



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

PROCEDURA
INTERNIH KONTROLNIH POSTUPAKA
U OBLASTI NAPLATE NEPOREZNIH
PRIHODA

Sarajevo, juni 2017. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH („Službene novine FBiH“, br. 49/06 i 51/09) i člana 69. Statuta Općine Centar Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/04), Općinski načelnik donosi

PROCEDURU

INTERNIH KONTROLNIH POSTUPAKA U OBLASTI NAPLATE NEPOREZNIH PRIHODA

I OPŠTI DIO

Član 1.

Procedurom internih kontrolnih postupaka u oblasti naplate neporeznih prihoda (u daljem tekstu: Procedura) regulišu se postupci vođenja baza podataka izdatih rješenja i drugih akata, mjesečnog izvještavanja, usklađivanja potraživanja i naplaćenih prihoda i utvrđuju odgovorne osobe za postupanje s ciljem praćenja naplate neporeznih prihoda Općine Centar Sarajevo (u daljem tekstu: Prihodi).

Član 2.

Pod Prihodima se podrazumjevaju prihodi koje Općina ostvaruje od poduzetničke aktivnosti i imovine i od općinskih naknada.

II OBAVEZE SLUŽBI

Član 3.

Sve službe dužne su da ustroje i vode operativne evidencije o neporeznim prihodima i to:

- za rješenja i druge akte koji su izdati sa obavezom korisnika za plaćanje u cjelosti,
- za rješenja i druge akte koji su izdati sa obavezom korisnika za plaćanje u obrocima.

Član 4.

Operativne evidencije treba da sadrže: naziv obveznika, broj rješenja ili drugog akta, datum pravosnažnosti, visinu obaveza, vrijeme dospijeca obaveza, vrijeme izvršenog plaćanja odnosno vrijeme plaćanja rata, vrijeme slanja opomene i vrijeme pokretanja postupka i ime zaduženog voditelja postupka za određeni predmet. Službe mogu prema specifičnosti Prihoda modifikovati tabele operativne evidencije.

Član 5.

Operativne evidencije se ažuriraju svakodnevno. Rukovodioci službi su dužni da odrede jednog službenika za unos podataka i vođenje operativne evidencije.

Operativne evidencije se vode u elektronskoj formi uz obavezno korištenje postojećih internih informacionih sistema.

III OBAVEZE SLUŽBENIKA ZA UNOS PODATAKA

Član 6.

Službenik za unos podataka dužan je po dobijanju izvoda iz banke od strane Službe za finansije i kopije akata koji su bitni za vođenje operativne evidencije (rješenja, ugovori, opomene, dostavnice itd.) dostavljenih od strane voditelja postupka, odmah evidentirati podatke u operativnu evidenciju.

Član 7.

Službenik zadužen za unos podataka u operativne evidencije dužan je da kopiju izvoda iz banke isti dan prosljedi voditelju postupka koji je zadužen za predmet na koji se uplata odnosi.

Takođe, je dužan da odmah, ako utvrdi da su propušteni rokovi za pokretanje bilo koje radnje iz ovih Procedura, upozori pomoćnika načelnika i voditelja postupka.

IV OBAVEZE VODITELJA POSTUPAKA

Član 8.

Voditelj postupka je dužan da uspostavi internu evidenciju za predmete koje vodi.

Voditelj postupka je obavezan da u roku od 2 dana od dana pravosnažnosti akta, kopiju akta kojim je predviđena obaveza plaćanja prema Općini kao i kopiju akata bitnih za vođenje operativne evidencije dostavi službeniku za unos podataka.

Član 9.

Voditelj postupka je obavezan da prati rokove dospijea obaveza korisnika i da u roku od 3 dana po isteku roka dospijea obaveze uputi opomenu za plaćanje. Ukoliko korisnik u datom roku ne izvrši plaćanje, odmah po prijemu dostavnice a najkasnije u roku od 7 dana, voditelj postupka je dužan da putem Pravobranilaštva pokrene postupak naplate potraživanja.

Uz zahtjev Pravobranilaštvu obavezno je dostavljanje podataka koji omogućavaju Pravobranilaštvu pokretanje postupka (rješenje ili drugi akt o obavezi plaćanja, adresa korisnika, opomena, dostavnica i sl.).

Na zahtjev Pravobranilaštva za dopunu dokumentacije voditelj postupka je dužan odgovoriti u roku od 7 dana.

IV OBAVEZE SLUŽBE ZA FINANSIJE

Član 10.

Služba za finansije je dužna da svaki radni dan službeniku za unos podataka dostavi izvode iz banaka.

Član 11.

S ciljem spravnjenja operativnih evidencija u službama sa knjigovodstvenim stanjem potraživanja, Služba za finansije je dužna da do desetog u tekućem mjesecu elektronskim putem dostavi službeniku za unos podataka stanje potraživanja za pojedine prihode za prethodni period (stanje na kraju prethodnog mjeseca).

U slučaju neusklađenosti evidencija, Služba za finansije i službenici za unos podataka su dužni da izvrše potrebna usaglašavanja u roku od 3 dana.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Usaglašavanje operativnih evidencija u službama sa knjigovodstvenim stanjem potraživanja koja su nastala prije stupanja na snagu ove Procedure potrebno je izvršiti do 30.09.2017. godine.

Član 14.

Zbog specifičnosti postupaka koje vode, službe mogu donijeti svoje interne akte kojima će dodatno utvrditi kontrolne postupke, a koji ne mogu biti u suprotnosti sa ovom Procedurem.

Način i rokovi dostave dokumentacije od strane nadležnih službi za evidentiranje potraživanja u Službi za finansije bit će regulisano posebnom procedurem.

Član 15.

Nepostupanje po ovoj Procedure tretirat će se kao teža povreda radne discipline.

Član 16.

Ova Procedure stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo.

Broj: 10- 14 - 8123/17
Datum: 26.07.2017.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Prof.dr. Nedžad Ajnadžić

Procedure su objavljene na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo dana 04.08.
2017.godine.