



На основу члана 82. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16, 57/16 и 31/18), члана 3. став 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16) и тачке 3. Упутства о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“, број: 99/17), д о н о с и м

**П РА В И Л Н И К**  
**о интерним контролама и интерним контролним поступцима у**  
**Републичкој управи цивилне заштите**

Члан 1.  
**(Опште одредбе)**

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима (у даљем тексту Правилник) уређује се успостављање и провођење финансијског управљања и контроле у Републичкој управи цивилне заштите (у даљем тексту Управа) у циљу обављања пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин; обезбјеђења усклађености пословања са законом и осталим прописима, плановима, политикама и процедурама; заштите од финансијских губитака изазваних неоправданим трошењем и кориштењем средстава, као и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре; јачања одговорности за успјешно остваривање постављених циљева и обезбјеђења поузданог и благовременог финансијског извјештавања и праћења резултата пословања.

Члан 2.  
**(Циљ интерне контроле)**

Циљ интерне контроле је да у складу са важећим законима, прописима, плановима и процедурама осигура: да се радни потенцијал сваког запосленог користи ефективно и ефикасно, у циљу испуњавања планова рада и пословања Управе; заштиту ресурса од губитака изазваних расипањем, злоупотребом, погрешним управљањем, грешкама, преварама и другим неправилностима; прикупљање и развијање и одржавање поузданих и тачних финансијских и управљачких података и информација, као и објављивање истих у редовним извјештајима; успјешно успостављање и провођење одговарајућих поступака за смањење ризика и неправилности у раду и пословању Управе.

Члан 3.  
**(Функција интерне контроле)**

- (1) Успостављање система интерне контроле темељи се на критеријуму да трошкови функционисања не прелазе користи које се очекују од тог система.
- (2) Систем интерне контроле треба да обухвати широк спектар специфичних процедура пословања у Управи као што су: контроле у рачуноводству, набавци, разграничавању надлежности у финансијском извјештавању у складу са процедурама стварања и

евидентирања обавеза; набавке роба, услуга и радова, сталних средстава; пословање, извршење послова и задатака буџетског корисника; сигнирање, одлагање радне документације, дистрибуција улазне и излазне документације; заштита ИТ система; кориштење службених возила, репрезентације, мобилних телефона и др.

#### Члан 4.

##### **(Задаци интерне контроле)**

Основни задатак интерне контроле је контрола над системом функционисања рада и пословања Управе са циљем превентивног дјеловања за спречавање настајања или утврђивања неправилности и грешака у раду и пословању, те давање приједлога за њихово отклањање.

#### Члан 5.

##### **(Елементи интерне контроле)**

Републичка управа цивилне заштите је одређена да приликом успостављања система интерне контроле користи општеприхваћени „COSO“ модел. Правилником се утврђују:

- контролно окружење за примјену Правилника,
- поступци управљања ризицима,
- контролне активности (административне и рачуноводствене)
- поступци информисања и комуникације и
- поступци праћења и процјене система.

#### Члан 6.

##### **(Контролно окружење)**

Контролно окружење чини:

1. лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководилаца и запослених
2. начин руковођења и управљања
3. Плански приступ пословању – мисија, визија и циљеви
4. организациона структура, хијерархија у погледу овлашћења и одговорности, права и обавезе и нивои извјештавања
5. писана правила и пракса управљања људским ресурсима
6. компетентност запослених.

#### Члан 7.

##### **(Етика и интегритет)**

- (1) Руководиоци успостављају адекватну организациону структуру која конкретизује кључна подручја и ограничења у погледу овлашћења и дефинише одговорности, чиме се успоставља адекватно контролно окружење.

- (2) Такође, неопходно је осигурати да сваки запослени у потпуности буде упознат са својим дужностима и очекиваним учинком.
- (3) Запослени треба да буду упознати са Кодексом понашања државних службеника и очекиваним стандардима етичког и моралног понашања унутар Управе.

#### Члан 8.

##### **(Руковођење и стил управљања)**

На састанцима/колегијумима, који се редовно одржавају, расправља се о кључним ризицима пословања, извршења буџета, успостављања и развоја система финансијског управљања и контроле. Руководилац именије записничара који изводе из записника или записник доставља учесницима састанка и лицима задуженим за реализацију.

#### Члан 9.

##### **(Плански приступ пословању – мисија, визија и циљеви)**

- (1) Управа сачињава годишње планове рада и финансијске планове у којима су наведени подаци о процијењеним финансијским средствима потребним за реализацију планских активности.
- (2) Наведени планови садрже циљеве које треба да реализује свака организациона јединица у току године.
- (3) Све организационе јединице Управе учествују у припреми буџета.

#### Члан 10.

##### **(Организациона структура, овлашћења и одговорност)**

- (1) Директор доноси Рјешење о именовању службеника за финансијско управљање и контролу.
- (2) Именовано лице остварује комуникацију са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија.
- (3) Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Управе дефинисане су обавезе руководиоца на свим нивоима да спроведе активности које ће индиректно допринијети ефикаснијем успостављању интерне контроле. Истим правилником је за свако радно мјесто дефинисан детаљан опис послова, овлашћења и одговорности.
- (4) У Управи је успостављена линија размјене информација међу запосленима (одозго на доле и обрнуто).
- (5) Руководиоци организационих јединица извјештавају о реализацији циљева/активности из своје надлежности.
- (6) У Управи се делегирају /преносе овлашћења и одговорности за поједине послове на друге запослене уколико то одобри директор.

#### Члан 11.

##### **(Управљање људским ресурсима и компетентност људских ресурса)**

- (1) У Управи постоји организациона јединица за управљање људским ресурсима.
- (2) Запослени се упућују на обуке из области финансијског управљања и контроле, стратешког планирања, припрема и израде буџета, управљања набавкама и уговарањима, рачуноводствених система, неправилности и преваре и сл.

#### Члан 12.

##### **(Управљање ризицима)**

Управљање ризицима је поступак идентификовања, процјене, праћења и контроле околности које могу неповољно утицати на остваривање утврђених циљева Управе и предузимање потребних мјера ради смањења ризика до нивоа разумне увјерености да ће циљеви бити остварени. Анализа ризика је систематичан процес дефинисања мисије и циљева Управе, идентификовања ризика који могу утицати на постизање циљева, процјену ризика везано за вјероватноћу њиховог јављања и утицаја и предузимање мјера за контролу ризика на прихватљивом нивоу, посебно путем система финансијског управљања и контрола.

#### Члан 13.

##### **(Анализа ризика)**

- (1) Код идентификовања ризика, руководство Управе посебно анализира:
  - Унутрашњи факторе (квалитет запослених и промјене одговорности, промјене у радном окружењу, нови информациони системи, могућност злоупотреба због приступа средствима, достављање информација и извјештаја изван прописаних рокова итд.) и
  - Вањске факторе (економски услови, законске измјене, ограничења запослених у приступу неопходним екстерним информацијама итд.)
- (2) Ради анализе ризика, сваки ризик се оцјењује у сврху утицаја и вјероватноће путем:
  - (а) Одређивања бројчаних вриједности за вјероватноћу примјењујући резултате:
    - врло низак (1)
    - низак (2)
    - средњи (3)
    - висок (4)
    - врло висок (5)
  - (б) Одређивања бројчаних вриједности за утицај користећи резултате:
    - безначајан (1)
    - мали значај (2)
    - средње озбиљан (3)
    - озбиљан (4)
    - веома озбиљан (5)

(в) Множењем вриједности могућности и утицаја и производећи резултат укупног ризика рангирајући га од 1 до 25 у зависности од јачине ризика.

(3) На основу процјене, ризици се класификују у евиденцији ризика као:

- Слаби, са резултатом укупног ризика 4 или мање
- Средњи, са резултатом укупног ризика од 6 до 10
- Висок, са резултатом укупног ризика од 12 па на више
- Веома висок, резултат ризика је 20 или више.

#### Члан 14.

(1) Идентификација могућих ризика, вјероватноћа, њихов утицај и класификација приказани су у ниже наведеној табели:

Р/Б	Идентификовани ризици	Вјероватноћа	Утицај	Резултат (3x4)	Класификац. ризика
1	2	3	4	5	6
1.	Достављање документације из Одјељења за правне, кадровске и опште послове у Одјељење за развој и аналитику	3	3	9	средњи
2.	Достављање документације из Одјељења за правне, кадровске и опште послове у секретаријате Владе и Народне скупштине	2	4	8	средњи
3.	Неадекватна политика људских ресурса	4	4	16	висок
4.	Неиспуњеност услова у погледу стручне спреме, радног искуства, посебних услова за поједина радна мјеста	3	4	12	висок
5.	Врши се пријем радника, приправника и волонтера без јавног конкурса, одговарајућих процедура и критеријума	4	4	16	висок
6.	Лица руководећим функцијама се дуже вријеме воде као вршиоци дужности	3	3	9	средњи
7.	Неусклађеност кадровског плана са попуњавањима радних мјеста	2	3	6	средњи
8.	Изражени проблеми у дефинисању циљева и усклађивању организације према дефинисаним циљевима	4	5	20	веома висок
9.	Неучествовање свих организационих јединица у припреми буџета	4	4	16	висок
10.	Унос података на образац 4 – Добављач за отварање добављача или измјене података за добављаче у СУФИ	3	4	12	средњи
11.	Прекорачење расхода у односу	3	4	12	висок

	на планиране по појединим буџетским позицијама				
12.	Неправилна економска класификација расхода	2	3	6	средњи
13.	Непотпуна и нетачна евиденција присутности и недостављање статусних рјешења запослених за исправан обрачун плата и осталих личних примања кроз ЦОП	3	4	12	средњи
14.	Не достављање образаца за Пореску управу (Образац 1002)	3	3	9	средњи
15.	Пропуштање подношења захтјева за рефундацију средстава од фондова социјалног осигурања	3	2	6	средњи
16.	Неправдање аконтације за службена путовања у прописаном року	3	3	9	средњи
17.	Нетачно пренијети подаци са рачуна у КУФ	3	3	9	средњи
18.	Нетачно пренијети подаци са рачуна на трезорске обрасце	3	4	12	висок
19.	Нетачно пренијети подаци са трезорских образаца у Главну и помоћне књиге СУФИ	4	4	16	висок
20.	Непровођење детаљног и свеобухватног пописа (обавезе, потраживања, сталних средства и инвентара) базираног на стварном стању	4	4	16	висок
21.	Не вођење помоћне евиденције основних средстава	4	4	16	висок
22.	Неусаглашавање обавеза са добављачима (ИОС-а)	2	3	6	средњи
23.	Неусаглашавање потраживања са купцима (ИОС-а)	2	3	6	средњи
24.	Кашњење у изради периодичних финансијских извјештаја	3	4	12	висок
25.	Кашњење у изради годишњег финансијског извјештаја	4	4	16	висок
26.	Није донијет план јавних набавки	3	4	12	средњи
27.	Неповезан план јавних набавки са планом буџета	3	4	12	висок
28.	Кашњење у покретању набавке	3	4	12	висок
29.	Поништење тендера, жалбени поступци и и кашњење у извршењу уговора	3	3	9	средњи
30.	Необављање набавке према прописаним правилима (законским и подзаконским)	4	4	16	висок
31.	Спровођење најмање транспарентних поступака набавки када нису у потпуности испуњени услови за примјену таквих поступака	4	4	16	висок

32.	Све понуде скупље од буџетом планираних средстава	3	4	12	висок
33.	Одустајање прворангираног понуђача од понуде, а понуда другорангираног понуђача је значајно скупља од понуде прворангираног	3	4	12	висок
34.	Спровођење набавке истоврсних роба/услуга у току године чији износ прелази износ директног споразума, па вриједности појединачних набавки истоврсних роба/услуга прелазе вриједности директног споразума	4	4	16	висок
35.	Захтјевани услови у тендерској документацији нису јасно постављени или су дискриминаторни	3	3	9	средњи
36.	Фактурисање по другачијим цијенама него што су уговорене	3	4	12	висок
37.	Фактурисање на начин који онемогућава да се упореде понуђене цијене са фактурисаним	3	3	9	средњи
38.	Фактурисање без одговарајућих прилога који доказују настанак пословног догађаја	3	4	12	висок
39.	Робе/услуге нису испоручени	3	4	12	висок
40.	Испоручене робе/услуге нису у складу са наруџбом по квалитету и квантитету	3	3	9	средњи
41.	Примљене робе/услуге нису евидентирани у рачуноводству	3	4	12	висок
42.	Пробијање уговорених вриједности	3	3	9	средњи
43.	Неизвршавање уговора – дјелимична реализација	3	4	12	висок

(2) Оцијењени ризици се редовно прегледају у свјетлу измјењених интерних и вањских услова. Нови ризици ће се уврштавати према потреби.

(3) Сваки руководиоца службе је одговоран за све ризике унутар своје службе.

#### Члан 15. (Контролне активности)

(1) Контролне активности успостављају се ради контроле повезаних политика и процедура, правила, принципа и поступака и доприноса управљању, свођењем ризика на прихватљив ниво и остваривања циљева Управе.

(2) Контролне активности утврђују се као правовремене и примјерене пословима, односно дјелатности Управе, а планирани трошкови њиховог увођења не прелазе користи.

(3) Контролне активности Управе односе се на:

- Писмене процедуре дате од стране Министарства финансија (правилници, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом уређују сљедеће процесе:
  - 1) процес израде и извршења буџета,
  - 2) процес евиденције пословних догађаја и трансакција,
  - 3) процес управљања имовином (материјалном и нематеријалном),
- Верификација и одобравање пословних активности којим се постиже обезбјеђење система да се одређене пословне промјене и трансакције врше тек након провјере њихове законитости и исправности тј. ниједна одлука, трансакција или трошак се не могу донијети, односно извршити, ако претходно нису извршене провјере законитости, документованост провјере и обезбјеђени потписи лица која су овлашћена за провјере,
- начело раздвајања дужности односно да исто лице не обавља послове планирања, набавке и уговарања, рачуноводствене евиденције, плаћања и контроле;
- успостављање система обавезног потписа у коме ниједна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа главног руководиоца и руководиоца финансијске службе или другог овлашћеног лица од стране главног руководиоца;
- пренос овлашћења и одговорности писмено верификован са јасно описаним дужностима регулисан интерним општим актом или у појединим случајевима и појединачним актом,
- могућност праћења сваке финансијске и нефинансијске трансакције на основу документације од почетка до краја (ревизорски траг), а документација по том основу мора бити архивирана и чувана у складу са законским прописима и успостављен регистар архивског материјала;
- могућност да су сва стална средства евидентирана у помоћној и главној књизи;
- усклађивање стварног и књиговодственог стања приликом сачињавања годишњег пописа имовине и обавеза, прихода и расхода;
- поступке потпуног и ажурног евидентирања улазне документације која се након сигнирања од стране овлаштене особе распоређује по организационим јединицама;
- периодично праћење остварених расхода у односу на план/буџет и реаговање у случају прекорачења на појединим буџетским позицијама;
- надгледање поступака јавних набавки у смислу провјере да ли је конкретна набавка планирана у датом периоду, да ли постије планирана средства, да ли су средства стављена у оперативно стање, да ли су у уговор унијете клаузуле везане за рокове отклањања недостатака, пенале у случају одступања од уговорених одредби и друго,
- надгледања поступака управљања људским ресурсима;
- праћење функционисања информационог система у смислу заштите података из финансијских и кадровских евиденција, увођење контроле приступа путем лозинке;
- успостављање контроле за спречавање неовлашћених измјена у постојећем софтверу, губитка и разоткривања података, спољашњих пријетњи (нпр. вируса) и неовлашћеног физичког приступа;
- активности физичког чувања средстава и пословних књига у циљу обезбјеђења имовине и информација од отуђења и злоупотреба.

(4) Контролне активности спроводе се као претходне контроле (ex ante) и накнадне контроле (ex post).



- (5) Претходне контроле су усмјерене на осигурање законитости и правилности финансијских и других одлука, и то прије доношења истих.
- (6) Руководилац може именовати лица која спроводе претходне контроле оних пословних процеса или трансакција које су изложене већем ризику или које су значајније за корисника буџетских средстава.
- (7) Руководилац може именовати лица која спроводе накнадне контроле, односно контроле након доношења одлука или окончања пословног догађаја.
- (8) Накнадну контролу не може спроводити лице одговорно или укључено у спровођење претходне контроле.

#### Члан 16.

##### **(Административни интерни контролни поступци)**

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се радне активности извршавају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/04 и 13/07), Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 31/05, 5/06, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10, 111/10 и 25/11, 117/11, 107/17 и 112/17) и важећим Правилником о канцеларијском пословању Републичке управе цивилне заштите и то сљедеће активности:

- пријем дописа и остале опште документације,
- разврставање и достава документације,
- начин и рокови сачињавања писмена,
- овјера и дистрибуција писмена,
- организација достављања материјала надлежним органима,
- организација састанака са лицима из спољних институција,
- начин доношења одлука на колегијуму Управе,
- организација послова у секторима,
- организација послова између сектора,
- остали послови у вези са администрирањем у Управи.

#### Члан 17.

##### **(Пријем дописа и остале опште документације)**

- (1) Одговорно лице у Одјелјењу за правне, кадровске и опште послове - референт за административне послове, је одговорно за пријем дописа и остале опште документације и исто је дужно исти дан по пријему дописа и остале опште документације исту увести у књигу протокола.
- (2) Одговорно лице у Одјелјењу за правне, кадровске и опште послове - референт за административне послове, је дужно исти дан, по достављању сигниране поште, извршити расподјелу поште по секторима, разврстати по интерним доставним књигама и најкасније наредни радни дан доставити одговарајућим секторима.

**Члан 18.**  
**(Разврставање и достава документације)**

- (1) Директор или друго овлаштено лице разврстава пристиглу пошту.
- (2) Распоређивање и сигналирање поште врши се истог дана када је и примљена у врамену од 13,00 до 14,00 часова сваког радног дана, а распоређивање и сигналирање се завршава уписивањем у рубрику „организациона јединица“ пријемног штамбиља, бројчане ознаке, организационе јединице, а одговоран је директор или лице које он власти.
- (3) Завођење предмета и аката врши се непосредно након сигналирања, а заведени предмети се достављају у рад организационим јединицама путем интерне доставне књиге, одговорно лице је референт за административне послове.

**Члан 19.**  
**(Начин и рокови сачињавања писмена)**

Хитна писмена сачињавају се у најкраћем могућем року, а остали списи у року од 30 дана уколико природа предмета не изискује дуже рокове. За обављање послова задужен је лице којем је предмет дат на поступање.

**Члан 20.**  
**(Овјера и дистрибуција писмена)**

- (1) На потписане акте печат ставља референт за административне послове.
- (2) Пошту у физичком облику отпрема референт за административне послове и он је одговоран за њено отпремање.
- (3) Пошту у електронском облику отпрема референт за административне послове и он је одговоран за њено отпремање.
- (4) Сва пошта се отпрема исти дан по достављању писарници до закључивања књиге поште.

**Члан 21.**  
**(Организација достављања материјала Влади Републике Српске,  
Народној скупштини Републике Српске и министарствима  
у Влади Републике Српске)**

- (1) Одговорна лица у Републичкој управи цивилне заштите (помоћници директора и начелници одјељења) су дужна да, у сарадњи са директором, стручне материјале за Владу Републике Српске достављају преко Одбора за унутрашњу политику Владе Републике Српске. Прије достављања материјала за сједницу Владе потребно је да одговорна лица изврше детаљну анализу достављених аката, утврде ставове поводом истих, сачине приједлог закључака, те, након тога, комплетан материјал, доставе Одбору за унутрашњу политику Владе Републике Српске на мишљење, а потом доставе за сједницу Владе Републике Српске.
- (2) Достава материјала Народној скупштини Републике Српске врши се преко Генералног секретаријата Владе Републике Српске.
- (3) Достава аката министарствима Владе Републике Српске и другим државним органима врши се директно истим.

Члан 22.

**(Организација састанака са лицима из спољних институција)**

Организацију састанака са лицима из спољних институција договара помоћник сектора задужен за послове из дјелокруга сектора писменим или усменим путем. О договореном састанку извјештава директора и припрема теме и материјал за састанак.

Члан 23.

**(Начин доношења одлука на колегијуму Управе)**

Одлуке се на колегијуму доносе једногласно или већином гласова. О донијетим одлукама и закључцима сачињава се записник и спушта на нижи ниво.

Члан 24.

**(Организација послова у секторима)**

Сектором руководи помоћник директора који је одговоран за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга сектора којим руководи. Сектор може да има ниже организационе јединице одјељење и одсјек. Одјељењем руководи начелник одјељења и и за свој рад је одговоран помоћнику директора сектора којем припада. Одсјеком руководи руководилац одсјека и за свој рад је одговоран начелнику одјељења којем припада.

Члан 25.

**(Организација послова између сектора)**

Координација послова међу секторима врши се преко помоћника директора, а по потреби може и на нижем нивоу.

Члан 26.

**(Поступци планирања буџета)**

- (1) На основу инструкција Министарства финансија, Сектор за буџет и јавне финансије Начелник Одјељења за развој и аналитику ради приједлог буџета за слиједећу фискалну годину.
- (2) Управа доставља Приједлог буџета Министарству финансија, Сектору за буџет и јавне финансије у роковима дефинисаним Законом о буџетском систему Републике Српске.

Члан 27.

**(Поступак јавне набавке)**

- (1) Процедуру набавке робе, материјала, вршења услуга или инвестирања спроводе стална комисија за јавне набавке, уз сагласност директора, а у складу са законом.
- (2) Уговоре о набавци робе, материјала, вршења услуга, инвестирању и наруџбенице потписује директор или лице које директор овласти.

#### Члан 28.

##### (Начин завођења и овјере улазне документације)

- (1) Сва улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола које води референт за административне послове.
- (2) Улазну књиговодствену документацију обавезно морају својим потписом потврдити руководиоци Одјељења за капиталну имовину и инвестиције и референт који је извршио набавку, као доказ да је роба или материјал запримљена, услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму и то у року од два дана од дана пријема.
- (3) Овјерена документација од стране руководиоца Одјељења за капиталну имовину и инвестиције, најкасније до краја радног дана, доставља се Одсјеку за аналитичке послове на даљу обраду.
- (4) Извјештај о обављеном службеном путу на путним налозима мора бити читко попуњен, са подацима о времену проведеном у земљи и иностранству и приложеним рачунима за трошкове који су одобрени на службеном путовању као и документаваним подацима о трошковима које сноси организатор семинара и тада достављен на реализацију.
- (5) Руководиоци одјељења су дужни водити мјесечну евиденцију о присуству на послу на начин и у складу са законом.
- (6) Руководиоци одјељења су дужни доставити мјесечну евиденцију из претходног става помоћнику директора Сектора којем припадају, који ће их контролисати, овјерити и након тога доставити руководиоцу одсјека за аналитичке послове најкасније три дана по истеку мјесеца за који се врши обрачун плата и сталих личних примања.
- (7) Вође деминерских тимова су дужни водити мјесечну евиденцију о присуству на послу чланова тима.
- (8) Вође деминерских тимова су дужни доставити мјесечну евиденцију о присуству на послу чланова тима главном оперативцу за противминске акције.
- (9) Главни оперативац за противминске акције дужан је извршити контролу и овјеру достављених евиденција присутности деминерског особља и овјерене евиденције доставити помоћнику директора за деминирање.
- (10) Помоћник директора за деминирање контролише и овјерава достављене листе присутности.
- (11) Директор потписује обрачун бруто плата и бруто осталих личних примања и одговарајући образац за трезорско пословање и исте доставља референту у чијој је надлежности унос података у СУФИ систем (Систем управљања финансијским информацијама).
- (12) Директор може овластити лице које ће вршити повремене контроле обрачуна плата и других личних примања и усаглашеност кадровских и финансијских евиденција.

#### Члан 29.

##### (Односи са јавношћу)

Односи с јавношћу и стратегија комуникације мора бити суштински саставни елемент политике Владе Републике Српске, а пружање информација путем медија и других видова информисања пружаће директор и овлаштена лица од стране директора.

Члан 30.

**(Начин примања донације и давање помоћи)**

- (1) Републичка управа цивилне заштите има могућност у складу са Законом о извршењу буџета да прима помоћи у новцу или роби и основним средствима. Такође, Републичка управа цивилне заштите може давати помоћи (углавном општинама тј. општинским цивилним заштитима и угружењима грађана од значаја за систем заштите и спасавања) у складу са одобреним буџетом, расположивим материјално-техничким средствима, а по одлуци Владе Републике Српске.
- (2) Републичка управа цивилне заштите може бити, по одлуци Владе РС, директни имплементатор Уговора о донацији. Сви уговори о примљеним или датим донацијама морају имати упориште у одлуци Владе Републике Српске.

Члан 31.

**(Рачуноводствени интерни контролни поступци)**

- (1) Рачуноводствени систем представља низ задатака и евиденција којим се пословни догађаји обрађују, као темељ за вођење рачуноводствене евиденције. Овај систем идентификује, прикупља, анализира, обрачунава, класификује, евидентира, сумира и извјештава о пословним промјенама и другим догађајима.
- (2) Рачуноводственим интерним контролним поступцима у Републичкој управи цивилне заштите утврђује се да ли процедуре давања овлаштења и одобрења за финансијске трансакције, поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге из књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама, процедуре јавних набавки, пружања услуга извршења радова у складу са:
  - Законом о рачуноводству ("Службени гласник Републике Српске", бр. 94/15),
  - Законом о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16),
  - Законом о трезору Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 28/13 и 103/15)
  - годишњих закона о извршењу буџета Републике Српске
  - Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/11 и 126/11
  - Правилником о рачуноводству, рачуноводственим политикама процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/17),
  - Правилником о измјени и допуни Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова ("Службени гласник Републике Српске", 115/17),
  - Правилником о примјени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор ("Службени гласник Републике Српске", бр. 128/11),
  - Правилником о систему пореског књиговодства у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", бр. 47/12)
  - Правилником о критеријумима за стицање статуса буџетског корисника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 116/13)
  - Правилником о начину и роковима пописа и усклађивањакњиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза ("Службени гласник Републике Српске", бр. 45/16)

- Наредбом о оплаћивању одређених прихода буџета Републике, општина и градова и фондова ("Службени гласник Републике Српске", бр. 59/13, 117/13, 73/14, 33/15 и 114/16)
- Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 9/11),
- Упутством о примјени Међународног рачуноводственог стандарда за јавни сектор ("Службени гласник Републике Српске", бр. 116/13)
- Правилником о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству
- Правилником о условима и начину коришћења службених возила,
- Правилником о кориштењу фиксних и мобилних телефона у Републичкој управи цивилне заштите,
- Правилником о начину планирања и трошења репрезентације у Републичкој управи цивилне заштите,
- Правилником о начину утврђивања плата и других личних примања државних службеника и осталих запослених у Републичкој управи цивилне заштите.

#### Члан 32.

#### (Рачуноводствени интерни контролни поступци у Одјељењу за развој и аналитику)

Интерни рачуноводствени контролни поступци које проводи Одјељењу за развој и аналитику су:

- (1) Сва улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу улазних рачуна коју води Виши референт за аналитику и финансије.
- (2) Улазну књиговодствену документацију обавезно морају својим потписом потврдити помоћници директора и начелници и руководиоци одјељења, као доказ да су роба или материјал за примљени, услуга или инвестиција завршене у уговореном обиму, и то у року од два дана од дана пријема.
- (3) У Одсјеку за аналитичке послове врши се обрада књиговодствене улазне документације и то:
  - формална контрола докумената,
  - суштинска контрола докумената и
  - рачунска контрола докумената.
- (4) Ликвидирање докумената врши руководиоца Одсјека за аналитичке послове Одсјека за начелник одјељења за развој и аналитику, и начелник Одјељења за капиталну имовину и инвестиције, исти дан од дана пријема докумената.
- (5) Уколико се набавка односи на стална средства, виши референт за аналитику и финансије мора ископирати рачун са попутном документацијом ради евиденције у помоћној књизи основних средстава.
- (6) Виши референт за аналитику и финансије попуњава Образац број 2 - Група рачуна и Образац број 4 - Добављач, банка, представништво, у складу са Упутством о садржају и начину за трезорско пословање буџетских корисника.
- (7) Виши референт за аналитику и финансије Образац број 4 - Добављач, банка, представништво, одмах доставља стручном сараднику за рачуноводствене операције и администрирање добављача у Министарству финансија, Сектор за Трезор и управљање дугом, а Образац број 2 - Група рачуна, прослеђује стручном сараднику овлашћеном за

унос у трезор који ће наведени образац унијети у СУФИ систем, након што се добављачу додијели системски број у Министарству финансија.

- (8) Остала књиговодствена документација (одлуке или друга акта) уноси се исти дан по пријему у књигу протокола и подлијеже истој процедури као и остала књиговодствена документација.
- (9) Руководилац Одсјека за аналитику и финансије доставља судска рјешења са захтјевом за извршење Министарству финансија – Сектор за трезор.
- (10) Остала књиговодствена документација (одлуке или друга акта) уноси се исти дан по пријему у књигу протокола и подлијеже истој процедури као и остала књиговодствена документација.
- (11) Обрачун плата и осталих личних примања врши руководилац Одсјека за аналитичке послове, на основу евиденција о присутности на раду, потписаних од стране начелника и руководиоца одјељења, помоћника директора и директора, у Трезорској апликацији Централног обрачуна плата (ЦОП).
- (12) Руководилац Одсјека за аналитичке послове након извршеног обрачуна из претходне тачке, доставља обрачун бруто плата и бруто осталих личних примања и одговарајуће извјештаје из ЦОП апликације (рекапитулацију зарада, пореза и доприноса радовна плата, списак редовна плата и остале накнаде) заједно са обрасцом образцом 5 руководиоцу Одјељења за развој и аналитику, а потом помоћнику директора за финансијско-рачуноводствене и правне послове и директору, у року од 10 дана од дана истека мјесеца за који се врши обрачун плата и сталих личних примања.
- (13) Евиденције о присутности на раду доставља се задњег дана у мјесецу за текући мјесец или најкасније првог радног дана у мјесецу за претходни.
- (14) Обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања врши руководилац Одсјека за аналитичке послове, а све у складу са законским прописима.
- (15) Обрачун личних примања потписује руководилац Одсјека за аналитичке послове, руководилац Одјељења за развој и аналитику, помоћник директора за финансијско-рачуноводствене и правне послове и директор.
- (16) Обрачун уговора о повременим пословима врши руководилац Одсјека за аналитичке послове на основу уговора о повременим пословима, потписаним од стране директора и извршиоца посла.
- (17) Образац бр. 4. - Добављач, представништво, банка попуњава се уколико банка или добављач није отворена у СУФИ систему.
- (18) Референт за књиговодствене послове прима Образац број 5 - Лична примања и Образац број 2 - Група рачуна и уноси у СУФИ исти или сљедећи радни дан, након пријема образаца и уноса у помоћну књигу обавеза и системски одобрава унесене трансакције.
- (19) Руководилац Одсјека за аналитичке послове сачињава и овјерава спискове плата и осталих личних примања за запослене по банкама, и доставља исте банкама, а након уноса у СУФИ систем, системског одобрења уноса и извршеног плаћања.
- (20) Руководилац Одсјека за аналитичке послове сачињава мјесечну обавјештајну пријаву на Образцу 1002 за порезе до десетог у мјесецу за порески период из претходног мјесеца и доприносе до краја мјесеца за порески период из претходног мјесеца.
- (21) Руководилац одсјека након исплате плате у року од пет дана подноси захтјев за рефундацију плате за боловање преко 30 дана од Фондова дјечије заштите и здравственог осигурања на прописаним обрасцима прилажући потребну документацију.
- (22) Референт за рачуноводствене послове у року од два дана од дана исплате плате сачињава образац 7 - Унос потраживања и доставља начелнику одјељења, помоћнику директора и директору да најкасније сутрадан изврше овјеру, а након тога референту за књиговодствене послове на унос у Модул потраживања. Излазна фактура се доставља на овјеру начелнику одјељења, помоћнику директора и директору, а потом се доставља руководиоцу одсјека један примјерак ради увезивања фактуре и захтјева за рефундацију.

- (23) Уколико у СУФИ систему не постоји купац попуњава се образац број 6 – Купац и доставља на потпис начелнику Одјељења за развој и аналитику и помоћнику директора за финансијско-рачуноводствене и правне послове и директору.
- (24) Унос података са образаца бр. 2 и 5 обавља се у Помоћној књизи - Модулу обавеза, кроз пакете рачуна.
- (25) Пакет рачуна се отвара, обавезно, са организационим кодом Републичке управе цивилне заштите.
- (26) Приликом уноса података у линијама обавеза у колони „БРОЈ РАЧУНА“ обавезно се уноси за фактуре број КУФ-а и број рачуна а за плату нпр. Плата. 10/18, а за рачунепутне налоге број путног налога.
- (27) Приликом уноса података у линијама рачуна у колони "ОПИС" обавезно се уноси назив институције, скраћеница за Републичку управу цивилне заштите РУЦЗ и нпр. Плата. 10/18, а за рачуне број рачуна.
- (28) Унос аванса (тип рачуна - аванс) уноси се по процедури уноса аванса, а унос књижног обавјештења по процедури уноса књижних обавјештења.
- (29) Виши референт за књиговодствене послове који има овлаштење за књижење у ГК обавља књижење свих одобрених трансакција Управе.
- (30) Виши референт за књиговодствене послове који има овлаштење за књижење у ГК обавља књижење свих одобрених трансакција Управе.
- (31) Ликвидирање путних налога обављају начелник Одјељења за развој и аналитику и директор, након формалне, суштинске и рачунске контроле одмах, а најкасније сутрадан доставља вишем референту за књиговодствене послове на реализацију.
- (32) Извјештај о обављеном службеном путу на путним налозима мора бити читко попуњен и овјерен од стране службеника који подноси извјештај.
- (33) Уколико у СУФИ систему не постоји добављач, попуњава се образац број 4 - Добављач, представништво, банка и доставља на потпис начелнику Одјељења за развој и аналитику и помоћнику директора за финансијско-рачуноводствене и правне послове и директору.
- (34) Образац број 2 - Група рачуна, за путне налоге попуњава виши референт за аналитику и финансије на основу претходно обрачунатих расхода по путном налогу и доставља га начелнику Одјељења за аналитику и развој, помоћнику директора за финансијско-рачуноводствене и правне послове и директору на овјеру.
- (35) Виши референт за књиговодствене послове обавезан је штампати извјештаје за Управу и доставити их руководиоцу Одсјека за аналитичке послове и начелнику Одјељења за развој и аналитику, као и помоћнику директора за финансијско-рачуноводствене и правне послове према захтјевима истих.

#### Члан 33.

#### **(Набавке робе и вршење услуга у Трезору)**

- (1) Набавке роба и вршење услуга се врши у складу са Планом набавки за текућу годину који доноси директор најкасније у року од 60 дана од дана ступања на снагу Буџета за текућу годину. На основу анализе расположивих средстава и плана набавке директор Републичке управе цивилне заштите доноси Одлуку о провођењу поступака јавних набавки.
- (2) Ако се у току године установе други приоритети у набавци или ако расположива средства нису довољна, врше се измјене и допуне Плана набавки.



#### Члан 34.

##### (Овјера књиговодствених трезорских налога)

- (1) Руководилац одјељења за аналитику и финансије је дужан да обезбиједи да се обрасци за трезорско пословање за пословне промјене Управе, у складу са актуелним расположивим буџетским средствима, попуне у року од три дана од дана пријема исправних књиговодствених докумената и да се доставе директору Управе на овјеру. Овјерени обрасци за трезорско пословање морају се унијети у трезорски рачуноводствени систем (СУФИ систем) у року од три дана од дана пријема од директора Управе.
- (2) Захтјев за поништење или измјену већ унесених образаца за трезорско пословање у СУФИ систему мора бити у форми овјереног и потписаног Обрасца бр. 3 – Група налога за књижење у којем су уписане ставке за поништење или измјену.

#### Члан 35.

##### (Финансијско извјештавање)

- (1) Помоћник директора за финансијско рачуноводствене и правне послове и начелник Одјељења за развој и аналитику потписују финансијске извјештаје сачињене на начин и у роковима предвиђеним законом, подзаконским актима и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, те их најкасније наредног радног дана доставља директору Републичке управе цивилне заштите на потпис.
- (2) Директор доноси одлуку о именовању комисије за вршење редовног (годишњег) као и ванредног пописа, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.
- (3) Ванредан попис врши се по указаној потреби.
- (4) Извјештај о извршеном попису, заједно са одлукама о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, достављају се вишем референту за аналитику и финансије, најкасније до 31. јануара текуће године, за претходну годину.
- (5) Виши референт за књиговодствене послове попуњава образац број 3 - Група налога за књижење за све инвентурне разлике и доставља га помоћнику директора за финансијско-рачуноводствене и правне послове.
- (6) Начелник одјељења за развој и аналитику је обавезан да, у складу са Правилником о финансијском извјештавању изради периодичне извјештаје и годишњи финансијски извјештај, у предвиђеним роковима и да их наредни радни дан достави директору на потпис, а затим Министарству финансија РС путем ресорног министарства.
- (7) За тачност периодичних и годишњег финансијског извјештаја одговорни су директор и помоћник директора за финансијско – рачуноводствене и правне послове.

#### Члан 36.

##### (Процедура рада са Министарством финансија – Сектор за трезор)

- (1) Системско затварање периода (квартала) у СУФИ систему (помоћне књиге - модули и Главна књига) обавља самостални стручни сарадник за рачуноводствене методологије у Министарству финансија до краја првог мјесеца, за претходни квартал, по утврђеној процедури.

- (2) Системско затварање године у СУФИ систему (помоћне књиге - модули и Главна књига) обавља самостални стручни сарадник за рачуноводствене методологије и начелник за рачуноводство у Министарству финансија, Сектору за Трезор, по утврђеној процедури, а у складу са Правилником о финансијском извјештавању.
- (3) Књиговодствене процедуре и упутства за евидентирање финансијских трансакција буџетских корисника и свим помоћним књигама - модулима и у Главној књизи трезора прописују се у Министарству финансија.
- (4) Донесене процедуре и упутства су обавезујуће за све кориснике СУФИ система.
- (5) Стручни сарадници за рачуноводствене операције у Министарству финансија обављају контролу унесених финансијских трансакција за све буџетске кориснике у надлежности Министарства, на начин да се квартално врши усклађивање у Главној књизи Трезора.
- (6) Након системског затварања периода, стручни сарадник за рачуноводствене операције и финансијско извјештавање у Министарству финансија обавезан је обавијестити буџетске кориснике који имају директну конекцију, да је извршено системско затварање периода и да се могу листати коначни извјештаји.
- (7) Након повлачења извјештаја, Управа је обавезна са стручним сарадником за рачуноводствене операције у Министарству финансија полугодишње усагласити стања на свим контима у Главној књизи Трезора (Класа 0 - Стална средства, Класа 1 - Залихе, Класа 2 - Готовина, краткорочна потраживања и разграничења, Класа 3 - Извори сталних средстава, Класа 4 - Дугорочне обавезе, разграничења, Класа 5 - Краткорочне обавезе и разграничења, Класа 6 - Расходи, Класа 7 - Приходи, Класа 8 - Меморандумска евиденција и Класа 9 - Ванбилансна евиденција) и сачинити записник о истом.
- (8) Уколико се, након усаглашавања, установе одступања, одговорно лице Управе попуниће Образац број 3 - Група налога за књижење и податке унијети у СУФИ систем.
- (9) Уколико одговорно лице Управе у предвиђеном року не попуни Образац број 3 - Група налога за књижење, за констатовано одступање исти сноси сву одговорност.
- (10) Стручни сарадници за рачуноводствене операције у Министарству финансија врше пренос финансијских трансакција из помоћних књига - модула у Главну књигу трезора, за све буџетске кориснике Министарства, на крају радног дана и исте књиже.

#### Члан 37.

#### (Поступци информисања)

- (1) Информације и комуникације у пословању субјекта обавезно су одговарајуће, ажурне, тачне и доступне запосленим и јавности ради ефективне и двосмјерне комуникације на свим хијерархијским нивоима Управе; омогућавања запосленим јасних и прецизних смјерница и инструкција о њиховој улози и одговорностима у вршењу финансијског управљања и контроле; документовања свих пословних процеса и трансакција које обухвата описе система, рачуноводство и систем архивирања са циљем израде одговарајућег ревизорског трага; развоја ефективног, благовременог и поузданог система извјештавања, који укључује нивое и рокове за извјештавање, врсте извјештаја и начин извјештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.
- (2) Поступци информисања су интерни и екстерни.
- (3) Интерни поступци информисања су сви поступци из поглавља V и VI овог правилника у оквиру којих запослени, преко претпостављених обавјештавају руководиоца о свом раду или му, на његов захтјев, дају друга обавјештења од значаја за рад Управе у складу са законима.