадају истој групи. Ефекти процјене нематеријалних улагања по фер вриједности књиже се тако да се исправка вриједности елиминише, односно сведе на нулу и тиме набавна вриједност сведе на фер вриједност. Амортизација нематеријалних улагања која подлијежу амортизацији врши се примјеном пропорционалног метода у року од 5 година осим улагања чије је вријеме утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора. За нематеријална улагања са неограниченим вијеком трајања не обрачунава се амортизација. Обрачун амортизације нематеријалних улагања врши се од почетка наредног мјесеца у односу на мјесец када је нематеријално улагање стављено у употребу.

Члан 16.

(Материјална средства)

У класу сталних средстава буџетских корисника, која се признају и вреднују у складу са МРС-ЈС 17/ Некретнине, постројења и опрема, спадају: земљиште и шуме, грађевински објекти, опрема, остала стална средства, укључујући средства у припреми и средства ван функције. У оквиру ових средстава спадају и инфраструктурна средства (путна, водоводна, анализациона и топловодна мрежа, системи за одбрану од поплава, рекреативни системи, итд.) и наследна средства (историјске зграде, умјетничка дјела, музеји, историјски документи и сл.)

Члан 17.

(Набавка средстава и иницијално признавање)

Набавка сталних средстава може се вршити из следећих извора:

- сопствених прихода из разних извора (приходи из буџета и властити приходи), који се евидентирају као распоред вишка прихода над расходима обрачунског периода,
- примљених капиталних зајмова,
- примљених капиталних помоћи,
- прилива новчаних средстава остварених продајом сталних средстава и
- примљених донација у сталним средствима.

Сви капитални примици без обзира из којих извора потичу, књиже се преко јединственог рачуна трезора општине (или издвојеног рачуна, по посебном захтјеву донатора, даваоца средстава) и извора новчаних средстава. Приликом набавке материјалних средстава буџетски корисници су дужни да се придржавају процедура набавки у складу са Законом о буџетском систему РС, Законом о трезору РС, Законом о јавним набавкама БиХ и другим релевантним прописима и интерним актима. Набавка, продаја, расход и остале промјене на сталним средствима књиже се преко одговарајућих рачуна у групи: стална средства и извори сталних средстава. Промет и салдо на овим рачунима мора бити усаглашен.

Набавка сталних средстава обавезно се евидентира преко рачуна Средства у припреми, а почетно мјерење укључује било какве трошкове који се приписују довођењу тог средства на одговарајућу локацију и у стање потребно за његово функционисање, као и процјену трошкова демонтажа и његовог уклањања, у случају постојања такве обавезе на крају вијека коришћења средстава односно престанка коришћења. У случају одложених плаћања на дужи период трошкови позајмљивања, као разлика између еквивалента готовинске цијене и укупних плаћања, признају се као расход камата током периода отплате кредита/лизинга. Аванси дати за набавку сталне имовине затварају се за износ примљених и овјерених

рачуна, привремених и/или коначних ситуација.

За средства стечена у трансакцијама које нису трансакције размјене (поклони и сл.) набавна вриједност се утврђује по фер вриједности на дан стицања, при чему одмјеравање на овај начин у моменту евидентирања средства код буџетских корисника не представља ревалоризацију (принципи ревалоризације примјењиви су у накнадним периодима извјештавања). Будући прилив економских користи или услужни потенцијал насљедних средстава се признаје и одмјерава на исти начин као и за стечена стална средства у материјалном облику само уколико се користе у административне сврхе. За остала наследна средства примјењује се капитални приступ само уколико се процијени да се иста могу поуздано вредновати по разумној цијени. Уколико се процијени да је вредновање непоуздано или трошкови процјене превазилазе користи од добијања информација онда се примјењује некапитални приступ (средство се не води у билансу стања јер није утврђена вриједност), уз ванбилансно евидентирање и објављивање релевантних информација у нотама.

Када је средство изграђено и/или технички спремно за употребу врши се пренос са рачуна у припреми на одговарајући облик сталне имовине. Пренос у употребу се може вршити само на основу вјеродостојне књиговодствене исправе (употребне дозволе или записника о примопредаји, односно одлуке надлежног органа приликом пописа, на основу чињеничног стања о коришћењу средства). Грађевине, инфраструктурни и други слични објекти и опрема која се користе као опште добро стављају се у употребу комисијски. Комисију образује руководиоца буџетског корисника с циљем да се записнички верификује завршетак улагања и свих радњи потребних за стављање средстава у употребу. Комисија на основу комплетираних документације верификује набавну вриједност средства, категорише средства и одређује им животни вијек, те даје налог рачуноводству за активирање истих.

Члан 18.

(Накнадни издаци и накнадно вредновање)

Накнадни издаци на сталним средствима у материјалном облику признају се као средство, ако је извјесно да ће будуће економске користи или услужни потенцијал током укупног вијека средства донијети користи у износу који превазилази последњу процјену стандардног учинка постојећег средства. Ако је вијек трајања уграђеног дијела, признатог као накнадни издатак, различит од вијека трајања средства у које је уграђен, онда се тај дио води као посебно средство и амортизује у току корисног вијека трајања. Одстрањени дио се расходује по процијењеној вриједности ако није могуће утврдити његову књиговодствену вриједност. Одмјеравање након

признавања се врши по ревалоризационом моделу, у складу са захтјевима релевантног МРС-ЈС, односно по фер вриједности на дан ревалоризације, умањеној за укупну накнадну амортизацију и укупне накнадне губитке због обезврјеђења. Ревалоризација се врши довољно редовно да се избјегну значајна одступања од фер вриједности, а најмање у року од пет година, при чему постоји обавеза усклађивања вриједности за цијелу класу (земљиште, пословне зграде, путеви, уређаји/машине, моторна возила, намјештај и инсталације, канцеларијска опрема), којој припада средство за које се процијени потреба ревалоризације. Значајним одступањем исказане вриједности некретнине, постројења и опреме од вриједности која би се утврдила процјеном фер вриједности сматра се одступање које је више од 10%.

Процјену фер вриједности врше квалификована лица, независни процјењивачи или комисија буџетског корисника одређена од стране руководиоца. Када се врши ревалоризација за објекте акумулирана исправка вриједности на датум ревалоризације искључује се у односу на њихову бруто књиговодствену вриједност, а нето вриједност се поново исказује као ревалоризовани износ. За осталу имовину акумулирана исправка вриједности на датум ревалоризације се поново формулише, пропорционално промјени бруто књиговодствене вриједности средства тако да књиговодствена вриједност средстава послје ревалоризације буде једнака његовом ревалоризованом износу. Одређена одступања од захтјева МРС-ЈС 17 у вези са књижењем ефеката ревалоризације (обавеза признавања прихода/расхода кроз биланс успјеха) могућа су до хармонизације прописа РС и МРС-ЈС. Према садашњим подзаконским актима РС из ове области који имају примат у примјени у односу на МРС-ЈС ревалоризациони приходи/расходи буџетских корисника тангирају позиције средстава/извора средстава. Остали накнадни издаци на сталним средствима (поправка и одржавање) признају се као расходи, у периоду у којем су настали.

Признавање вриједности сталних средстава буџетских корисника у материјалном облику престаје приликом отуђења или када се од њиховог коришћења не очекују будуће економске користи. Према МРС-ЈС добици или губици настали приликом отуђења или расходовања се укључују у биланс успјеха, ради сагледавања ефикасног управљања овом имовином. Овакав захтјев МРС-ЈС није могуће примјенити док се релевантни прописи РС и инструкције Министарства финансија РС у овој области не хармонизују.

Члан 19.

(Исправка вриједности)

Исправка вриједности сталних средстава се врши примјеном пропорционалне методе по годишњим стопама, израчунатим на основу преосталог вијека

трајања средстава. Исправка вриједности терети изворе сталних средстава (за обрачунски отпис) и то представља одређено одступање од захтјева МРС-ЈС 17, које треба објавити у нотама. Основицу за обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме чини набавна вриједност, односно цијена коштања, при чему се претпоставља да је резидуална (преостала) вриједност на крају вијека трајања средства једнака нули. Преостала вриједност се утврђује и умањује основицу за обрачун амортизације само у случају када постоји јасна политика буџетског корисника да се средство отуђи прије истека рока трајања или када је вриједност на крају периода коришћења средства (вриједност отпада) значајна. Процјену преосталог вијека трајања и преостале вриједности некретнине, постројења и опреме врши независни процјењивач, стручно лице или комисија за процјену коју одреди руководилац буџетског корисника.

На основу вијека трајања средстава буџетски корисници утврђују преглед стопа амортизације које се примјењују за обрачунски отпис. Вијек трајања средстава буџетских корисника се преиспитује на сваки датум годишњег извјештавања, како би се провјерила исправност стопа амортизације. Обрачуну амортизације не подлијежу: земљиште (нема ограничен вијек трајања), средства у припреми, дјела вајарске, филмске и друге умјетности, музејске вриједности, књиге у библиотекама (осим ако се ова средства не користе за обављање дјелатности на основу које се стичу приходи).

Члан 20.

(Инвестициона имовина)

Некретнине које општина односно буџетски корисници посједују и користе за остварење прихода од закупнина или пораста вриједности некретнине, или једног и другог класификују се као инвестициона имовина, уколико испуњавају захтјева МРС-ЈС 16-Инвестициона имовина (земљиште и/или објекти који се држе у циљу пораста вриједности, односно намијењени за издавање у закуп, а не у циљу краткорочне продаје у редовном пословању). До момента набавке и привођења функцији за све некретнине мјеродаван је МРС-ЈС 17. Иницијално се инвестициона имовина вреднује по набавној вриједности, у коју су укључени сви признати трошкови прибављања, а накнадно се вредновање врши по фер вриједности за сву инвестициону имовину. Изузетно, може се прихватити метода набавне вриједности (по основном поступку из МРС-ЈС 17) за накнадно вредновање само у случају да се не може поуздано измјерити фер вриједност инвестиционих некретнина. До потпуног усклађивања подзаконских прописа РС са МРС-ЈС ефекти разлика по основу вредновања инвестиционе имовине рачуноводствено ће се третирали у складу са прописима РС, због чега су могућа одређена

одступања у односу на МРС-ЈС 16, што је потребно објелоданити у нотама. 2. Финансијски инструменти и дугорочна разграничења

Члан 21.

(Финансијски инструменти)

Финансијски инструменти се односе на финансијска средства, финансијске обавезе и инструменте капитала. Приликом почетног (иницијалног) вредновања признају по њиховој фер вриједности која представља вриједност за коју се неко средство може размијенити или обавеза измирити, у независној трансакцији између обавијештених и вољних страна. Након почетног признавања, финансијски инструменти се процјењују : - по амортизованој набавној вриједности, ако се ради о кредитима, потраживањима или улагањима која се држе до рока доспијећа , - по набавној односно књиговодственој вриједности, ако се ради о улагањима у инструменте капитала који немају котирану тржишну цијену на активном тржишту и чија се фер вриједност поуздано не може измјерити, - по фер вриједности, без одбитка за трошкове трансакције који могу настати при продаји или неком другом отуђењу, ако се ради о финансијским инструментима који имају котирану цијену на активном тржишту, односно чија се фер вриједност поуздано може измјерити.

Процјена губитка по основу ненаплативости финансијских пласмана врши се појединачно за сваки пласман, а процијењени губитак терети расходе периода у којем су настали (класа б - позиција се не планира буџетом општине). Презентација и објављивање информација о свим врстама финансијских инструмената, осим оних на чију се презентацију и објављивање односе одредбе других релевантних МРС-ЈС, врши се у складу са МРС-ЈС 15/Финансијски инструменти – објелодањивање и презентација.

Члан 22.

(Дугорочна разграничења)

Дугорочна разграничења обухватају: дугорочно разграничене приходе/расходе и остала дугорочна разграничења. Дугорочно се врши разграничење прихода, који се односе на рок дужи од једне године, ако је то у складу са буџетом и уговорима/рјешењима. Дугорочна разграничења расхода признају се по основу обавеза обрачунатих за период дужи од годину дана. Обавезе по каматама из дугорочних кредитних аранжмана у случају сукцесивног повлачења средстава признају се на позицији дугорочних разграничења након периода искоришћења кредита у цјелости, када су будуће обавезе познате у складу са условима кредитирања. Са сваком промјеном услова кредита (у случају варијабилне цијене позајмљених средстава у дужем периоду) дугорочна разграничења се признају

у складу са обавезама из новог отплатног плана (према промијењеним условима кредита), на дан његовог достављања, а најкасније на дан извјештавања (периодичног и годишњег). 3. Залихе

Члан 23.

(Класификација и вредновање)

У оквиру залиха корисници буџета општине класификују: материјал за одржавање, канцеларијски материјал, образовни материјал, материјал за обуку, потрошна материјална средства, резервне дијелове, ситан инвентар и сличне материјалне вриједности. Набавка материјала и робе, осим код буџетских корисника општине који набављене залихе користе за обављање производне или трговачке дјелатности, евидентира се непосредно на расходе у висини набавне вриједности, а евидентирање унутар класе/групе 023-Залихе, врши се само у циљу контроле над њиховом употребом. У складу са МРС-ЈС 12/Залихе набавна вриједност (цијена коштања) обухвата све трошкове набавке неопходне за довођење залиха у њихово садашње стање и на садашњу локацију (фактурна цијена увећана за увозне и друге неповратне дажбине, транспортне, манипулативне и друге трошкове који се могу директно везати за њихову набавку).

Трошкови курсних разлика и трошкови позајмљивања се третирају као финансијски расход текућег периода и не оптерећују набавну цијену залиха. Ако се буџетски корисник бави производњом или трговином тада се залихе материјала и сировина приликом набавке не књиже на терет расхода већ им се утврђује вриједност у складу са МРС-ЈС 12. У том случају након иницијалног признавања по цијени коштања на сваки датум билансирања примјењује се принцип ниже вриједности у вредновању (цијена коштања или нето остварива вриједност). Приликом набавке материјала и ситног инвентара обавезно је примјењивати процедуру набавке материјала и ситног инвентара, прописане за јавне набавке, у условима трезорског пословања. 4. Готовина и краткорочна потраживања/пласмани

Члан 24.

(Готовина и еквиваленти)

Готовина буџетских корисника општине Рибник обухвата новчана салда на јединственом рачуну трезора општине и салда у благајни буџетских корисника која се држе у складу са прописима којима се регулише благајничко пословање. Одјељење за финансије у АСО сачињава један извјештај о новчаном току за све буџетске потрошачке јединице које немају жирос рачуне, нити имају могућности за обезбјеђење и коришћење еквивалената готовине. На издвојеним рачунима евидентирају се новчана средства остварена из властитих активности, по посебним прописима, по

основу револвинг фондова и кредита и инвестирана расположива јавна средства. На девизним рачунима евидентира се готовина у страниј валути, исказана паралелно у КМ, која се билансира по курсу Централне банке БиХ. Новчани токови који произилазе из трансакција у страниј валути евидентирају се у КМ, примјеном курса који је важио на дан настанка тока готовине.

Члан 25.

(Краткорочна потраживања и пласмани)

Краткорочна потраживања су потраживања која доспијевају за наплату у року до годину дана од дана настанка потраживања. Краткорочна потраживања од купаца мјере се по вриједности из оригиналне фактуре. Ако се вриједност у фактури исказује у страниј валути, врши се прерачунавање у извјештајну валуту по курсу важећим на дан трансакције, а курсне разлике признају се као приход или расход периода. Као краткорочно потраживање евидентира се и рефундација нето боловања преко 120 дана, за примања запослених у складу са планираним буџетским средствима, према посебној процедури Министарства за финансије РС, укључујући обавезну примјену одговарајућих правила трезорског пословања. Краткорочни пласмани обухватају кредите, хартије од вриједности и остале краткорочне пласмане са роком доспијећа, односно продаје до годину дана од дана биланса. Признавање и вредновање се врши према дефинисаним политикама за финансијске инструменте из члана 21. овог Правилника (према МРС-ЈС 15). Евидентирање финансијских трансакција које се односе на краткорочне кредите подлијежу обавези евидентирања преко меморандумске евиденције (класа 8). Дио дугорочних кредита који доспијева за наплату у периоду краћем од годину дана од дана састављања финансијских извјештаја исказују се као краткорочни пласмани.

Члан 26.

(Процјена надокнадивости потраживања/пласмана)

Одмјеравање краткорочних потраживања и пласмана на дан билансирања врши се по номиналној вриједности уз примјену начела ниже вриједности, ако се при појединачној процјени утврди да је очекивана наплата нижа од висине потраживања/пласмана. Процјена надокнадивости пласмана и потраживања врши се једном годишње (најчешће на крају фискалне године), при чему је обавезно провести поступак усаглашавања, уз састављање вјеродостојне књиговодствене исправе. Под процјеном надокнадивости се подразумева класификација дугорочних и краткорочних пласмана и потраживања узимањем у разматрање свих фактора везаних за

корисникове особине и његову способност плаћања, при чему се утврђује:

Категорија А - добра актива код које нема неизвјесности у погледу наплате.

Категорија Б - актива са потенцијалним слабостима, чија је наплата осигурана квалитетним инструментом наплате. У ову категорију укључују се све ставке за које корисник касни са плаћањем или их одлаже, али не дуже од 90 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова.

Категорија Ц - актива са израженим слабостима, чија је наплата осигурана инструментом наплате, али који није подржан одговарајућом ликвидношћу. У ову категорију укључују се све ставке за које корисник касни са плаћањем или их одлаже, дуже од 90, а краће од 180 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова.

Категорија Д - сумњива актива су ставке активе које имају све слабости које садржи категорија Ц, с тим да не постоји инструмент осигурања наплате. У ову категорију укључују се све ставке за које се касни са плаћањима или се плаћање одлаже дуже од 180 дана, а краће од 270 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова, осим у случају да се очекује правовремено обезбјеђење

инструмента наплате.

Категорија Е - губитак су ставке активе које се сматрају ненаплативим и за које даље задржавање у категоријама наплативе активе није оправдано. У ову категорију се обавезно укључују ставке за које се касни са плаћањем или се плаћање одлаже дуже од 270 дана од дана иницијално уговореног рока, односно уговорених рокова, изузев ако се располаже доказаном реализацијом инструмента наплате у току. За ове ставке ("Е" категорије) се предлаже отпис у цијелости, односно искњижење из ГКЛТ и помоћних књига и пренос у ванбилансну евиденцију, уз обавезно покретање судског поступка за наплату. Коначну одлуку за отпис ставки активе разврстане у „Е" категорију доносе овлашћена лица односно надлежни органи буџетских корисника, у складу са законским односно статутарним овлашћењима уз обавезно информисање органа вишег нивоа одлучивања. Отпис доспјелих ненаплаћених потраживања/ пласмана сврстаних у "Е" категорију и свих застарјелих потраживања и пласмана, у складу са прописима, која нису пренијета на сумњива и спорна потраживања врши се директно на терет расхода (класа 6, позиција се не планира буџетом) односно на терет разграничења, уколико је за потраживање одобрено разграничење. Надокнадивост доспјелих ненаплаћених потраживања сврстаних у "Б", "Ц" и "Д" категорију врши се резервисањем средстава у процијененом износу (на класи 6, позиција се не планира буџетом) односно на терет разграничења, уз истовремени пренос на рачун сумњивих и спорних потраживања и исправку њихове вриједности. Поступци процијене потраживања и одговарајући

књиговодствени третман смањења вриједности аналогно се примјењује и на краткорочне пласмане буџетских корисника. 5. Обавезе, резервисања и разграничења

Члан 27.

(Обавезе)

Обавезама се сматрају:

- дугорочне обавезе (дугорочни кредити и зајмови и остале дугорочне обавезе) и
- краткорочне обавезе (текуће обавезе, краткорочни кредити и зајмови, обавезе за издате хартије од вриједности, обавезе према радницима и остале краткорочне обавезе).

Дугорочним обавезама сматрају се обавезе које доспијевају за плаћање у периоду дужем од годину дана од дана састављања финансијских извјештаја. Краткорочне обавезе доспијевају за измирење обавеза у року краћем од годину дана. Обавезе према запосленим и обавезе према добављачима се увијек сматрају краткорочним обавезама без обзира када доспијевају за плаћање. Дио дугорочних обавеза који доспијева за плаћање у периоду краћем од годину дана од дана састављања финансијских извјештаја исказују се као краткорочне обавезе. Финансијске трансакције које се односе на прилив средстава по основу кредита, као и отплате по кредитима, евидентирају се преко групе 92-Примици од задуживања.

Приликом почетног признавања обавезе се признају по номиналној вриједности која представља фер вриједност надокцаде која је примљена за њу. Трансакциони трошкови се укључују у почетно мјерење свих финансијских обавеза. Обавезе у страниј валути, као и обавезе са валутном клаузулом, процијењују се на дан састављања финансијских извјештаја по средњем курсу стране валуте на дан састављања финансијских извјештаја. Разлике које се том приликом обрачунају обухватају се као расходи и приходи периода (ставке ван буџетске контроле, позиција се не планира).

Након почетног признавања, буџетски корисници финансијске обавезе вреднују на начин предвиђен за финансијске инструменте, према MPC-ЈС 15. Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања, судских рјешења и слично врши се директним отписивањем.

Члан 28.

(Резервисања)

Дугорочна резервисања дефинишу се као обавезе са неизвјесним роком доспјећа и износа, а вреднују се путем процијене у складу са MPC-ЈС 19/Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина. Резервисања се признају када су истовремено испуњени следећи услови:

- буџетски корисник има садашњу обавезу (законску или изведену) која је настала као резултат прошлог догађаја,
- вјероватно је да ће измирење обавезе довести до одлива ресурса,
- износ обавезе може поуздано да се процијени.

За признавање резервисања неопходно је да сва три услова буду испуњена. Уколико постоји само основ да се изврши резервисање (испуњен први критериј), али није испуњен други и трећи критеријум резервисања се не признају, већ се у напоменама уз финансијске извјештаје објелодањују потенцијалне обавезе. Код судских спорова за формирање резервисања кључно је мишљење правне службе односно правног заступника буџетског корисника који води судски спор. Поступак резервисања, укључујући рачуноводствени обухват, обавезно се проводи на основу

писменог захтјева и према прописаном упутству Министарства финансија РС, који се односи на израду годишњих обрачуна. Резервисања се испитују на дан сваког биланса стања и коригују тако да одражавају најбољу садашњу процјену. Ако више није вјероватно да ће одлив ресурса који представљају економске користи бити потребан за измирење обавезе, резервисање се укида.

Члан 29.

(Краткорочна разграничења)

Краткорочним разграничењима се обухватају унапријед наплаћени приходи/ приливи и обрачунати а неисплаћени расходи. На разграничењима се евиденцирају активне камате, закупнине и друге антиципативне позиције, као и пасивне камате, закупнине и друге транзиторне позиције активе.

Члан 30.

(Извори сталних средстава)

Извори сталних средстава буџетских корисника чине:

- извори средстава,
- резерве,
- ефекти ревалоризације средстава и обавеза,
- нераспоређени вишак прихода и расхода.

Редовни извори средстава немају рок доспјећа, односно расположиви су на неодређено вријеме, а увећани за дио ревалоризованих ефеката морају бити једнаки вриједности сталних средстава. Извори новчаних средстава обухватају: приливе од

продаје сталних средстава, распоред вишка прихода, примљене грантове (помоћи) за капитална улагања, примљене кредите за капитална улагања, итд.

Остали извори средстава увећани за дио ревалоризационог ефеката морају бити једнаки вриједностима:

- уложених средстава у банке и друге финансијске

институције у неновчаном облику,

- уложених средстава у предузећа у складу са законом, као и износа примљених накнада у вези с тим предузећима у случају продаје односно престанка постојања.

До потпуне хармонизације прописа РС са МРС-ЈС разлика између књиговодствене вриједности уложених средстава у банке и друге финансијске институције у неновчаном облику и износа примљене накнаде за извршену продају уложених средстава (тзв. импаритентни губитак) књижи се на терет осталих извора средстава. Резерве се формирају у складу са законским прописима односно у складу са статутарним одредбама или посебним одлукама буџетског корисника. Ефекти ревалоризације средстава евиденцирају се у износу ревалоризације сталних средстава у складу са изабраним моделом одмјеравања након њиховог признавања, а ефекти ревалоризације обавеза настају ревалоризацијом кредита/зајмова и осталих обавеза, у складу са уговорним одредбама. Почетком сваке наредне године односно отварањем почетног стања ефекти ревалоризације се преносе на изворе средстава у циљу избјегавања проблема који могу настати приликом евиденцирања исправке вриједности средстава у тој фискалној години (да се обрачуната амортизација не мора сразмјерно распоређивати на изворе сталних средстава и ефекте ревалоризације).

Нераспоређени вишак прихода (суфицит) општине приоритетно се користи за покриће дефицита из ранијег периода. За све остале буџетске кориснике у СУФИ апликацији обезбијеђено је системско одобравање прихода у висини расхода. Одлуку о покрићу дефицита односно распореду вишка прихода над расходима буџета општине доноси Скупштина општине, у складу са законом. 7. Расходи и приходи

Члан 31.

(Расходи)

Расходи се књиже по обрачунској (акруалној) основи, односно у периоду када је обавеза настала за плаћање, без обзира да ли је извршено и само плаћање.

Књиговодствено евиденцирање курсних разлика у току фискалне године врши се преко разграничених курсних разлика. На дан билансирања негативне курсне разлике књиже се на терет расхода (дуговни салдо разграничених курсних разлика на класи 4, позиција се не планира), односно у корист прихода (потражни салдо курсних разлика). Амортизација (отпис сталне имовине) терети расходе само у случају ако су средства амортизације садржана у дотацији. Плате и накнаде запосленим обрачунавају се и евиденцирају као обавеза и расход периода на који се

односе, у висини на који запослени има право у складу са Правилником о раду и издатим рјешењима. Резервисања обавеза за капитална улагања и

материјалне трошкове врше се у складу са МРС-ЈС 19 и прецизираним условима из аката надлежних органа буџетских корисника, а евидентирају по процедурама трезорског пословања.

Расподјела средстава за грантове (помоћи) и начин коришћења дозначених средстава врши се у складу са унапријед дефинисаним критеријумима. Корисници грантова (осим физичких лица) дужни су обезбиједити повратну информацију/извјештај о утрошку примљених средстава најкасније 20 дана прије рока за предају законских извјештаја. Буџетске позиције које нису планиране буџетом Општине евидентирају се на рачунима расхода без буџетске контроле као текући или капитални трошак (на класи 4 и 5). По правилу, у случају измјене одлуке о буџету, ови издаци се укључују у биланс буџета (као ставке са буџетском контролом).

Члан 32.

(Приходи)

Приходи и примици приказују се у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви и расположиви (готовинска основа). Приходи и примици су мјерљиви када их је могуће вриједносно исказати. Приходи и примици су расположиви када су остварени у оквиру обрачунског периода или убрзо након тога, како би се могли користити за плаћање обавеза. Расподјела прихода са рачуна јавних прихода на дан 31. децембар текуће фискалне године сматра се приходом без обзира што су средства расположива на јединственом рачуну тек у наредној години. Помоћи се признају као приход, ако су примљене за измирење обавеза по основу текућих расхода, а не за капиталне сврхе. Ако је помоћ примљена у једној фискалној години за измиревање обавеза које ће настати у наредним фискалним годинама, одговарајући дио помоћи се третира као разграничени (одгођени) приход. Властити приходи буџетских корисника имају третман јавних прихода и морају се уплаћивати на рачун јавних прихода Општине. Дио властитих прихода наплаћен у текућој години за измирење обавеза у наредној години временски се разграничава као одгођени приход.

Средства донација или средства властитих прихода која се остваре као непланиране позиције, користе у складу са одлуком о извршењу буџета. Приходи од услуга, камата, тантијема и дивиденди признају се и одмјеравају на обрачунској основи у складу са МРС - ЈС 9/Приходи из трансакција размјене. На дан билансирања позитивне курсне разлике у вези са инокредитима књиже се у корист прихода буџета у обрачунском периоду, уколико су извори средстава по основу позитивних курсних разлика већи од дугорочно разграничених расхода по основу негативних курсних разлика.

Члан 33.

(Евиденција о капиталним трансакцијама)

Евиденција о капиталним трансакцијама представља затворен систем конта за евидентирање капиталних примитака и издатака, с циљем да се омогући једноставнија анализа и праћење финансијских ефеката капиталних трансакција корисника буџета општине. Преко евиденције о капиталним трансакцијама се могу приказати само финансијски износи који су примљени или потрошени за одређене намјене у извјештајном периоду (не обухватају се износи који су само обрачунска категорија). Рачуни евиденције о капиталним трансакцијама нису интегрисани са рачунима осталих класа и не представљају билансне позиције. Евиденција о капиталним трансакцијама користи се код набавке сталних средстава, краткорочног и дугорочног кредитирања и датих позајмица. Прије састављања финансијских извјештаја потребно је сравнити књижења по сваком рачуну евиденције о капиталним трансакцијама са извршеним паралелним књижењима у оквиру других класа.

Члан 34.

(Ванбилансна евиденција)

Ванбилансна евиденција садржи рачуне средстава и извора средстава. На овим рачунима евидентирају се средства и извори средстава који су значајни, а не налазе се у билансу. Коришћење ових рачуна врши се по властитом нахођењу уз обавезно отварање паралелних дуговних и потражних рачуна. У ванбилансној евиденцији обавезно се књиже следећи пословни догађаји:

- примљени објекти или опрема у закуп,
- имовина која по закону припада буџетском кориснику, за коју нису окончане активности неопходне за признавање у билансу,
- станови у процесу приватизације,
- примљени материјал на чување,
- дате гаранције по кредитима,
- средства и извори средстава по посебним законским прописима, ако нису краткорочно или дугорочно разграничени,
- одштампане, а неиздате вриједноснице (бонови и сл.).

Члан 35.

(Класификовање улагања и појмови)

Консолидовани финансијски извјештаји приказују финансијски, имовински и приносни положај свих корисника буџета општине, посматраног као економски ентитет. У вези са припремом и презентацијом консолидованих финансијских извјештаја разликују се улагања која обезбјеђују:

- потпуну контролу над ентитетом (зависни ентитет)
- ако је улагање више од 50% капитала другог ентитета, при чему се остварује право управљања и користи (примјењује се МРС-ЈС 6/Консолидовани и појединачни финансијски извјештаји;
- значајан утицај - са улагањем од 20% до 50% капитала другог ентитета, који се класификује као придружени ентитет и обухвата се у консолидованим финансијским извјештајима примјеном методе удјела, у складу са МРС ЈС 1/Улагања у придружене ентитете,
- обично улагање - до 20% капитала другог ентитета, а улагања по основу уговорног споразума при чему се врши контрола заједничког улагања са другим ентитетима примјеном методе квотног (пропорционалног) консолидовања по МРС-ЈС 8/ Учешћа у заједничким улагањима.

Појмови који се најчешће користе у вези са консолидацијом имају следеће значење:

- економски ентитети - групе корисника буџета састављене од корисника буџета или других ентитета јавног сектора који самостално или заједно са другим корисницима буџета контролишу једног или више других корисника буџета или остварују значајан утицај над њиховим финансијским и пословним политикама
- контролисани корисник буџета - корисник буџета који је под потпуном контролом другог корисника буџета
- контролисани други ентитети јавног сектора - профитна или непрофитна правна лица која су под потпуном контролом корисника буџета
- заједнички контролисани корисник буџета или други ентитет јавног сектора
- корисник буџета или други ентитет јавног сектора, који је под заједничком контролом два или више других корисника буџета
- придружени ентитет - корисник буџета или други ентитет јавног сектора над којим корисник буџета остварује значајан утицај, а који није ни контролисани, нити заједнички контролисани корисник буџета или други ентитет јавног сектора
- засебни (појединачни) извјештаји – финансијски извјештаји презентовани од стране појединачних корисника буџета, укључујући и оне који остварују потпуну контролу, значајан утицај или су учесници у заједничкој контроли; засебни финансијски извјештаји нису исто што и консолидовани финансијски извјештаји, финансијски извјештаји у којим се улагања рачуноводствено обухватају методом удјела или финансијски извјештаји сачињени методом пропорционалне консолидације.

Члан 36.

(Обухват)

Консолидацијом финансијских извјештаја

пружају се информације о стању и успјешности свих корисника буџета на локалном нивоу. Консолидоване финансијске извјештаје општине Рибник чине финансијски извјештаји органа Општине и финансијски извјештаји корисника буџета који су повезани са органима Општине и налазе се под њиховом контролом. Припрема и презентација консолидованих финансијских извјештаја врши се на начин и према правилима у оквиру МРС-ЈС 6/ Консолидовани и засебни финансијски извјештаји, за економски ентитет који чине: буџетски корисник који има контролу (органи општине) и контролисани корисници буџета (остали корисници буџета). Осим одредаба релевантних МРС-ЈС, на израду консолидованих финансијских извјештаја корисника буџета општине Рибник примјењују се прописи и појединачна упутства Министарства финансија РС, који се односе на састављање финансијских извјештаја (појединачних и консолидованих). Засебни финансијски извјештаји контролисаних других ентитета, према прописима РС, нису предмет консолидације

у смислу МРС-ЈС 6, већ се улагања у контролисане друге ентитете рачуноводствено третирају имовином корисника буџета, у складу са МРС-ЈС 22/Објелодањивање финансијских информација о општем државном сектору. Вриједност те имовине се у финансијским извјештајима корисника буџета презентује у висини која одговара књиговодственој вриједности нето имовине контролисаног другог ентитета јавног сектора.

Члан 37.

(Принципи консолидације)

У зависности од класификације улагања, из члана 35. став 1. овог Правилника, по основу које општина остварује права и утицај (остварује контролу, значајан утицај или се улагање третира као заједничко улагање) примјењују се принципи консолидације:

- метода потпуне консолидације, према захтјевима МРС-ЈС 6/Консолидовани и засебни финансијски извјештаји, у случају када органи општине остварују право управљања и расподеле резултата пословања, при чему се врши потпуно спајање по основу сабирања "ред по ред" - истих ставки активе, пасиве, прихода, расхода;
- метода удјела, према којој се, у складу са МРС-ЈС 1/Улагања у придружене ентитете, улагање почетно евидентира по набавној вриједности а затим се коригује с циљем да одрази промјене учешћа корисника буџета који има значајан утицај у нето имовини ентитета над којим је остварен значајан утицај;
- метода пропорционалне консолидације, којом се, у складу са МРС-ЈС 8/Учешћа у заједничким улагањима, врши рачуноводствено обухватање

учешћа у средствима, у обавезама, расходима, приходима и нето имовини заједнички контролираних корисника буџета. Општина Рибник саставља консолидоване финансијске извјештаје за све контролисане кориснике буџета који се укључују у круг консолидовања. До потпуног преласка на обрачунску основу општина није у могућности да досљедно примијени поступке консолидације који укључују небуџетске ентитете (јавна предузећа и др.), на начин како захтјевају наведени МРС-ЈС због различите рачуноводствене основе (модификована рачуноводствена основа код буџетских ентитета и потпуна обрачунска основа код небуџетских ентитета) па самим тим и различитих правила процјењивања, рачуноводствених политика, контног оквира, билансних шема и др.

Члан 38.

(Примјена рачуноводствених политика)

Утврђене рачуноводствене политике корисници буџета општине треба да примјењују када су ефекти њихове примјене од материјалног значаја односно када изостављање или нетачно приказивање неке информације може утицати на одлуке или процјене корисника финансијских извјештаја. Исто тако, не треба остављати неисправљена и одступања од МРС ЈС без материјалног значаја, у циљу остварења одређене презентације финансијског стања, финансијске успјешности или новчаних токова. Буџетски корисници су дужни да досљедно примјењују рачуноводствене политике утврђене овим Правилником за све значајније ставке, а промјена је дозвољена само ако се промијени неки МРС-ЈС или је промјена рачуноводствених политика једини начин да се не угрози поузданост и релевантност информација о ефектима трансакција/пословних догађаја на финансијско стање, финансијски резултат, новчане токове и извршење буџета општине. Промјена рачуноводствених политика не смије да угрози упоредивост финансијских извјештаја кроз вријеме због чега је пожељна њихова ретроспективна примјена.

Члан 39.

(Рачуноводствене процјене)

Рачуноводствене процјене подразумијевају расуђивање и радње засноване на последњим расположивим, поузданим информацијама за ставке које се не могу прецизно одмјерити већ само процјењивати (сумњива и спорна потраживања, застарјелост залиха, фер вриједност средстава или обавеза, степен завршености објеката, вијек трајања средстава, обавезе за гаранције, итд). Промјене процјена се везују за промјену околности на којима се заснива процјена, при чему се ревидирање процјене

не односи на претходне периоде и не представља исправку грешке.

Члан 40.

(Исправке грешака и објављивања)

Грешке откривене у текућем периоду се исправљају прије него што се одобри објављивање финансијских извјештаја. Материјално значајне грешке из претходног периода исправљају се ретроспективно у првом скупу финансијских извјештаја чије је објављивање одобрено након њиховог откривања преправљањем упоредних износа за претходни презентовани период у ком се грешка јавила.

У финансијским извјештајима треба објелоданити:

- природу фундаменталне грешке,
- износ исправке за текући период и за сваки приказани претходни период,
- износ исправке који се односи на периоде прије оних који су укључени у упоредне информације,
- чињеницу да су упоредне информације поново исказане или да је то практично немогуће чинити.

Члан 41.

(Корективни и некорективни догађаји)

При рачуноводственом обухватању и објављивању пословних догађаја, обавезно се укључују и пословни догађаји настали у периоду између датума извјештавања и одобрења финансијских извјештаја. Под датумом извјештавања подразумијева се 31. децембар фискалне године, а под датумом одобрења финансијских извјештаја, датум на који су финансијски извјештај одобрили појединци или тијела која имају надлежност да финализују извјештаје за издавање. У случају да се утврди да догађаји након датума извјештавања пружају доказе о околностима које су постојале и на датум извјештавања потребно је да буџетски корисници коригују износе признате у својим финансијским извјештајима или да признају ставке које нису претходно биле признате.

Основе за корекције могу бити:

- рјешење судског спора којим се потврђује да је постојала садашња обавеза на датум извјештавања,
 - накнадна сазнања да је вриједност имовине умањена (банкрот дужника и сл.),
 - накнадна утврђења прихода од продаје средстава или трошкова купљених средстава,
 - накнадна сазнања о обавези подјеле прихода са другим буџетским корисником, а ради се о приходима оствареним прије датума извјештавања,
 - додатна плаћања за запослене као резултат догађаја прије датума извјештавања, који су утврђени након датума извјештавања,
 - откривене преваре или грешке, које показују да су финансијски извјештаји нетачни.
- Догађаји који не утичу на стање на дан билансирања,

јер указују на активности настале након датума извјештавања, али се требају објавити у финансијским извјештајима су:

- неубичајено велики пад вриједности имовине књиговодствено евидентиране по фер вриједности,
- преузимање или отуђење главног контролисаног ентитета,
- најављивање плана престанка пословања,
- велике куповине или отуђења средстава,
- уништење имовине елементарном непогодом,
- објављивање или започињање примјене значајног реструктурирања,
- увођење законских прописа отписа датих позајмица,
- необичајно велике промјене цијена средстава или курсних стопа,
- стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза,
- постојање или започињање значајних судских спорова,
- објављивања о расподјели дивиденди након датума извјештавања.

VIII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

У мјери у којој је неопходно за потребе консолидације буџета РС, градова/општина и фондова, као и на питања из области књиговодства и рачуноводствене функције корисника буџета општине Рибник, која нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одговарајући акт Министарства финансија РС који се односи на кориснике буџета РС (дио примјењив на општине).

Члан 43.

Почетком примјене овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству број 01-403-275/06 од 29.12.2006.године и Правилник о рачуноводственој политици број 01-403-275-2/06 од 29.12.2006.године.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рибник”, а примјењиваће се од 01.01.2011.године.

Број: 01-02-5/11.
Дана: 25.03.2011.год.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл.ек

У П У Т С Т В О О КРЕТАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ РИБНИК

Овим упутством утврђује се правац кретања улазне и излазне документације општинске управе у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе.

Кретање документације обухвата: примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, завођење аката, њихово здруживање, достављање у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, развођење, класификација и архивирање, кретање финансијско књиговодствене документације.

Примање поште

Примање поште врши овлаштени радник писарнице. Потврда о пријему поште уколико то тражи подносилац или достављач пошиљке издаје се на отиску пријемног штабиља, уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврдну потписује радник који је примио акт.

Отварање поште

Отварање поште примљене у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично врши овлаштени службеник писарнице.

Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара старјешина органа управе или службеник који је за то посебно овлаштен.

Отварање новчаних писама и других вриједносних пошиљки посебно је обрађено у дијелу упутства за кретање финансијско књиговодствене документације.

Пошта у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима и слично отвара се на мјесту, у вријеме и на начин утврђен утврђен посебним прописом или одлуком.

Пошта насловљена на личност неотворена се уручује лицу којем је пуштена.

Прегледање и распоређивање поште

Прегледање поште врши овлаштени службеник писарнице. Након извршеног прегледа ставља отисак пријемног штабиља.

Распоређивање аката врши старјешина органа или други овлаштени службеник.

Послије извршеног распоређивања акти се предају овлашћеном службенику писарнице ради завођења у одговарајуће картотеке.

Достављање предмета у рад

Након извршеног завођења аката у одговарајуће картотеке исти се путем интерне доставне књиге достављају надлежним обрађивачима у рад.

Враћање предмета писарници

Сви закључени предмети враћају се путем интерне доставне књиге писарници на даљи поступак. Службеник који доставља писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења. На омоту ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Ријешени предмети чувају се у приручној архиви писарнице до једне године. По истеку једне године предмети се архивирају у главну архиву.

Отпремање и достављање поште

Отпремање поште врши се путем поштанске службе или путем курира. Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у двије групе: обичне пошиљке и препоручене пошиљке и тако се уписују у књигу отпремљене поште, а на основу захтјева пошиљаоца поште.

Достављање се врши само радним даном осим у хитним случајевима када се може вршити мимо радног времена, недјељом и празницима.

Кретање документације код управног поступка

Документација која се односи на управни поступак се из писарнице, гдје се евидентира на горе наведени начин, доставља директно Начелнику одјељења. Начелник одјељења је прима путем интерне доставне књиге и затим просљеђује референтима у зависности од тога на шта се управни поступак односи.

Ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску, или је неразумљив или непотпун, референт који је примио такав поднесак учиниће све што треба да се недостаци отклоне и одредиће подносиоцу рок у коме је дужан да то учини. То се може саопштити подносиоцу телефоном или усмено ако се подносилац затекне код органа који саопштава да поднесак садржи недостатке.

О учињеном саопштењу орган ће ставити забиљешку у спису.

Ако је поднесак разумљив и потпун да би се по њему могло поступити, референт приступа рјешавању предмета. На основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за рјешавање доноси рјешење у управној ствари која је предмет поступка. Кад о управној ствари рјешава колегијални орган, рјешење се доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Након доношења рјешења по поднеску, референт донесено рјешење доставља Начелнику одјељења на увид и потпис.

Кретање документације по службеној дужности

При покретању поступка по службеној дужности надлежни орган узима у обзир и евентуалне представке грађана, организација и органа. Поступак је покренут чим орган изврши ма коју радњу вођења поступка. Службено лице одредиће по службеној дужности извођење сваког доказа ако оцијени да је то потребно ради разрјешења ствари. По службеној дужности службено лице ће прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција.

У случају да се ради о предметима који су у искључивој надлежности овлаштеног лица оно је то које доноси рјешење. У колико се ради о покретању прекршајног поступка овлаштено лице потребну документацију (записник и захтјев за покретање прекршајног поступка), доставља суду за прекршаје који доноси рјешење и враћа предмет овлаштеном лицу.

У П У Т С Т В О О ТОКУ ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ РИБНИК

ФКД у Административној служби општине Рибник треба да осигура чување доказа о донесеним одлукама, пословним догађајима и трансакцијама и мора бити сачињена и овјерена у складу са законским прописима, рачуноводственим стандардима и интерним актима Административне службе. У зависности од врсте документа запослени у Административној служби општине су дужни да се придржавају поступака и рокова при кретању ФКД од улаза (екстерне) односно креирања (интерне) документације, кроз прогрес у свим фазама, до коначне класификације у евиденцијама, како је описано у тексту који слиједи. Основни поступци у кретању ФКД односе се на следеће:

1. Пријем екстерне и креирање интерне ФКД
2. Верификациона процедура ФКД у ресорним одјељењима/службама
3. Ликвидатура ФКД у Одсјеку за финансије и рачуноводство
4. Евидентирање, класификација и плаћање по ФКД у Одсјеку за финансије и рачуноводство

Овај основни ток финансијско књиговодствене документације детаљно је разрађен у тексту који слиједи.

- ФАКТУРЕ/ОБРАЧУНИ И ДРУГА УЛАЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА НА ОСНОВУ КОЈЕ СЕ ВРШИ ПЛАЋАЊЕ

- Улазна ФКД (фактуре/обрачуни, ситуације, судска рјешења, вансудска поравнања, обрачуни камата, књижна писма и слични екстерни документи/акти у вези са финансијским трансакцијама из оквира буџетске потрошње) обавезно се записује путем писарнице Административне службе општине у току радног времена. Евиденције о пријему документације воде се писмено у складу са прописаним правилима о канцеларијском пословању. Евидентирање документације подразумијева да се сваки улазни документ заводи књигу протокола тако што се евидентира: број, датум, идентификациони број и назив добављача а затим у књигу КУФ-а. Из писарнице, примљена финансијско књиговодствена документација се истог а најкасније на почетку наредног радног дана, путем интерне доставне књиге доставља у надлежно одјељење на овјеру пословних догађаја који су основ за плаћање.

- По пријему фактура, обрачуна, ситуација у надлежном одјељењу врши се формална и суштинска контрола примљеног документа и његове припадности том одјељењу, при чему се обавезно на документу назначи веза са одговарајућим уговором или наруџбеницом (уколико добављач претходно није то назначио). Одговорно лице упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке, чиме се обезбјеђује контрола квантитета и квалитета извршених послова у односу на уговор (обим, врста, цијена, количина, рок испоруке и квалитет) и испуњење тендерских услова, што се потврђује потписом одговорног лица. За Кабинет Начелника формалну и суштинску контролу документа врши Начелник општине или друга лица по овлашћењу. У надлежном одјељењу ова документација, примљена у документованој форми, задржава се до 3 дана. Изузетно, у случају ако одговорна лица због одсутности нису у могућности да изврше овјеру документације, начелник одјељења ће одредити лице које врши овјеру у случају одсутног лица.

- Документи који захтијевају овјеру надзорног органа и потпис Начелника општине (ситуације и сл.) односно прибављање одговарајућих гаранција прво се заводе у књигу поште и прослеђују Начелнику општине или надлежно одјељење које тај документ по окончању контроле и прибављања одговарајуће документације и потписа, враћа на протокол у писарницу када се овај документ заводи у КУФ, као и друга финансијско књиговодствена документација. У циљу избјегавања неусаглашености о обиму извршених радова/услуга прије испостављања ситуације/фактуре потребно је да надзорни орган овјери прилог који се доставља уз ове ситуације/фактуре (спецификацију/извјештај или други обрачун о утрошеном материјалу/услугама).

- Уколико се по пријему финансијско књиговодствене документације констатују суштинска одступања, добављачу се врши поврат улазних докумената, исти или најкасније наредни радни дан, уз допис руководиоца одјељења у коме се детаљно образложи неусклађеност и предложе радње и поступци за превазилажење проблема. На основу дописа о поврату документа, руководилац ресорног одјељења или друго овлашћено лице врши промјену статуса враћеног документа. Промјена статуса наведеног документа врши се у писарници Административне службе.

- Набавке материјала, роба или услуга, из оквира заједничких потреба административне службе (материјал, стручна литература, часописи, услуге поправке средстава рада, рекламирање, честитке за празнике и сл.) могу се вршити искључиво по претходном одобрењу овлашћеног лица, уз потписану наруџбеницу. Лица која врше пријем, односно прате извршење услуге, су дужна да својим потписом овјере квантитативни и квалитативни пријем материјала/робе, односно извршење услуге. Уколико се утврде разлике у квантитету и/или квалитету примљене робе/материјала, лице које врши пријем упознаје непосредног руководиоца, при чему се саставља рекламациони записник (потписују га лица која врше пријем и непосредни руководилац). Поред назива добављача, записник треба најмање да садржи врсту и количину наручене робе, констатације о недостацима у количини и/или квалитету, са приједлогом рјешавања неусклађености (састављање књижне обавијести или отклањање истих у односу на наруџбу/уговор). Један примјерак се доставља ресорном одјељењу, а други шефу Одсјека за рачуноводство, који у сарадњи са начелником одјељења саставља књижну обавијест. Када књижну обавијест овјери добављач, евидентира се прихваћено умањење обавезе. Судске одлуке/рјешења и судска/вансудска поравнања се достављају у кабинет Начелника, који даје писмено мишљење о испуњености услова за плаћање. Комплетна верификациона процедура се треба провести у року од 5 дана, односно хитно уколико постоји могућност прекорачења рока доспјелости обавеза. Плаћања по вансудском и судском поравнању могу се вршити само ако су документа претходно потписана од стране Начелника општине или лица које он овласти.

- По окончању формалне и суштинске контроле, у оквиру горе наведених рокова, улазна документација се интерном доставном књигом из надлежног одјељења доставља у Одсјек за финансије и рачуноводство. У Одсјек за финансије и рачуноводство, шеф Одсјека или лице које он овласти, у року од 2 дана обавља ликвидатуру-провјеру рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога, укључујући и класификацију рачуна (шестоцифрени конто) на коме се евидентира трошак, верификује документ са ознаком "Ликвидирано". Након обављене

ликвидатуре документација се доставља Стручном сараднику за унос фактура, који исте уноси у систем локалног трезора.

- Након уноса података у систем стручни сарадник за плаћања припрема налоге за плаћање, у складу са посебном процедуром за плаћање и календаром/ приоритетима плаћања, које потписују Начелник општине и друго овлашћено лице, у складу са важећом одлуком, којом се уређује потписивање платних налога у систему плаћања. Након извршеног плаћања по свим ставкама (групама налога), стручни сарадник за плаћања трезорски образац бр. 2 без одлагања одлаже у регистратор надлежне потрошачке јединице.

- ПЛАЋАЊА

Редослијед плаћања/листа приоритета утврђен је посебним документом. Плаћања се врше искључиво по основу претходног одобрења Начелника општине. У случају недостатка средстава за редовно измирење обавеза, а које су доспјеле по календару плаћања, у оквиру истих категорија, приоритет за плаћање имају обавезе чије неплаћање у року повлачи могућност плаћања затезних камата (нпр. Кредити). Исплате добављачима и другим корисницима буџетских средстава врше се са јединственог рачуна трезора општине по прописаној процедури за плаћање, на рачун корисника, у складу са одговарајућим прописима платног промета.

Број:01-052-2 /11
Датум; 23.03.2011.

Начелник општине
Неђо Стојаковић, дипл.ек.

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ:

ОДЛУКА о тарифнику општинских административних такса - Пречишћени текст.....	1
ОДЛУКА о висини накнаде за рад чланова Општинске изборне комисије Рибник.....	5
ОДЛУКА о измјени Одлуке о избору и именовању чланова Етичког одбора.....	5
ОДЛУКА о приступању изради Плана парцелације за локалитет Пркос, насеље Бусије.....	6
ЗАКЉУЧАК о Извјештају о раду Правобранилаштва РС, Сједиште замјеника Бања Лука за 2010. год.....	7
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду ЈУ “Народна библиотека Рибник” за 2010. год.....	7
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду ЈУ “Културни центар Рибник” за 2010. год.....	7
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду Општинске организације Црвеног крста Рибник за 2010. год.....	7
ЗАКЉУЧАК о неприхватању Извјештаја о раду ОИК Рибник за 2010. год.....	8
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду општинских инспекцијских органа за 2010. год.....	8
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о реализацији Програма одржавања локалних и некатегорисаних путева на подручју општине Рибник за 2010. Год.....	8
ЗАКЉУЧАК о усвајању Програма заједничке комуналне потрошње за 2011. Год.....	9
ПРОГРАМ заједничке комуналне потрошње за 2011. год.....	9

ЗАКЉУЧАК о усвајању Плана подстицаја пољопривредне производње за 2011. Год.....	12
ПЛАН подстицаја пољопривредне производње за 2011. Год.....	12
ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о раду и пословању ЈПШ” Шуме РС” - Шумско газдинство “Рибник” у 2010. Год.....	13
ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације ПС Рибник о стању криминалитета, јавног реда и мира и безбједности саобраћаја на подручју општине Рибник за 2010. Годину.....	13

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОДЛУКА о одобрењу реалокације средстава.....	13
ОДЛУКА о партиципирању Општине у трошковима приватних телефона.....	14
ОДЛУКА о допуни Одлуке о додјели студентских стипендија за 2011. Годину.....	14
ОДЛУКА о утрошку средстава буџетске резерве (у корист Неђе Галића).....	15
ОДЛУКА о утрошку средстава буџетске резерве.....	15
ПРАВИЛНИК о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета општине Рибник....	15
УПУТСТВО о кретању документације у Административној служби општине Рибник.....	31