На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 60. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 11. став 1.Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), и ) и члана 66. Статута Општине Источни Стари Град („Службене новине града Источно Сарајево“, број: 33/17 ), Начелник Општине Источни Стари Град, д о н о с и:

**ПРАВИЛНИК**

**О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И**

**ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Циљ система интерних контрола је да осигура:

- ефикасно, економично и ефективно извршавање послова из надлежности

локалне самоуправе;

- досљедну примјену законске и подзаконске регулативе;

- коришћење расположивих ресурса у складу са постављним циљевима;

- ефективно и ефикасно коришћење радног потенцијала сваког запосленог;

- ефикасно управљање буџетским средствима;

- успостављање и спровођење одговарајућих поступака за управљање ризиком;

- спречавање настанка грешака;

- истинито и фер извјештавање;

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима (у даљем тексту:Правилник), у складу са важећим законима и прописима, као и усвојеним стандардима, утврђује се: начин и поступак организовања система интерне контроле и интерних контролних поступака, а нарочито контролно окружење за примјену правилника; поступци процјене ризика; рачуноводствени контролни поступци; процедуре јавних набавки; поступци комуникације; поступци надгледања; доношења буџета и извршавање насталих обавеза по основу буџета у органима општине.

Под интерним контролама, у смислу овог правилника, подразумијева се организација, политике и процедуре које се користе да би се обезбиједило извршавање послова који су законом и другим прописима дати у надлежност општине. Интерна контрола је систем у којем морају да учествују сви запослени.

Општина је опредјељена да приликом успостављања система интерних контрола користи општеприхваћени „ЦОСО“ модел. Интерне контроле обухватају међусобно повезане компоненте које се односе на:

- контролно окружење;

- процјену ризика;

- контролне активности/поступци;

- информације и комуникације;

- мониторинг (надзор).

**II - КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ**

**Члан 2.**

Контролно окружење представља начин на који рукводство општине додјељује задужења и одговорности и шаље “тон с врха” о схватању контроле у општини, устичући свијест о значају контроле код свих запослених.

Контролно окружење чине сви запослени у општини и њихове појединачне одговорности. Фактори контролног окружења су: интегритет, одговорност, етичке и моралне вриједности, компетентост запослених, пословни стил, развој људских ресурса и окружење у коме раде.

Запослени су дужни обезбиједити несметане услове рада, проток информација, неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику, поступати и омогућити поступање подређених службеника у складу са етичким пословним кодексом и нормама. Сви поступци се морају примјењивати, поштујући принципе ефикасности, транспарентности, јавности, одговорности и законитости.

Општина је у систему трезорског пословања.

Корисници чија је главна књига у цјелини саставни дио главне књиге Општине Источни Стари Град су: Скупштина општине, Општинска управа, Мјесне заједнице и Народна библиотека Источни Стари Град.

У ПЈ Општинска управа евидентирају се сви расходи и издаци везани за функционисање Општинске управе, и то:

- расходи за лична примања запослених, стручним комисијама, уговори о дјелу и уговори о повременим и привременим пословима;

- расходи за набавку и коришћење роба и услуга (закуп, енергија, комуналне и комуникационе услуге, транспорт, режијски материјал, материјал за посебне намјене, текуће одржавање, путовање, стручне услуге, јавна расвјета, зимска служба, заштита животне средине и остали расходи);

- расходи финансирања (камате на кредите и затезне камате);

- субвенције;

- грантови (текући и капитални грантови политичким партијама, удружењима и организацијама, спортским клубовима, вјерским организацијама, финансијским и нефинансијским субјектима, школама, дому здравља и другим);

- дознаке на име социјалне заштите (текуће и капиталне помоћи појединцима, стипендије студентима);

- расходи по судским рјешењима;

- издаци за изградњу и прибављање објеката, набавку постројења и опреме, инвестиционо одржавање, набавку нематеријалне имовине и друго;

- издаци за отплату дугова по основу кредита и обавеза из претходних година.

Све потрошачке јединице се у потпуности финансирају из буџета Општине осим ЈУ Народне библиотеке која се финансира из буџета општине само за материјалне трошкове и набавку опреме.

**Члан 3.**

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

Исплата цијелих уговорених сума или дијелова уговорених сума добављачима буџетских корисника за испоручену робу, материјал или извршене услуге неће се извршити уколико средства за наведене намјене:

- нису планирана,

- нису планирана у довољном износу,

- или су у цијелости или дјелимично искоришћена у току буџетске године,

Буџетски корисници располажу са планираним буџетским средствима према приоритетима које утврђује извршилац буџета.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње. Извјештај о раду се усваја на скупштини.

За извршење буџета по Одлуци Скупштине општине о усвајању буџета и извршења буџета Општине Источни Стари Град, одговоран је Начелник општине.

**III – ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА**

**Члан 4.**

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

1. достављање документације из других служби, нижих буџетских корисника и других у службу за буџет и финансије,

- степен ризика: средњи,

- поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са интерном

пријемном књигом на крају седмице за претходну седмицу,

2. достављање документације из службе за буџет и финансије Начелнику општине, Скупштини општине, Министарству финансија РС и другим институцијама,

- степен ризика: средњи,

- поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола према роковима и прописаним обавезама,

3. достављање општих аката на објављивање,

- степен ризика: средњи,

- поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са објављеним

актима,

4. спровођење реалокације буџетских средстава,

- степен ризика: средњи,

- поступак надгледања: упоређивање реалокације средстава према буџету и одлуци о извршењу буџета,

5. доношење буџета на нивоу општине,

- степен ризика: висок,

- поступак надгледања: упоређивање података са извршењем и процјеном буџета за претходну годину, процјеном прихода и расхода за текућу годину и адекватно функционисање локалне власти,

6. попис (стална средства, ситан инвентар и материјал, новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава),

- степен ризика: висок,

- поступак надгледања: квартално и годишње усклађивање помоћне евиденције са

главном књигом трезора општине,

7. обрачун плата, накнада, других личних примања и пореза и доприноса,

- степен ризика: висок,

- поступак надгледања: упоређивање са кадровским евиденцијама, другим интерним актима и рачунима банака,

8. исплата помоћи појединцима и непрофитним организацијама,

- степен ризика: висок,

- поступак надгледања: упоређивање извршења према прихваћеном програму,

9. плаћање рачуна и других обавеза, евиденција података и извјештавање,

- степен ризика: висок,

-поступак надгледања: упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према прописаним одредбама. Усаглашавање стања према добављачима најмање једном годишње.

У циљу одговора на ризике, за сваку пословну годину руководство општине дефинише конкретне мјере помоћу којих ће процијењени ризици бити умањени или елиминисани. Носиоци контролних активности за спровођење мјера за управљање ризиком су одређени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и актом о управљању ризицима.

**IV - КРЕТАЊЕ ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И**

**ЕВИДЕНТИРАЊЕ**

**Члан 5.**

Сва улазна књиговодствена документација заводи се у књигу протокола и књигу улазних рачуна и истог или наредног радног дана доставља начелнику општине на потпис.

Улазну књиговодствену документацију ( уговори, одлуке и закључци Начелника општине, одлуке и закључци Скупштине општине, предрачуни, фактуре, грађевинске ситуације, судска рјешења и пресуде и друге документе) у року од два дана од дана пријема, својим потписом потврђује Начелник или служба за јавне набавке, као доказ да су роба или материјал примљени, услуга извршена или инвестиција завршена према закљученом уговору (суштинска контрола документа). Овјерена књиговодствена документација се одмах или најкасније наредног радног дана доставља Служби за буџет и финансије.

**Члан 6.**

Лице задужено од стране начелника општине дужно је водити мјесечну евиденцију о присуству на послу радника према важећим прописима и исту доставити служби за буџет и финансије. Обрачун бруто плата, као и бруто осталих личних примања врши лице задужено за наведене послове у року од пет дана по истеку мјесеца за који се врши обрачун, саставља трезорске образце број 5 – ЛИЧНА ПРИМАЊА и исте уноси у главну књигу локалног трезора.

У складу са прописима и на основу достављених докумената Стручни сарадник за обрачун плата и накнада и благајну такође врши обрачун:

- накнада за скупштинске одборнике,

- накнада за чланове комисија и наџорних органа на основу рјешења, уговора и извјештаја,

- накнада по основу закључених уговора о привременим и повременим пословима и уговора о дјелу,

- путних трошкова у складу са Уредбом.

Исплата плата и осталих личних примања врши се преносом средстава са јединственог рачуна трезора (ЈРТ) на текуће рачуне запослених и других корисника у одговарајућим банкама. Обрачуне личних примања и спискове за банке потписује начелник општине.

**Члан 7.**

У служби за буџет и финансије врши се ликвидирање књиговодствене документације (формална и рачунска контрола), књиговодствена исправа мора садржавати све потребне елементе и мора бити рачунски тачна. Ликвидирање докумената у року од три дана од дана пријема врши Самостални стручни сарадник за буџет и финансије и одређује економску и функционалну врсту расхода у складу са буџетом општине и Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике. Уколико документ није исправан из било ког разлога, враћа се на исправку пошиљаоцу уз допис са образложењем.

**Члан 8.**

Самостални стручни сарадник за буџет и финансије након ликвидирања књиговодствене документације (формална и рачунска контрола), документацију доставља Стручном сараднику за обрачунске послове који сачињава бр. 2 – група рачуна и исте уноси у уноси у трезор.

**Члан 9.**

За ниже потрошачке јединице обрасце за трезорско пословање попуњавају корисници, а потписују их руководиоци буџетских корисника. Трезорски обрасци буџетских корисника се запримају и протоколишу у служби за буџет и финансије и уносе у трезор. Уколико установи неисправност у попуњавању образаца или недостатак планираних средстава за ту потрошачку јединицу, надлежни службеник је дужан вратити достављени образац на исправку пошиљаоцу уз допис са образложењем.

**V - НАБАВКЕ ГОРИВА, ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА**

**ПУТОВАЊА, УПЛАТЕ И ИСПЛАТЕ ПРЕКО БЛАГАЈНЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ -**

**КЊИЖЕЊЕ**

**Члан 10.**

Службено путовање у земљи врши се на основу налога за службено путовање, које одобрава Начелник општине. Службено путовање у иностранство врши се на основу рјешења Начелника општине и налога за службено путовање.

Путни налог треба читко попуњавати и тачно навести проведено вријеме на службеном путовању, обављене послове, навести да ли је била обезбијеђена храна, као и укупне трошкове путовања. Уз извјештај о обављеном путовању, који потписује лице које је било на службеном путу, а овјерава Начелник општине, обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима.

Обрачун и исплата накнада за службено путовање врши се на основу Уредбе о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске. Путни налог се мора доставити на реализацију најкасније 3 дана по завршетку службеног путовања.

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

Уколико се користе путничка возила општине возачи или службеници којима је одобрено коришћење службеног возила попуњавају налоге за возила, а одобрава их Начелник општине.

Коришћење властитог путничког аутомобила за службено путовање одобрава Начелник општине када нема на располагању службено возило. Накнада трошкова превоза у том случају обрачунава се у висини 20% цијене литре горива по пређеном километру.

**Члан 11.**

Службено ауто се може користити само ако је исправно у складу са одредбама прописа који регулишу безбједност саобраћаја. За исправност возила и њихово благовремено одржавање задужују се возачи службених возила. Редовну, законом прописану провјеру техничке исправности возила возачи су обавезни извршити код законом овлашћених организација, а остало одржавање код одабране фирме са којом је склопљен уговор у складу са одредбама прописа о јавним набавкама. Сипање горива се врши искључиво само код уговором одређених снабдјевача- бензинских пумпи. Само изузетно када је то немогуће због превелике удаљености од уговореног добављача сипање се може извршити код другог добављача.

Ради контроле и састављања извјештаја возачи путне налоге на крају мјесеца са прилозима (отпремницама за гориво и одобрењима) дају на увид овлашћеном лицу. Послије контроле и састављања извјештаја возачи путне налоге са прилозима одлажу у регистраторе. На крају године по завршетку извјештаја регистратори са налозима и прилозима се архивирају и чувају у складу са одредбама прописа о архивирању финансијске документације.

Лице задужено за контролу путних налога обавезно је контролисати исправност вођења путних налога и података у њима; контолу потрошње горива; контролу пређене километраже и намјенског коришћења возила и о томе сачињавати мјесечне, кварталне и годишње извјештаје и подносити их Начелнику општине. На крају обрачунске године обавезно је извршити сравњење утрошених (по налозима) и фактурисаних (по рачуноводству) количина горива. Потрошња горива мора бити у складу са оквирним нормативом потрошње горива.

**Члан 12.**

У складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем и Одлуком о утврђивању благајничког максимума врше се све исплате из благајне трезора.

Висину благајничког максимума за текућу годину утврђује одлуком Начелник општине почетком финансијске године или по указаној потреби. Чек за подизање готовине потписује Начелник општине, чији је потпис депонован у банци, када се укаже потреба за готовим новцем у складу са благајничким максимумом.

Благајнички дневник се закључује сваког дана уколико је било промјена. Благајнички дневник са комплетираном документацијом контролише и ликвидира Самостални стручни сарадник за буџет и финансије, а Стручни сарадник за обрачун плата и накнада и благајну попуњава трезорски образац бр. 3 и уноси у СУФИ систем.

**Члан 13.**

У служби за буџет и финансије врши се књижење основних средства, обрачунава амортизација и усаглашава стварно и књиговодствено стање, затим врши унос и књижење у СУФИ наплаћених прихода и жиро рачуна на основу банковних извода. На основу свих проведених књижења у помоћним књигама и у главној књизи, сачињавају се финансијски извјештаји. Начелник општине доноси посебне правилнике којима се регулише коришћење одређених издатака и распођела новчаних средстава из буџета.

**VI - ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА**

**Члан 14.**

Израду финансијских извјештаја врше одговорна лица, у зависности од врсте извјештаја, а у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске, Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, као и другим законским и подзаконским нормама прописаним за ту врсту извјештаја.

**Члан 15.**

За израду финансијских извјештаја користе се: Главна књига и помоћне књиге, буџет општине и Извјештај о попису имовине.

Самостални стручни сарадник за буџет и финансије припрема и доставља Министарству финансија Републике Српске следеће финансијске извјештаје:

- мјесечни извјештај (Образац 1 и Преглед примљених трансфера),

- квартални извјештај (Образац 2, Образац За, Образац 3б, Образац 7, ПИБ и ПИФ) и

- консолидовани годишњи финансијски извјештај за кориснике буџета јединице локалне самоуправе (Биланс стања, Биланс успјеха, Извјештај о промјенама нето имовине, Биланс новчаних токова, Образац 4, Образац 7, ПИБ, ПИФ и Напомене уз финансијски извјештај).

Консолидовани годишњи финансијски извјештај се, у прописаном року, доставља и АПИФ-у.

Самостални стручни сарадник за буџет и финансије припрема и следеће извјештаје:

- Годишњи и полугодишњи извјештаји о извршењу буџета,

- Информација о извршењу буџета за период од: 01.01. до 31.03. и од 01.01. до 30.09. и

- Мјесечни извјештај о кредитном задужењу.

Извјештаје и информације о извршењу буџета разматра Скупштина општине. Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну сачињава Образац 1002- Мјесечна пријава за порез по одбитку, који се у прописаном року доставља Пореској управи.

**Члан 16.**

Поступак пописа имовине и обавеза и усклађивања стварног стања са књиговодством стањем проводи пописна комисија, коју рјешењем именује Начелник општине.

Попис имовине и обавеза се врши према Плану пописа, а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза и Правилником о попису имовине и обавеза Општине Источни Стари Град. Након резултата извршеног пописа врши се усклађивање књиговодственог са стварним стањем.

**VI – НАБАВКА РОБА, ВРШЕЊЕ УСЛУГА И УСТУПАЊЕ РАДОВА**

**Члан 17.**

Начелник општине у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о јавним набавкама и Планом буџета доноси План јавних набавки за текућу годину.

Приликом доношења Плана јавних набавки уговоре који нису реализовани у претходној години ће бити уврштени у план за текућу годину. Начелник општине или надлежне службе Општинске управе идентификују потребе за набавком роба, вршењем услуга и уступањем радова и поднесе захтјев за јавну набавку служби за јавне набавке која уз одборење Начелника општине проводи процедуре у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, Правилником о јавним набавкама и Планом јавних набавки.

Служба за јавне набавке, приликом припремања Одлуке о покретању јавне набавке обавезна су обезбједити сагласност Службе за буџет и финансије да за предметну набавку постоје расположива средства на одговарајућој позицији у буџету општине.

**Члан 18.**

Начелник општине именује рјешењем чланове комисије за отварање и прихватање понуда. Комисија за отварање и прихватање понуда врши отварање приспјелих понуда и њихову анализу и оцјену.

По извршеном поступку вредновања понуда на основу тендерске документације, приједлога најповољнијег понуђача од стране комисије и одабира најповољнијег понуђача за набавку од стране Начелника општине, Начелник општине потписује уговор. Потписан уговор се путем писарнице, доставља служби за буџет и финансије.

Начелник општине именује надзор који прати реализацију уговора, и о динамици и степену извршења уговора извјештава Начелника општине. Након достављања окончане ситуације и извјештаја надзорног органа, Комисија за примопредају врши преглед и пријем извршене набавке и о томе саставља записник који се доставља служби за јавне набавке која врши суштинску контролу извршене набавке, а након тога служби за буџет и финансије ради формалне контроле и књижења.

**VII – ТЕКУЋЕ ПОМОЋИ;**

**Члан 19.**

Појединци, односно физичка лица подносе захтјев за текуће помоћи Начелнику општине преко писарнице. Комисија коју именује Начелник општине утврђује приједлог за додјелу помоћи на основу постојећих критерија прописаних правилницима или одлукама, а исплата се врши на основу рјешења или одлука Начелника општине.

**Члан 20.**

Захтјеве за текуће и капиталне грантове (помоћи), спортски клубови, организације, удружења грађана и установе подносе у складу са својим потребама и планираним средствима у буџету Општине. Спортски клубови, организације, удружења грађана и установе треба да уз захтјев приложе програм, финансијски план као и пројекат које желе финансирати из траженог гранта, као и другу документацију.

Извјештај о утрошеним средствима са наративним и финансијским дијелом подносе се надлежној службиу.

Начелник општине ће путем интерне контроле или на други начин, провјерити да ли корисник средстава поштује прописе и испуњава предвиђене услове из претходних ставова овог члана.

**VIII - ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА**

**Члан 21.**

Поступци информисања су интерни и екстерни.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у Општини Источни Стари Град.

Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документа који се по посебним актима презентирају или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама. Одговорна лица су дужна документоване финансијске информације користити у поступку предлагања и доношења пословних одлука са циљем побољшања квалитета рада Општинске управе и пословног окружења.

Обавеза руководства је да омогући да сви запослени буду упознати са прописима из области интерних контрола, јер је то неопходно за ефикасно пословање, заштиту имовине, спречавање грешака и превара, фер и истинито извјештавање и усаглашеност рада са прописима.

**IX - ПОСТУПЦИ ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ**

**Члан 22.**

Информисање и комуницирање у општини се заснивају на интерним и екстерним догађајима и активностим. Начин комуницирања утврђује се према основним линијама одлучивања, и то:

1. Начелник општине – руководиоци служби;

2. Руководиоци служби – непосредни извршиоци;

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима. Коначне одлуке доноси Начелник општине. У хитним и непредвиђеним околностима, линија комуникације може се спустити за један ниво. Начелник општине комуницира са свим запосленим радницима, а руководиоци организационих јединица са запосленима у својим организационим јединицама и међусобно. Финансијске информације, информације о прописима или одређеним правилима, спољним догађајима и другим активностима и друге информације запослени у општини добијају и размјењују континуирано путем: колегијума, састанака, коришћењем интернета, „мејла“ и на друге начине.

На колегијуму Начелника општине воде се записници који се достављају учесницима колегијума. Записници се воде на начин да су прецизно одређени задаци, задужена лица и рокови за извршење делегираних задатака.

Информисање и комуникација у оквиру општине се врши и путем интернет странице. Преко интернета омогућава се приступ:

- интерним актима;

- упутствима;

- активностима;

- документима са конференција, семинара и обука;

- вањским „веб-сајтовима“ (службени гласници Босне и Херцеговине и Републике Српске, институције јавног сектора, медијске куће и слично);

- фотографије са догађаја којим су присуствовали челници општине и друго;

Екстерна комуникација се одвија са:

- јавношћу (путем медија, веб-презентација и директним контактима);

- међународним организацијама и институцијама (кроз размјену информација и искустава, сарадњу кроз пројекте, учешће у радним групама, учешће на међународнм конференцијама и друго);

Екстерну комуникацију врши Начелник општине или лица која он овласти директним контактима и другим видовима комуникације.

**X – ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА**

**Члан 23.**

Интерна контрола је систем у коме морају учествовати сви запослени, а обухвата широк спектар специфичних процедура, укључујући контроле у рачуноводству, процесима, јавним набавкама, разграничавању дужности и овлашћења у финансијском извјештавању, заштити имовине и података, провођењу закона и других подзаконских прописа, и других питања која се директно не односе на функције рачуноводственог система.

**Члан 24.**

На основу извршених анализа о ефикасности система интерних контрола врши се преиспитивање ефикасности успостављеног система интерних контрола кроз:

- ефикасност и дјелотворност организације успостављених контролних активности;

- информисаност свих запослених и повратне инфомације од запослених;

- одређивање девијације (неиспуњавања планских активности, утврђене грешке или пропусти код евидентирања финансијских трансакција и код финансијског извјештавања, значајнија флуктуација запослених и друго);

- ажурирање интерних правилника за области у којима долази до промјене прописа или се покаже да нису адекватни околностима;

- праћење рачуноводствених евиденција (поузданост финансијских евиденција,

књиговодствених исправа и друго);

- анализу ризика повезаних са планираним активностима и ризика повезаних са финансијским извјештавањем;

- контроле буџета.

**Члан 25.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима општине Источни Стари Град, број А01-014-395/15 од 28.05.2015. године, објављен у Службеним новинама Града Источно Сарајево број 11/15.

**Члан 26.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеним новинама Града Источно Сарајево“.

Број: А01-020-979/18

Датум: 10.12.2018.године

НАЧЕЛНИК

Бојо Гашановић