



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXVI ЧЕТВРТАК 20.07.2017.	БРОЈ 9	Web adresa www.prijedorgrad.org
-------------------------------------	-----------	--

100.

На основу члана 59. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, бр. 93/06, 86/07, 14/10 и 05/12), члана 13. Правилника о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске и Измјена и допуна Правилника о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике („Службени гласник Републике Српске“, бр. 47/12, 65/15 и 45/16, Сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС, број 12.03.5-330-2223/17, члана 40. Статута града Приједора („Службени гласник Приједора“, број: 5/15) и члана 140. Пословника Скупштине града Приједора - пречишћен текст („Службени гласник града Приједора“, број: 2/13) Скупштина града Приједора на 9. сједници одржаној дана 19.07.2017.године, донијела је

ОДЛУКУ

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У
ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У
СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА ПРИЈЕДОРА, ПУТЕМ
ПРИБАВЉАЊА ПИСАНИХ ПОНУДА

I

Овом Одлуком расписује се јавни оглас за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске (у даљем тексту: Републике) на подручју града Приједора, путем прибављања писаних понуда.

Пољопривредно земљиште у својини Републике које се даје у закуп налази се у КО: Бистрица, Брезичани, Буснови, Доња Драготиња, Доњи Гаревци, Камичани, Кевљани, Козарац, Козаруша, Ламовита, Нишевићи, Омарска, Орловци, Приједор 2, Трнопоље и Хамбарине, укупне површине 600,4866 ха, од чега површина обрадивог пољопривредног земљишта износи од чега површина обрадивог пољопривредног земљишта износи 501,3262 ха (100% обрадиво земљиште износи 292,5908 ха, 51-99% обрадиво земљиште износи 115,4894 ха, 01-50% обрадиво земљиште износи 93,264 ха) а површина запушеног пољопривредног земљишта износи 99,1424 ха.

II

Пољопривредно земљиште у својини Републике из тачке I ове одлуке, даје се у закуп искључиво ради обављања сточарске, ратарске и воћарске пољопривредне производње.

III

Пољопривредно земљиште из тачке I ове Одлуке, зависно од намјене за коју ће се користити, додјељује се у закуп на период од 25 година за садњу воћњака, расадника воћа и других вишегодишњих засада, а за остале пољопривредне производње из тачке I ове одлуке, на период од 12 година, уз могућност продужења у складу са Законом о пољопривредном земљишту.

IV

Максимална површина пољопривредног земљишта која се може дати у закуп једном подносиоцу пријаве, односно за једну врсту производње, износи за регистроване предузетнике до 50 хектара а за физичка лица до 20 хектара.

V

Годишња цијена закупнине једног хектара (1 ха) пољопривредног земљишта, из тачке I ове одлуке износи за: I класу 120 KM, II класу 110 KM, III класу 100 KM, IV класу 90 KM, V класу 80 KM и VI, VII и VIII класу 60 KM.

VI

Годишња закупнина за прву годину закупа уплаћује се прије закључења уговора о закупу, у новчаном износу умањеном за износ уплаћене кауције.

Годишња закупнина за остале године закупа (на годишњем нивоу), уплаћују се 30 дана унапријед, у пуном износу годишњег износа закупа.

Запуштено пољопривредно земљиште (преко 50%) даје се у закуп, уз услов ослобађања обавезе плаћања годишње закупнине у другој, трећој и четвртој години трајања закупа, док се годишња закупнина за остале године закупа, уплаћује 30 дана унапријед, за наредну годину у пуном износу.

VII

Право учешћа на Јавном огласу за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике, имају предузетници регистровани за обављање пољопривредне дјелатности, у складу са прописима који регулишу ову област и физичка лица која се баве пољопривредном производњом, а који испуњавају опште услове прописане чланом 3. Правилника о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике и Измјенама и допунама Правилника о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике („Службени гласник Републике Српске“, број: 47/12 и 65/15 и 45/16) и посебне услове из овог Јавног огласа.

VIII

Надлежан орган јединице локалне самоуправе града Приједора ће расписати јавни оглас у седмичном листу „Козарски вјесник“, на интернет страници града Приједора

<http://www.prijedorgrad.org/> као и на огласној табли Градске управе Приједор/Одјељење за привреду и пољопривреду.

Јавни оглас остаје отворен 30 (тридесет) дана, рачунајући од дана објављивања.

Јавни оглас мора да садржи све елементе прописане чланом 13. Правилника.

IX

Поступак давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике спроводи Комисија за давање у закуп пољопривредног земљишта коју формира градоначелник града.

Градоначелник града ће, на основу достављеног обавјештења о резултатима давања у закуп пољопривредног земљишта, најдаље у року од 60 (шездесет) дана, од дана закључивања Јавног огласа, спровести поступак утврђивања најповољнијих писаних понуда за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике, у складу са Правилником.

X

Након спроведеног поступка, Скупштина Града Приједора ће донијети одлуку о избору најповољнијих понуђача и додјели пољопривредног земљишта у закуп, на приједлог именоване комисије, уз претходно прибављену сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске.

На основу одлуке из претходног става, градоначелник града Приједора ће закључити Уговор о закупу са изабраним понуђачима.

XI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 01-022- 96/17

Приједор

Датум:19.07.2017.године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Сеад Јакуповић, с.р.

101.

На основу члана 40. Статута града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 5/15), те члана 11. Пословника Скупштине града Приједора– пречишћен текст ("Службени гласник града Приједора", број: 2/13), на приједлог Градоначелника Скупштина

Града Приједора на 9. сједници одржаној дана 19.07.2017.године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИЗБОРУ ЗАМЈЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. Миљуш Александар, изабран је за замјеника Градоначелника града Приједора на временски период трајања мандата Скупштине Града Приједора.

2. Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Града Приједора”.

Број: 01-111-116/17 ПРЕДСЈЕДНИК
Приједор, СКУПШТИНЕ ГРАДА
Датум: 19.07.2017.године Сеад Јакуповић, с.р.

102.

РЕФЕРАТИ ИЗ ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

На основу одредаба члана 14. Закона о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/06, 37/07 и 110/08), члана 40 Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 5/15) и члана 138. Пословника Скупштине Града Приједора – пречишћен текст („Службени гласник Града Приједор“, број: 2/13), Скупштина Града Приједора на 9. сједници, одржаној 19.07.2017. године, донијела је

М И Ш Љ Е Њ Е

I

Локацијским условима Одјељења за просторно уређење Градске управе Приједор, као и Стручним мишљењем и урбанистичко техничким условима Института за грађевинарство „ИГ“ доо Бања Лука, предвиђена је изградња инфраструктурног објекта – далековод 20 kV надземно подземни вод од трафостанице 110/20 kV до РТС Козарац, који прелази преко сљедећих непокретности:

- к.п. бр. 2741/6, к.п. бр. 2741/2, к.п. бр. 2740/12, к.п. бр. 2740/2, к.п. бр. 2741/4, к.п. бр. 2743/1, к.п. бр. 2744/4, к.п. бр. 2812, к.п. бр.

2745, к.п. бр. 2841/2, к.п. бр. 2768/1, к.п. бр. 2768/3, к.п. бр. 2770/4, к.п. бр. 2770/3, к.п. бр. 2770/5, к.п. бр. 2777, к.п. бр. 2783/3, к.п. бр. 2783/7 и к.п. бр. 2781/1 К.О Козарац.

- к.п. бр. 6237/1, к.п. бр. 1739, к.п. бр. 1740/1, к.п. бр. 1745, к.п. бр. 1733, к.п. бр. 1729, к.п. бр. 1776, к.п. бр. 1777/2, к.п. бр. 1777/4, к.п. бр. 1778/2, к.п. бр. 1778/5, к.п. бр. 1779, к.п. бр. 1782/2, к.п. бр. 1782/1, к.п. бр. 1728, к.п. бр. 1731/2, к.п. бр. 1726, к.п. бр. 5327/2, к.п. бр. 5327/3, к.п. бр. 5324/2, к.п. бр. 5323, к.п. бр. 5321, к.п. бр. 5322/1, к.п. бр. 6238, к.п. бр. 5390, к.п. бр. 5318, к.п. бр. 5315, к.п. бр. 5298/1, к.п. бр. 5298/2, к.п. бр. 5295/1, к.п. бр. 6174, к.п. бр. 5289, к.п. бр. 5288, к.п. бр. 5287, к.п. бр. 5294/1, к.п. бр. 5293, к.п. бр. 5290, к.п. бр. 6175, к.п. бр. 5190, к.п. бр. 5188, к.п. бр. 5187, к.п. бр. 5186, к.п. бр. 5504/1, к.п. бр. 5504/18, к.п. бр. 5179, к.п. бр. 6176, к.п. бр. 5177/7, к.п. бр. 5169/5, к.п. бр. 5169/1, к.п. бр. 5169/3, к.п. бр. 5169/2, к.п. бр. 6179, к.п. бр. 5774 и к.п. бр. 5775 К.О. Камичани.

- к.п. бр. 108/1, к.п. бр. 98, к.п. бр. 99, к.п. бр. 100, к.п. бр. 101, к.п. бр. 102/2, к.п. бр. 102/1, к.п. бр. 142, к.п. бр. 141/1, к.п. бр. 141/2, к.п. бр. 141/3, к.п. бр. 141/4, к.п. бр. 146, к.п. бр. 147/4, к.п. бр. 149, к.п. бр. 150, к.п. бр. 151, к.п. бр. 152, к.п. бр. 153, к.п. бр. 1917, к.п. бр. 156, к.п. бр. 155, к.п. бр. 159, к.п. бр. 160/3, к.п. бр. 160/1, к.п. бр. 175, к.п. бр. 176, к.п. бр. 160/2, к.п. бр. 177/1, к.п. бр. 177/2, к.п. бр. 177/4, к.п. бр. 177/3, к.п. бр. 531/2, к.п. бр. 526, к.п. бр. 531/3, к.п. бр. 531/5, к.п. бр. 530, к.п. бр. 534, к.п. бр. 548/2, к.п. бр. 536, к.п. бр. 547, к.п. бр. 543, к.п. бр. 540 и к.п. бр. 542, К.О. Петров Гај.

- к.п. бр. 456/5, к.п. бр. 456/4, к.п. бр. 450, к.п. бр. 451/1, к.п. бр. 451/2, к.п. бр. 7649, к.п. бр. 564/1, к.п. бр. 563, к.п. бр. 562, к.п. бр. 561, к.п. бр. 560, к.п. бр. 555, к.п. бр. 556, к.п. бр. 557, к.п. бр. 558, к.п. бр. 575, к.п. бр. 576/2, к.п. бр. 576/1, к.п. бр. 588/4, к.п. бр. 588/2, к.п. бр. 587, к.п. бр. 1641, к.п. бр. 594, к.п. бр. 595/1, к.п. бр. 595/2, к.п. бр. 596, к.п. бр. 608/1, к.п. бр. 608/2, к.п. бр. 607, к.п. бр. 602/3, к.п. бр. 602/1, к.п. бр. 1650, к.п. бр. 1016/1, к.п. бр. 1017, к.п. бр. 1037, к.п. бр. 1039, к.п. бр. 1038, к.п. бр. 1080, к.п. бр. 1079, к.п. бр. 1081, к.п. бр. 1082, к.п. бр. 1083, к.п. бр.

1084, к.п. бр. 3099, к.п. бр. 3101, к.п. бр. 1088/1, к.п. бр. 1088/4, к.п. бр. 1089/2 и к.п. бр. 1089/3 К.О. Кевљани.

- к.п. бр. 3113, к.п. бр. 3116, к.п. бр. 3117, к.п. бр. 3120, к.п. бр. 4447, к.п. бр. 3227, к.п. бр. 3222, к.п. бр. 4446, к.п. бр. 3212, к.п. бр. 3213/2, к.п. бр. 3213/3, к.п. бр. 3213/1, к.п. бр. 3215, к.п. бр. 3214 и к.п. бр. 5866 К.О. Ламовита.

- к.п. бр. 4211, к.п. бр. 4216 и к.п. бр. 4215 К.О. Омарска.

Предметне непокретности се налазе у обухвату документа просторног уређења – Просторни план Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 10/09).

На основу расположивог документа просторног уређења, урађено је Стручно мишљење са урбанистичко техничким условима и издати локацијски услови.

У складу са наведеним, Скупштина сматра да је основано да Влада Републике Српске донесе одлуку, у смислу члана 14. Закона о експропријацији, да је изградња планираног објекта од општег интереса и да се за те сврхе може приступити експропријацији непокретности означених у тачки 1.

II

Ово мишљење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 01-022-97/17

Приједор,

Датум: 19.07.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Сеад Јакуповић, с.р.

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

30.

На основу члана 82.став 3. Закона о локалној управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16); члана 1. став 2. Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број: 24/17), те члана 59. Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“ број: 5/15) Градоначелник доноси:

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

1. Увод

1. Повељом интерне ревизије, уређују се општи приступ интерне ревизије, сврха и циљ ревизије, независност, улога и дјелокруг интерне ревизије, одговорност шефа Одсјека за интерну ревизију, овлашћења приступа документацији, кадровима и физичкој имовини која је релевантна за обављање ревизорске активности, извјештавање и поступке у случају утврђивања неправилности и сумње на превару у Градској управи Града Приједора и осталим субјектима који се у цјелости или дјелимично финансирају из буџета Града Приједора (у даљем тексту: Град). Поред тога, оквирном повељом уређује се и сарадња интерне ревизије са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија (у даљем тексту: Централна јединица за хармонизацију) и екстерном ревизијом.

2. Градоначелник доноси повељу на основу Оквирне повеље, коју је објавила Централна јединица за хармонизацију, а повељу потписују градоначелник и шеф Одсјека за интерну ревизију.

3. Повеља, потписана од стране лица наведених у члану 2. доставља се Централној јединици за хармонизацију ради вођења Регистра повеља интерне ревизије.

2. Општи приступ

2.1. Повеља интерне ревизије поставља оквирна правила, принципе и поступке дјеловања интерне ревизије у постојећој структури Града.

2.2. Интерна ревизија је независно, објективно увјеравање и консултантска активност креирана с циљем да дода вриједност и унаприједи пословање Града. Интерна ревизија помаже Граду да оствари постављене циљеве, дајући одговарајуће

препоруче и савјете, а чија примјена побољшава ефикасност управљања ризиком, контролама и процесом руковођења Градом.

2.3. Интерна ревизија се обавља у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16), Кодексом професионалне етике за

интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске и Упутством за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, који су уређени на основу општеприхваћених стандарда интерне ревизије.

3. Сврха и циљ интерне ревизије

3.1. Интерна ревизија је дио свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

3.2. Сврха интерне ревизије је да изврши неопходна испитивања ради давања објективних и независних препорука и савјета, са циљем унапређења послова Града.

3.3. Интерна ревизија је независна функција која испитује и оцењује активности Града и његових организационих дијелова, с циљем пружања услуга које треба да помогну менаџменту у ефикасном извршавању њихових обавеза.

4. Независност

4.1. Независност је од суштинске важности за рад интерне ревизије, а постиже се дефинисањем статуса функције интерне ревизије унутар Града, која подразумијева да интерна ревизија непосредно одговара Градоначелнику и нема директне одговорности за активности које су предмет ревизије.

Интерни ревизори су независни од свих активности Града, без обзира на то да ли се ради о управљачким, оперативним или контролним активностима.

4.2. Да би се постигла независност, шеф Одсјека за интерну ревизију извјештава директно Градоначелника и самостално планира ревизорске активности у складу са процјеном ризика.

4.3. Сви запослени у Одсјеку за интерну ревизију дужни су да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обављају и није им дозвољено да врше ревизију активности, односно система уколико су на томе радили, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

5. Улога и дјелокруг рада интерне ревизије

5.1. Интерна ревизија помаже Граду у остваривању дефинисаних циљева Града,

планирајући и извршавајући ревизију на основу процијењеног ризика значајног за постављене циљеве.

5.2. Интерна ревизија има улогу да, на основу утврђених потенцијалних ризика у процесима и активностима, анализира, процјењује и извјештава о испуњавању сљедећих општих циљева:

- ефикасности и адекватности система финансијског управљања и контрола,
- усаглашености са прописима, политикама и процедурама,
- поузданости, тачности и свеобухватности финансијских и других пословних информација,
- ефективности, ефикасности и економичности коришћења ресурса,
- заштити имовине и других ресурса и предузимању мјера против могућих губитака, злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности,
- предузетим мјерама Градоначелника, по препорукама интерне ревизије, с циљем отклањања утврђених слабости и неправилности.

5.3. Руководство Града је дужно да пружи пуну подршку интерној ревизији, да би се обезбиједили највиши стандарди у обављању функције интерне ревизије.

5.4. У задатке интерне ревизије спадају:

- стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије и планирање
- појединачне ревизије,
- тестирање, испитивање и оцена података и информација,
- извјештавање о резултатима и давање препорука у циљу побољшања послова,
- преглед праћења и извршавања препорука интерне ревизије од стране менаџмента и
- израда и извршење буџета потребног за остваривање циљева функције интерне ревизије.

5.5. Интерни ревизор при обављању интерне ревизије има право на слободан приступ запосленима и средствима, информацијама, свим расположивим документима и евиденцијама, које су потребне за обављање планиране ревизије. Интерни ревизори су надлежни искључиво за извршавање послова ревизије и не могу их преносити на друга лица или организационе јединице. У свом раду могу ангажовати стручњаке, чија су посебна знања и

вјештине потребне у поступку спровођења ревизије, у складу са

Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

5.6. Одговорност шефа Одсјека за интерну ревизију дефинисане су Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске и Упутством за интерне ревизоре.

6. Извјештавање

6.1. Интерна ревизија обавља се на основу стратешког и годишњег плана ревизије, које одобрава Градоначелник, и плана појединачне ревизије који одобрава шеф Одсјека за интерну ревизију. У изузетним случајевима, Градоначелник може наложити ревизију која није садржана у годишњем плану.

6.2. Након обављене појединачне ревизије, интерни ревизор саставља нацрт извјештаја који се доставља одговорном лицу организационог дијела код којег је извршена ревизија. У року од пет дана од дана пријема нацрта извјештаја, одговорно лице организационог дијела може да достави приговоре на наводе из нацрта извјештаја. Након обављених консултација са одговорним лицима организационог дијела у којем је вршена ревизија и изјашњавања о нацрту извјештаја, интерни ревизор израђује коначни ревизорски извјештај и доставља га шефу Одсјека за интерну ревизију и Градоначелнику.

6.3. Руководилац организационе јединице у којој је вршена ревизија, у року од 30 дана од дана достављања коначног извјештаја организационој јединици, припрема акциони план за реализацију препорука, одређујући одговорна лица и крајњи рок за предузимање неопходних мјера и радњи за реализацију. О примјени акционог плана руководиоца организационе јединице дужан је информисати Градоначелника и шефа Одсјека за интерну ревизију.

6.4. Шеф Одсјека за интерну ревизију планира накнадни преглед примјене препорука интерне ревизије датих у извјештају о обављеној ревизији и информише Градоначелника о спровођењу препорука, у року од шест мјесеци од доношења акционог плана, а у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола.

6.5. Шеф Одсјека за интерну ревизију доставља периодичне извјештаје о спровођењу годишњег

плана интерне ревизије Градоначелнику, на његов захтјев.

6.6. У складу са Законом о систему интерних финансијских контрола, Градоначелник је дужан да Централној јединици за хармонизацију достави:

- годишњи извјештај о раду интерне ревизије за претходну годину и план рада за текућу годину до краја јануара и
- полугодишњи извјештај о раду интерне ревизије и предузетим активностима на спровођењу датих препорука интерне ревизије најкасније до краја јула текуће године.

6.7. Извјештаји се сачињавају у складу са формом и садржајем Обрасца за извјештавање о интерној ревизији, који прописује Централна јединица за хармонизацију.

6.8. Годишњи извјештај се доставља и Главној служби за ревизију јавног сектора Републике Српске, а на њихов захтјев доставља се и одговарајућем законодавном, извршном или судском органу.

7. Неправилности и сумње на превару

7.1. Интерни ревизори се односе према повјерљивим информацијама у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске и Упутством за интерне ревизоре.

7.2. Ако интерни ревизор у току обављања ревизије утврди неправилности или сумњу на превару, о томе без одлагања обавјештава руководиоца јединице за интерну ревизију. Шеф Одсјека за интерну ревизију има обавезу да прекине спровођење интерне ревизије и дужан је да у писаној форми обавијести Градоначелника и лице задужено за неправилности и сумње на превару (ако је примјенљиво). У том случају, Градоначелник је дужан да предузме потребне радње и обавијести надлежне органе.

8. Сарадња са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом

8.1. Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизори дужни су да остварују сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију

ради добијања препорука и смјерница потребних за њихових рад.

8.2. Између активности интерне и екстерне ревизије потребно је обезбиједити одговарајућу координацију у циљу размјене извјештаја, документације и мишљења, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола и односним стандардима ревизије, који дефинишу питање коришћења рада интерних ревизора у сврхе екстерне ревизије.

9. Ступање на снагу

Ова Повеља ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику Града Приједор.

Број: 02-052-10/17

Приједор

Датум: 28.04.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Миленко Ђаковић, с.р.

31.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, члана 29. Став 4. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), те члана 59. Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 5/15) Градоначелник доноси:

МЕТОДОЛОШКО УПУТСТВО ЗА ОБАВЉАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПРИЈЕДОР

Процес интерне ревизије у Градској управи Града Приједора се састоји од сљедећих фаза:

- утврђивање ризика,
- планирање ревизије,
- прелиминарни преглед,
- преглед процеса рада и оцјена интерних контрола,
- рад на терену,
- ревизорски извјештаји (саопштавање резултата),
- резимирање и
- накнадна ревизија (преглед).

1. УТВРЂИВАЊЕ РИЗИКА

Интерни ревизор обавља интерну ревизију свих организационих јединица Градске управе Града Приједор (у даљем тексту: Град), као буџетских корисника, односно програма, активности и процеса по појединим функционалним подручјима (нпр. попис, јавне набавке и сл.).

Ризик се дефинише као могућност настанка догађаја, који ће негативно утицати на остваривање циљева институције. У Међународном стандарду професионалне праксе интерне ревизије број 2010 дефинисано је да интерни ревизор треба да утврди приоритете интерне ревизије, који су конзистентни са циљевима институције, а који су опет засновани на процјени ризика.

Процјена ризика се врши да би се утврдиле слабе тачке организационе јединице, односно процеса, којим ће се ревидирати и идентификовати проблеми као што су нпр. неадекватно трошење буџетских средстава, исплате на основу неисправних докумената и сл.

Интерни ревизор врши анализу изложености ризику појединачних буџетских функција и/или јединица с намјером да процјени величину ризика, као основ за дефинисање учесталости вршења ревизорских прегледа. Ефикасност интерне ревизије је у значајној мјери условљена адекватном проценом ризика (уграђеног и контролног) по функционалним подручјима/областима, која су обухваћена ревизијом, укључујући степен финансијског излагања (материјалност).

Важно је нагласити да функција интерне ревизије није спровођење процеса управљања ризицима (откривање, процјена и савладавање ризика), што је у надлежности руководства Градске управе Града. Процјена ризика служи интерном ревизору као средство планирања у циљу одређивања приоритета како би се избјегле негативне посљедице спровођења, односно пропусти у обављању интерне ревизије.

Ризици везани за функционисање извршне функције Градске управе Града могу се сврстати у:

- ризике који произилазе из природе функције (инхерентни ризици) и

- ризике везане за провођење процеса и активности буџетских корисника (контролни ризици).

Инхерентни (уграђени) ризици су својствени свакој функцији/активности, и њихова величина је више или мање одређена спољним факторима и зависи од њихове природе, док је *контролни ризик* онај чија величина се оцјењује интерном ревизијом. Да би интерни ревизор могао оцијенити величину контролног ризика треба да испита све компоненте система интерних контрола (контролно окружење, способност руководства да идентификује, прати и управља ризицима, интерне оперативне контроле службеника, проток информација), што претходно подразумијева да интерни ревизор добро познаје функције корисника буџета и процес буџетирања.

Процјена ризика се врши најмање једном годишње и служи као подлога за планирање интерне ревизије.

Учесталост активности интерне ревизије треба да обезбиједи остваривање њених циљева. Неопходно је подручја са вишим степеном ризика подвргавати учесталим контролама како би се обезбиједила усклађеност пословања са законом или другим прописима, а ризици у обављању јавних функција Градске управе Града свели на прихватљив ниво.

Приликом разраде плана, на основу ризика одређује се степен обухватности и детаљности интерне ревизије по појединим функционалним подручјима и/или ревидираним јединицама (корисницима буџетских средстава), тако да се испитивање високо ризичних подручја планира сваке године, подручја средњег степена ризичности сваке друге године, а ниско ризичних подручја једном у три године.

Као корективни фактор, у односу на процијењени ризик у планирању је *важност (материјалност)* одређеног подручја и/или активности, процеса с обзиром на уважавање обима/вриједности у контексту финансијске изложености.

Ризици у обављању послова корисника буџета Града могу се сврстати у сљедеће групе:

(1) *Финансијски ризици* - у ову групу спадају: неостварење припадајућих прихода, ризици због улагања за сврхе које нису

планиране, губици због нерационалног трошења средстава, погрешно извјештавање и др. Као посебно високоризично подручје у оквиру овог ризика су јавне набавке.

(2) *Регулаторни ризик* - може настати уколико Градска управа Града не испуњава одређене обавезе у оквиру законских прописа, примјене рачуноводствених стандарда и других регулаторних оквира. Посебно осјетљиво подручје у оквиру овог ризика везано је за презентацију финансијских позиција надлежним органима, што је један од приоритета у концепирању рада интерне ревизије.

(3) *Интерни ризици* - у ову групу спадају: пропусти у евидентирању трансакција, стварање неконтролисаних обавеза, пропусти у наплати доспјелих потраживања, грешке у компјутерском систему, различити облици криминала и слично.

Пропусти могу имати за посљедицу финансијску штету, неефикасно и неекономично трошење ресурса и неусклађеност пословања локалне самоуправе са важећим регулаторним оквиром (законским и подзаконским прописима, стандардима, кодексом добре локалне самоуправе). Повећање броја корисника буџета Града и сложенија организациона структура појачавају ризике.

Ризик је концепт који ревизори користе да би изразили своју забринутост у вези са могућим утицајем неизвјесног окружења. Ревизор треба да размотри настанак могућих догађаја, везано за поједине процесе (нпр. трошење буџетских средстава).

Процјена ризика је процес који се састоји од три корака:

- Идентификовање ризика: утврђивање који су то ризици,
- Мјерење ризика: утврђивање колико су велики ризици и
- Рангирање ризика: утврђивање који су ризици најважнији.

Идентификовање ризика подразумијева разматрање релевантних опасности (и могућих шанси) које могу утицати на поједину организациону цјелину или цјелокупни субјекат.

Постоје три главна приступа за идентификовање ризика који се користе у интерној ревизији:

- Анализа изложености: идентификовање ризика који могу утицати на средства,
- Анализа окружења: идентификовање ризика који утичу на пословање (управљачке процесе и контроле),
- Сценарији опасности: посебна анализа изложености ризицима од превара, крађа и сл.

Обично се комбинују сва три метода како би се код планирања ревизије стекла цјеловита слика о потенцијалним ризицима.

Мјерење ризика је веома сложено јер су ризици по својој природи нематеријални. С тим у вези ризици се посматрају, са аспекта интерне ревизије, више из квалитативног него из квантитативног аспекта. Надаље, мјерење ризика није егзактно. Наиме, ревизор треба да врши ревизију у оном обиму који је неопходан у датим околностима и представља помоћ ревизору у процесу планирања ревизије, у смислу давања приоритета појединим ревизијама.

Рангирања ризика је утврђивање приоритета ризика, односно доношење одлуке о примјени ревизорских поступака за различите компоненте јединица ревизије, на бази релативног значаја ризика и њиховог утицаја на јединицу која се ревидира.

Неки од фактора ризика су:

- Доношење погрешних одлука због кориштења нетачних, застарјелих, некомплетних и непоузданих информација;
- Нетачне књиговодствене евиденције, неадекватно рачуноводство, кривотворење финансијских извјештаја, финансијски губици;
- Неадекватна заштита имовине;
- Негативан публицитет и лоша репутација организације;
- Некономично прибављање ресурса или њихово неефикасно коришћење;
- Неостваривање дефинисаних циљева;
- Информационе технологије;
- Контролно окружење и сл.

Прва фаза процеса оцјене ризика јесте идентификовање активности које се могу

ревидирати. Активности које се могу ревидирати састоје се од оних области које могу бити дефинисане и процјењене.

Примјери активности које могу бити ревидиране су:

- системи, као што су набавке, плаћања, обрачун плата и сл.
- главна књига,
- важнији уговори,
- инвентура,
- инвестиције,
- политике и процедуре,
- благајничко пословање и сл.

Обично се процјена ризика врши путем компјутерских модела за анализу ризика. Модел за анализу ризика најчешће укључују:

- упитник за анализу ризика;
- табеле за израчунавање ризика и
- табелу за потврђивање резултата.

2. ПЛАНИРАЊЕ И ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

На основу процијењених ризика приступа се планирању интерне ревизије.

У складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и општеприхваћеним стандардима ревизорске праксе, ефикасно дјеловање интерне ревизије подразумијева стратешко планирање и доношење планова за једну годину, са детаљном разрадом елемената плана и поступака из надлежности интерног ревизора. Интерни ревизор је дужан тако сачињене планове рада презентовати Градоначелнику на анализу и одобравање. План активности интерне ревизије мора бити довољно обухватан и детаљан, ефикасно спроведен и перманентно развијан.

Усвојени планови, одобрени од стране Градоначелника, обезбјеђују да интерни ревизор има довољно овлашћења за обављање ревизије, као и највећу могућу независност.

Интерни ревизор остварује одређени степен координације са екстерним ревизорима (Главном службом за ревизију јавног сектора РС или другом институцијом у складу са законом). Екстерни ревизори треба да, укључујући алокацију и расположивост

ресурса, имају активну улогу у процесу планирања рада интерне ревизије и консултантску улогу у раду интерног ревизора, који треба да слиједи њихове препоруке. У складу са ревизорским стандардима, екстерни ревизори оцјењују квалитет рада интерног ревизора (организациони статус, дјелокруг рада, стручне компетенције, плански приступ, радне инструкције, извјештавање и праћење препорука), како би процијенили степен ослањања на резултате рада интерне ревизије што битно утиче на даљи ток активности и процјену ревизорског ризика у провођењу екстерне ревизије. У току провођења екстерне ревизије интерни ревизор координира извођење налога екстерних ревизора по појединим јединицама и/или подручјима. Интерни ревизор треба да, путем прегледне табеле, прати реализацију препорука за отклањање недостатака утврђених током екстерне ревизије и, по потреби, о томе информише екстерне ревизоре.

На основу одобрених планова рада, интерни ревизор сачињава оперативне програме за сваки планирани задатак.

Обим ревизије дефинише поступке интерне ревизије, обухваћене оперативним радним програмом, а који се сматрају неопходним за сваки планирани задатак у датим околностима да би се постигли циљеви ревизије. Оперативни радни програми садрже јасан и сажет опис предстојећих активности, као и логичну презентацију појединих процедура. Обухваћене процедуре могу варирати у зависности од подручја која су предмет контроле и сложености функционалних подручја/области, као и временског обухвата.

У садржају оперативних радних програма интерне ревизије, морају бити укључене следеће процедуре:

- преглед и оцјена интерних аката корисника буџета Града, и њихов систем интерних контрола,
- преузимање контроле над евиденцијама и документацијом која је одабрана за ревизију,
- усаглашавање помоћних и аналитичких евиденција са главном књигом,

- провјера одабраних трансакција и салда, укључујући консолидације података,
- изненадна ненајављена ревизија, гдје и када је то спроводиво.

Основне процедуре које се користе при верификацији одабраних трансакција и стања су:

- *Документовање*, односно контрола докумената и записа путем којих интерни ревизор одређује да ли су подаци адекватно евидентирани и трансакције прописно одобрене. Примјењујући ову процедуру интерни ревизор издваја одређене дијелове евидентираних финансијских информација, лоцира их и испитује документа која их подржавају;

- *Механички тестови рачуноводствених података*, односно провјеравање тачности рачуноводствених података, прерачунавањем калкулација које су раније извршили задужени службеници;

- *Улажење у траг*, као други тип механичких тестова које примјењује интерни ревизор, а односи се на праћење трансакције кроз рачуноводствени систем тј. од извора документа преко дневника до главне књиге и користи се да се одреди да ли су трансакције исправно евидентирани и класификовани;

- *Аналитичке процедуре* развијања и анализирања трендова и везе међу подацима који су се нарочито користили при идентификовању области коју је потребно испитати. Ова процедура се примјењује тако што се одабрани детаљи пореде са сличним детаљима из претходног периода или са детаљима из истог периода, да би се установила међусобна веза;

- *Упити* помоћу којих ревизор прикупља значајан број писаних и усмених информација од запослених. Оваква информација може бити добра, али је мање поуздана, те је треба потврдити другим процедурама, а то су обично упитници.

У зависности од постављеног циља и примјењених процедура интерни ревизор користи контролне/помоћне тестове, који служе

за процјену ефикасности система интерне контроле.

Битно је нагласити да у систему интерних контрола учествују сви запослени, свако у домену свог радног задатка.

Процедуре које се користе су:

- Упити руководству;
- Контрола докумената;
- Посматрање запослених при раду.

Тестови се састоје од тестова детаља и аналитичких процедура и представљају ревизорске процедуре за откривање материјалних погрешних приказивања, или идентификовање рачуна који одступају од очекиваних садржаја, односно смањивање ризика на прихватљив ниво.

Приликом испитивања документације, интерни ревизор не испитује све трансакције, догађаје и детаљне записе већ се базира на узорку који је довољно репрезентативан да пружи валидне и поуздане закључке о функционисању система интерних контрола буџетских корисника у прибављању и трошењу средстава. Избор узорка, у зависности од циља контролног тестирања, укључује: дефинисање атрибута и одступања, избор популације, избор јединица и величине узорка и вредновање резултата узорковања.

Радни документи који помажу у планирању и провођењу ревизије, као и у извјештавању, су:

- Програм и план интерне ревизије;
- Биљешке и записници који су настали на основу интервјуа;
- Организационе шеме и описи радних мјеста;
- Копије разних одлука, уговора, споразума, записника и других докумената;
- Информације о финансијској/буџетској политици;
- Анализе и тестови трансакција и стања рачуна;
- Извјештај интерне ревизије и реаговање руководства;
- Кореспонденција ревизије уколико документује да је ревизорски закључак постигнут.

За преузимање контроле над документацијом која је предмет ревизије, интерни ревизор користи листу коју потврђује заједно са службеником који му је доставио документацију. Интерни ревизор обезбјеђује повјерљивост и чување радније документације коју користи у току периода, који је довољан да се задовоље потребе рада.

Извјештаји интерног ревизора треба да буду јасни и сажети и правовремено достављени ревидираној јединици (одјељењу/одсјеку, или другом кориснику буџета) и Градоначелнику. Резултати и закључци интерне ревизије саопштавају се у писаној форми, и треба да садрже и приједлоге за неопходне корективне активности.

Прије израде коначног писаног извјештаја интерни ревизор ће дискутовати закључке и препоруке са одговарајућим нивоима руководства Градске управе Града. Ова дискусија ће осигурати да не дође до неспоразума или погрешног тумачења одређених чињеница, те се пружа могућност да се разјасне спорни momenti и испоље виђења о налазима, закључцима и препорукама.

Ради систематичности информисања, о областима које су ревидиране, поступке интерне ревизије у фази извјештавања чине *слједећи кораци*:

- израда нацрта извјештаја за руководство ревидиране области/јединице у коме ће бити назначена сврха ревизије, обим испитивања, налази и препоруке,
- са руководством ревидиране области/јединице се врши усаглашавање у вези са налазима и препорукама у нацрту извјештаја,
- коначан извјештај, укључујући примједбе/коментаре руководства ревидиране јединице/области, достављају се Градоначелнику. Истовремено се коначан извјештај, са препорученим корективним активностима, прослиједи и руководиоцу одјељења/одсјека Градске управе Града.
- разрада меморандума за текући досије интерног ревизора укључујући закључак, накнадно праћење и промјене у радним инструкцијама.

Од извјештаја интерног ревизора се очекује да буду објективни, јасни, концизни, конструктивни и правовремени.

- Објективни извјештаји су чињенични и непристрасни. Налази, закључци и препоруке морају бити укључени у извјештај без предрасуда;

- Јасни извјештаји су логични и лако разумљиви. Јасност се може побољшати избегавањем непотребног техничког језика и обезбеђивањем додатне подржане информације;

- Концизни извјештаји се праве у тачкама и избегавају детаљи. Они изражавају потпуна мишљења у само неколико могућих реченица;

- Конструктивни извјештаји су они чији резултат, садржај и тон помажу ревидираном да побољша пословање;

- Правовремени извјештаји су они извјештаји који се издају без неоправданог одгађања и они који омогућавају правовремену и ефикасну акцију.

Извјештаји интерног ревизора морају презентовати циљеве, обим и резултат ревизије, као и закључке и препоруке за провођење корективних акција.

Извјештаји интерног ревизора се достављају:

- Градоначелнику и
- руководиоцу ревидиране области/јединице (одјељења, одсјека или другог буџетског корисника Града).

У вези са обављањем консултантске активности интерни ревизор даје мишљење, усмено или у писаној форми. Мишљење у писаној форми доставља се Градоначелнику и руководиоцу буџетске јединице, у оквиру функционалног подручја за које се мишљење даје.

Број: 02-052-12/17

Приједор

Датум: 28.04.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Миленко Ђаковић, с.р.

32.

СТРАТЕШКИ ПЛАН
ЗА АКТИВНОСТ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ
У ГРАДУ ПРИЈЕДОРУ
ЗА ПЕРИОД 2017 - 2019. ГОДИНЕ

I. УВОД

Сврха овог стратешког плана је да одрази главне циљеве Одсјека за интерну ревизију у Граду Приједору за период 2017 – 2019. године.

Одсјек за интерну ревизију Града Приједора је успостављена на основу Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16) и Одлуке о оснивању Градске управе Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 2/17 од 16.03.2017. године).

Главна функција Одсјека за интерну ревизију јесте да врши интерну ревизију организационих дијелова, програма, активности и процеса у Граду Приједору укључујући и њене ниже буџетске/потрошачке јединице, које немају обавезу да успоставе своју властиту јединицу за интерну ревизију.

Стратешки план се припрема на бази сљедећих прописа:

- Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16),
- Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 91/16),
- Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 121/12, 52/14, 103/15),
- Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број 5/2015),
- Приручника за интерне ревизоре у јавном сектору РС („Службени гласник РС“, број: 10/2012),
- Методолошко упутство за обављање интерне ревизије у Граду Приједор („Службени гласник Града Приједора“, број: 9/17),
- Међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, издатих од стране Међународног института интерних ревизора (IIA-Institute of Internal Auditors),
- Буџета Града.

Стратешки план интерне ревизије се заснива на циљевима, плановима и приоритетима Градске управе Града Приједора утврђеним према методологији за стратешко планирање из Приручника за интерне ревизоре у јавном сектору РС и резултатима анализе ризика коју је извршио Одсјек за интерну ревизију. Одсјек за интерну ревизију ће се у стратешком периоду 2017-2019. година, фокусирати на развијање и контролу система интерних контрола у свим организационим дијеловима Градске управе Града Приједора као и свих буџетских корисника Града Приједора, контролу пописа имовине, потраживања и обавеза, контролу рада буџетских корисника Града Приједора.

Стратешки план ће се ажурирати на годишњем нивоу у складу с промјенама у приоритетима организације и на основу резултата извршене анализе ризика. Процјена потреба за ревизорским ресурсима биће дата у годишњем плану ревизије.

У складу са Стратешким планом, Одсјек за интерну ревизију ће дефинисати годишњи план који ће обухватити предмет, обим, циљеве, распоред и потребне ресурсе за сваку ревизорску активност (појединачну ревизију).

Руководилац Одсјека за интерну ревизију је одговоран за израду стратешког и годишњег плана које одобрава Градоначелник Града Приједора.

II. ПРАВНИ ОКВИР

Активности Одсјека за интерну ревизију у Градској управи Града Приједора се заснивају на одредбама Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Упутства за интерне ревизоре у Јавном сектору Републике Српске, Етичког кодекса за интерне ревизоре, Повеље интерне ревизије и другим прописима припремљеним од стране ЦЈХ РС, у складу са међународно прихваћеним стандардима интерне ревизије.

III. СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ ОДСЈЕКА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

За период од 2017-2019. године Одсјек за интерну ревизију Града Приједора, има сљедеће циљеве:

1. Унаприједити активности организације путем:
 - Идентификације и процјене ризика;
 - Пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле;
 - Консултација и давања препорука.
2. Обезбиједити неопходна стручна знања и вјештине запослених у Одсјеку за интерну ревизију кроз додатне обуке и повећати број ревизора како би се омогућило испуњавање стратешких циљева ревизије (одсјека за ИР).

IV. СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ ОДСЈЕКА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Циљеве Одсјека за интерну ревизију за период 2017 – 2019. године, ће бити усмјерени према:

- Посматрању, процјени и помагању у правилном функционисању система интерних контрола финансијског управљања у Градској управи Града Приједора;
- Подизању свијести о значају интерне ревизије и контроле у Градској управи Града Приједора и других субјеката који се финансирају из буџета Града;
- Осигурању независне и објективне функције интерне ревизије;
- Осигурању квалитета ревизорског рада и ревизорских извјештаја;
- Обезбјеђивању потребних ресурса за активност интерне ревизије;
- Развоју знања и вјештина запослених у Одсјеку за интерну ревизију (континуирана едукација).

Како би се постигли посебни циљеве из Стратешког плана за период 2017 – 2019. године, годишњи планови ће бити припремљени на начин да садрже задатке сваког ревизорског ангажмана, одговорна лица и рокове за извршавање планираних задатака.

V. ПРЕДМЕТ АКТИВНОСТИ

На основу постигнутог разумијевања окружења и идентификације главних процеса који су кључни за постизање стратешких циљева Града Приједора, интерна ревизија ће у периоду 2017 – 2019. године имати сљедећи *стратешки приступ ревизији*:

- сваке године ће се вршити ревизија процеса који су оцијењени високим ризиком,
- сваке друге године ће се вршити ревизија процеса који су оцијењени средњим ризиком,
- сваке треће године ће се вршити ревизија процеса који су оцијењени ниским ризиком.

Листа планираних ревизија из горе наведеног приступа ревизији, као и план осталих ревизорских активности, зависиће од расположивих ревизорских ресурса.

У складу са резултатима извршених активности стратешког планирања, утврђени су сљедећи стратешки приоритети:

- успостављање функционално независног Одсјека за интерну ревизију;
- развој система интерних контрола у свим организационим дијеловима Градске управе Града Приједора који су оцијењени високим ризиком;
- усклађеност активности у организационим дијеловима Градске управе Града Приједора са важећим законским прописима и интерним актима Града.

Стратешки план ће бити ажуриран на годишњем нивоу, у складу са могућим измјенама циљева и приоритета Градске управе Града Приједора.

VI. ПРИЛОЗИ

1. Прилог 3 - Разумјевање ревизорског окружења,
2. Прилог 4 - Листа процеса и подпроцеса и организационих дијелова,
3. Прилог 5 - Процјена ризика на нивоу организационих дијелова,
4. Прилог 6 - Процјена ризика на нивоу процеса,
5. Прилог 7 - Утврђивање могућег броја ревизорских дана у години,
6. Прилог 8 - Обрачун потребног времена за ревизорске активности у првој години стратешког планирања.

Број: 02-052-13/17
Приједор
Датум: 28.04.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Миленко Ђаковић, с.р.

33.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 37. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), те члана 59. Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 5/15), Градоначелник доноси

О Д Л У К У

о усвајању Стратешког плана за активности интерне ревизије у Граду Приједору за период 2017 -2019. године

Члан 1.

Усваја се Стратешки план за активности интерне ревизије у Граду Приједору за период 2017-2019. године.

Члан 2.

Стратешки план за активности интерне ревизије у Граду Приједору за период 2017-2019. године из члана 1. (са прилозима) је саставни дио ове Одлуке.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 02-052-15/17
Приједор

Датум: 28.04.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Миленко Ђаковић, с.р.

34.

ГОДИШЊИ ПЛАН ЗА АКТИВНОСТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПРИЈЕДОРА ЗА 2017. ГОДИНУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста утврђен је

дјелокруг рада организационих јединица, организациона структура Градске управе Града Приједор (у даљем тексту: Град), послови који се у њој обављају – по организационим јединицама, услови за обављање послова по радним мјестима, потребан број радника за извршавање послова по радним мјестима, одговорност запослених и јавност рада.

Пословање Града се обавља преко јединственог рачуна трезора Града. Консолидовани финансијски извјештаји Града су сачињени на бази евиденција извршених у главној књизи трезора Града.

Планирање рада интерне ревизије Града врши се у трогодишњем циклусу, при чему се на крају сваке године ажурирају планиране активности за наредну годину. Основе за израду Стратешког плана пословања у периоду 2017-2019. година, са детаљним елементима Годишњег плана рада интерне ревизије за 2017. годину су:

- Закон о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 91/16),
- Кодекс професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 24/17),
- Приручник за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 10/12),
- Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије, издати од стране Међународног института интерних ревизора (IIA-The Institute of Internal Auditors).

Планирање рада интерне ревизије представља детаљну разраду програмских активности интерне ревизије, чиме се помаже корисницима буџета Града у идентификовању и вредновању значајних изложености ризицима и доприноси додавању вриједности њихових организација.

Адекватно планирање омогућава интерној ревизији да у будућем периоду, пажњу

усмјери на важне области ревизије, с намјером да постигне већи степен ефикасности и ефективности у остваривању циљева ревизије, а самим тим и у остваривању циљева Града.

На основу плана активности интерне ревизије, који се заснива на оцјени ризика у функционисању буџетских корисника, шеф Одсјека за интерну ревизију утврђује приоритете и обезбјеђује провођење интерне ревизије у складу са процјеном ризика.

Планирањем активности, обезбјеђују се претпоставке за ефикасно управљање радом интерне ревизије, у складу са Међународним стандардима професионалне праксе интерне ревизије.

Адекватно планирање активности интерне ревизије подразумијева сљедеће:

- план се базира на расположивим ресурсима, познавању организације буџетских корисника и листи активности/трансакција, које чине ревизорско окружење,
- план се доноси на бази процијењених ризика, који се анализирају/оцјењују најмање једном годишње, у циљу утврђивања приоритета,
- план даје смјернице за рад и контролу рада интерне ревизије,
- планирање помаже да се посвети пажња критичним аспектима ревизије,
- праћење и контролу извршења планираних активности у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова интерне ревизије,
- план, као и измјене плана у складу са значајним промјенама у ревизорском окружењу и организацији интерне ревизије, одобрава Градоначелник.

Према Одлуци о оснивању Градске управе Града Приједор („Службени гласник Града Приједора“ број: 2/17), функција интерне ревизије је организована у Одсјеку за интерну ревизију који је директно подређен Градоначелнику.

У 2017. години у Одсјеку за интерну ревизију ће се обављати сљедеће активности:

- редовни и ванредни ревизијски прегледи у складу са стандардима рада интерне ревизије, укључујући и поновне прегледе у циљу провере провођења препорука,
- годишње извјештавање,
- активности планирања,
- присуство приликом доношења одлука руководства Града, присуство колегијуму руководства Града и сједницама Скупштине Града,
- консултантске активности,
- сарадња са екстерном ревизијом,
- административни послови (сортирање докумената, формирање сталних и текућих досијеа, вођење интерних регистара и др.),
- стручно усавршавање.

2. ГОДИШЊИ ПЛАН АКТИВНОСТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

Годишњи план активности интерне ревизије за 2017. годину има за подлогу оквирне елементе стратешког плана, а садржи подручја/активности у којима ће се обављати прегледи интерне ревизије у наредној буџетској години, опис садржаја планираних прегледа по појединим подручјима и потребан број дана. Ту је укључено вријеме за припрему и извођење прегледа, израду ревизијског извјештаја, вођење текућег досијеа и ажурирање сталног досијеа.

У вези са фазама планирања, поступак за израду Годишњег плана активности интерне ревизије за 2017. годину подразумијева:

1. Дефинисање и алокацију планираног фонда радног времена у 2017. години, за уобичајене активности;
 - Према планираном искоришћењу радног времена расположиви фонд сати у 2017. години је 428 радних

дана (календарски број радних дана по одбитку годишњег одмора и државних празника/слава).

2. Дефинисање приоритета:
 - Основа за планирање су резултати процјене ризика као и:
 - Приоритети постављени од стране Градоначелника,
 - Ревизијске активности у прошлости и равномјерно разврставање радних дана у трогодишњем ревизијском циклусу.
3. Дефинисање врста задатака интерне ревизије у 2017. години, који обухватају:
 - Ревизију (оцјену интерног контролног система и усклађеност рада са утврђеним оквирима, при чему интерни ревизор након усаглашавања налаза са ревидираним корисником, даје препоруке за корекције и извјештава Градоначелника).
4. Одобравање Годишњег плана активности за 2017. годину од стране Градоначелника.

У складу са овлашћењима, Градоначелник одобрава План активности интерне ревизије за 2017. годину и доноси Одлуку којом се План усваја. Одлука се објављује у „Службеном гласнику Града Приједора“. Уколико се укаже потреба за измјеном плана (промјена у приоритетима и др.) потребно је адекватно образложење.

У сљедећем табеларном прегледу дата је листа планираних активности интерне ревизије у 2017. години:

Годишњи план активности интерне ревизије за 2017. годину:

Р. б.	Подручје ревизије	Планиране активности	Дани
1.	НОРМАТИВНИ ПРОПИСИ -Усаглашавање са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске – у области интерне ревизије	- Повеља интерне ревизије - Методолошко упутство за обављање интерне ревизије - Анализа систематизације у сегменту интерне ревизије - Остали акти	30
2.	ПРОЦЈЕНА РИЗИКА, СТРАТЕШКИ ПЛАН, ГОДИШЊИ ПЛАН АКТИВНОСТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ	Процјена ризика, стратешки план, годишњи план активности интерне ревизије за текућу годину.	30
3.	ПРОЦЈЕНА АДЕКВАТНОСТИ И ЕФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМА ФИНАНСИЈ. УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	Процјена адекватности и ефикасности за систем интерних контрола, односно, извјештавање о капацитетима и ресурсима интерне ревизије у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске	40
4.	САРАДЊА СА ЦЈХ РС И СА ЕКСТЕРНОМ РЕВИЗИЈОМ	Комуникација са Главном службом за ревизију јавног сектора по питању планиране ревизије у 2017. години, праћење прошлих и будућих препорука ревизија и уопште размјена информација.	30
5.	УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ СРЕДСТВИМА - ревизија пописа извршеног на дан 31.12.2016. године	Законски оквири који се односе на попис, Интерни акти који се односе на попис, Преглед и анализа извјештаја (елабората) о попису, функционисање интерних финансијских контрола по питању набавке, евидентирања и праћења имовине Града, извјештавање о извршеном попису.	40
6.	УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ СРЕДСТВИМА -Анализа задужења града са стањем на дан 31.12.2016. године	Законски оквири који се односе на задужевање ЈЛС, Интерни акти који се односе на задужење Града, системи праћења задужења, сарадња и линије комуникације са вишим нивоима власти по питању задужења Града, примјена стандарда за мјерење и приказивње задужења, извјештавање о задужењима.	30
7.	УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ	Законски оквири који се односе на јавне	30

	СРЕДСТВИМА -извршење плана јавних набавки за 2016. годину	набавке, Интерни акти који се односе на јавне набавке, функционисање интерних финансијских контрола по питању јавних набавки, извјештавање о извршеним јавним набавкама.	
8.	УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ СРЕДСТВИМА -Стипендирање ученика и студената	Интерни нормативни оквир. Процјена адекватности и ефикасности система интерних контрола код процеса стипендирања ученика и студената. Управљање средствима кроз процес планирања, додјеле стипендија и извјештавања о истим.	30
9.	РЕВИЗИЈЕ ПО ЗАХТЈЕВУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	Прегледи по захтјеву Градоначелника, на основу његове процјене постојања ризика.	30
10	НЕПЛАНИРАНИ ДОГАЂАЈИ		20
10.	КОНСУЛТАНТСКЕ АКТИВНОСТИ	Све савјетодавне услуге које су у функцији унапређења рада Градске управе, а тичу се високоризичних и других процеса који могу бити предмет провођења интерне ревизије за које запослени у јединици за интерну ревизију имају потребну стручност да пружи услугу такве врсте. Овакве услуге ће сходно одредбама Стандарда и Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС, бити прецизиране у Повељи.	30
11.	ПРОВЈЕРА СТАТУСА ДАТИХ ПРЕПОРУКА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	Праћење извршења препорука по претходним извјештајима интерне ревизије	20
12.	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Праћење промјена у области ревизије, посјета едукативним семинарима, одржавање лиценце овлашћеног интерног ревизора.	20
13.	АДМИНИСТРАЦИЈА, ИЗВЈЕШТАВАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ, САСТАНЦИ	Присуство састанцима на којима се доносе пословне одлуке, присуство колегијуму, сједницама Скупштине Града, извјештавање Градоначелника о свим уоченим ризицима пословања, приједлозима за могуће промјене, уоченим недостацима на свим пољима, извјештавање у складу са законским прописим и сл.	48

У складу са чланом 33. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, шеф Одсјека за интерну ревизију у року од 30 дана од дана завршетка фискалне године, сачињава и доставља Годишњи извјештај о раду Градоначелнику, Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије РС и Главној служби за ревизију јавног сектора РС.

Број: 02-052-14/17 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Приједор Миленко Ђаковић, с.р.
Датум: 28.04.2017. год.

35.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 37. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), те члана 59. Статута Града Приједора („Службени гласник Града Приједора“, број: 5/15), Градоначелник доноси

О Д Л У К У

о усвајању Плана активности интерне ревизије у Граду Приједору за 2017. годину

Члан 1.

Усваја се План активности интерне ревизије у Граду Приједору за 2017. годину, чији оквир представља Стратешки план за активности интерне ревизије у Граду Приједору за период 2017-2019. година.

Члан 2.

План активности интерне ревизије у Граду Приједору за 2017. годину из члана 1. је саставни дио ове Одлуке.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Приједора“.

Број: 02-052-16/17 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Приједор Миленко Ђаковић, с.р.
Датум: 28.04.2017. год.

36.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), а у вези са чланом 59. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 5/15), Градоначелник, доноси

О Д Л У К У

о паркирању моторних возила на простору испред зграде Градске управе

Члан 1.

Овом одлуком регулише се начин паркирања службених и приватних моторних возила на простору испред зграде Градске управе Приједор (у даљем тексту: простор за паркирање).

Члан 2.

На простору за паркирање паркирају се службена моторна возила у власништву Градске управе Приједор.

Члан 3.

На простору за паркирање приватна возила могу паркирати функционери и други руководећи службеници, и то:

1. Градоначелник,
2. Замјеник Градоначелника,
3. Предсједник Скупштине Града,
4. Потпредсједник Скупштине Града,
5. Секретар Скупштине Града,
6. шеф Стручне службе Градоначелника,
7. шеф Кабинета Градоначелника и
8. начелници одјељења Градске управе.

Члан 4.

Власници приватних возила из члана 3. ове одлуке користиће картице израђене у бојама, како би биле на вријеме уочене од стране запослених на рецепцији, ради благовременог подизања улазне рампе.

Члан 5.

Други запослени у Градској управи немају право паркирања на простору за

паркирање, осим ако за то имају писмено одобрење Градоначелника.

Члан 6.

Рецепционар или друго лице које ради на рецепцији Градске управе може да дозволи улазак на простор за паркирање возилима инвалидних лица, под условом да та лица докажу да пред органима Града остварују своја права и правне интересе.

Паркирање из става 1. овог члана дозвољено је само у току радног времена у Градској управи.

Члан 7.

Рецепционар или друго лице које ради на рецепцији Градске управе може да дозволи улазак на простор за паркирање и другим службеним или приватним возилима, искључиво на основу телефонског обавјештења из Кабинета Градоначелника.

Члан 8.

На простору за паркирање дозвољено је паркирање возила службених домаћих и страних делегација, о чијој посјети ће запослене на рецепцији благовремено обавијести надлежни службеник.

Члан 9.

Сва остала возила, која по било ком основу долазе у Градску управу, немају могућност паркирања на простору испред зграде Градске управе.

Возила која буду паркирана супротно одредбама ове одлуке, сматраће се непрописно паркираним и биће прописно уклоњена.

Члан 10.

Четири паркинг мјеста, која се налазе изван улазне рампе испред зграде Градске управе, резервисана су за возила медијских кућа, уколико снимају одређене догађаје у Градској управи, као и за возила појединих дислоцираних организационих јединица Градске управе, искључиво ради присуствовања службеним састанцима запослених из тих јединица.

Члан 11.

Запослени на рецепцији Градске управе дозволиће паркирање на простору за паркирање возилима одборника Скупштине Града, само у случају када се одржава сједница Скупштине Града или сједница неке од скупштинских комисија.

Обавезује се Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града да на рецепцију Градске управе достави списак одборника са бројевима регистарских таблица возила која користе.

Члан 12.

О реализацији одредаба ове одлуке стараће се Одсјек за заједничке послове.

Члан 13.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће бити објављена у „Службеном гласнику Града Приједор“

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука, број: 02-054-9/06 од 18.10.2006. године.

Број: 02-054-10/17

Приједор

Датум: 10.07.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Миленко Ђаковић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта		Страна
100.	Одлука о расписивању Јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске на подручју града Приједора, путем прибављања писаних понуда	277.
101.	Рјешење о избору замјеника градоначелника	278.
102.	РЕФЕРАТИ ИЗ ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ОБЛАСТИ	279.
	Мишљење за експропријацију некретнина у сврху изградње надземно-подземног 20 kV вода TS 110/20 kV „Приједор 5“ – РТС „Козарац“	279.
	АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	280.
30.	Повеља интерне ревизије	280.
31.	Методолошко упутство за обављање интерне ревизије у градској управи града Приједор;	283.
32.	Стратешки план за активност интерне ревизије у граду Приједору за период 2017-2019 године;	288.
33.	Одлука о усвајању Стратешког плана активности интерне ревизије у граду Приједору за период 2017-2019.године;	290.
34.	Годишњи план за активности интерне ревизије града Приједора за 2017. годину;	290.
35.	Одлука о усвајању плана активности интерне ревизије у граду Приједору за 2017.годину.	295.
36.	Одлука о паркирању моторних возила на простору испред зграде Градске управе	295.

-О-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Стручна служба Скупштине града и градоначелника. На основу члана 176. Пословника Скупштине града Приједора – пречишћен текст ("Службени гласник града Приједора", број: 2/13).

Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине града ЖЕЉКО ШКОНДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65.

Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125. Web адреса: www.prijedorgrad.org