



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVIII Број 37	Бања Лука, 28.9.2018.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
-----------------------	---------------------------	---

ГРАДОНАЧЕЛНИК

530.

На основу члана 26. тачке 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16) и тачке 1. подтачке 2. Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број: 24/17), Градоначелник Града Бање Луке доноси:

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ Града Бања Лука

1. Увод

Повељом интерне ревизије Града Бање Луке (у даљем тексту: Повеља) уређују се општи приступ интерне ревизије, сврха и циљ ревизије, независност, овлашћења, улога и дјелокруг интерне ревизије, одговорност руководиоца јединице 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.

Поред тога, Повељом се уређује и сарадња интерне ревизије са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије Министарства финансија (у даљем тексту: Централна јединица за хармонизацију) и екстерном ревизијом.

Градоначелник доноси Повељу на основу Оквирне повеље коју је објавила Централна јединица за хармонизацију. Повељу потписују Градоначелник и руководиоца јединице за интерну ревизију.

Потписана Повеља доставља се Централној јединици за хармонизацију, ради вођења Регистра повеља интерне ревизије.

2. Општи приступ

Повеља интерне ревизије поставља оквирна правила, принципе и поступке дјеловања интерне ревизије у постојећој организационој структури Градске управе Града Бања Лука (у даљем тексту: Град).

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 препоруке и савјете, а чија примјена побољшава ефикасност управљања ризиком, контролама и процесом руковођења Градом. Активности интерне ревизије у Граду обављају се у Јединици за интерну ревизију која је

организационо и функционално независна и директно одговорна Градоначелнику.

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 („Службени гласник Републике Српске“, број: 24/17), Упутством за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, који су урађени на основу општеприхваћених стандарда интерне ревизије.

3. Сврха и циљ интерне ревизије

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

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

Интерна ревизија је независна функција која испитује и оцјењује активности Града и његових организационих дијелова, као и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје Града (који не испуњавају критеријуме за успостављање самосталне јединице за интерну ревизију) и дјелимичну контролу осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости утрошка средстава издвојених из буџета Града.

4. Независност

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. Функционална независност остварује се независним планирањем, спровођењем и извјештавањем о обављеним интерним ревизијама. Интерни ревизори су независни од свих активности Града, без обзира на то да ли се ради о управљачким, оперативним или контролним активностима.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизори не могу бити распоређени на друго радно мјесто, нити им може престати радни однос због навођења одређених чињеница или давања препорука у извјештају о обављеној ревизији.

Руководилац јединице интерне ревизије именује се, разрешава или распоређује након претходно прибављене сагласности, коју доноси Централна јединица за хармонизацију, осим ако то није регулисано другим законом.

Да би се постигла независност, руководиоца јединице за интерну ревизију извјештава директно Градоначелника и предлаже стратешки и годишњи план вршења интерне ревизије на основу објективне процјене ризика.

Сви запослени у интерној ревизији 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. Овлашћења

Овлашћења интерних ревизора произилазе из законских и подзаконских прописа којима се регулише област интерне ревизије. Руководилац Јединице за интерну ревизију и интерни ревизор нису одговорни за успостављање и функционисање адекватног и ефикасног финансијског управљања и система контрола. Такође, немају директне одговорности у оквиру било којег програма, активности и процеса који су предмет ревизије. У складу с тим, они неће уводити интерне контроле, израђивати процедуре, уводити системе, припремати податке или бити ангажовани у било којој другој активности која може утицати на објективно давање мишљења интерног ревизора.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизор могу обављати само послове интерне ревизије.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизори при обављању интерне ревизије имају право на слободан приступ руководиоцима, запосленима и средствима, свим 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.

6. Улога и дјелокруг рада интерне ревизије

Интерна ревизија помаже Граду у остваривању дефинисаних циљева, планирајући и извршавајући ревизију на основу процијењеног ризика значајног за постављене циљеве.

Интерна ревизија има улогу да, на основу утврђених потенцијалних ризика у процесима и активностима, анализира, процијењује и извјештава о испуњавању следећих 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 руководиоца субјекта, по препорукама интерне ревизије, с циљем отклањања утврђених слабости и неправилности.

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

У задатке интерне ревизије спадају:

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

Интерна ревизија може да има савјетодавну улогу за посебне непланиране задатке инициране искључиво од стране Градоначелника, чији је циљ побољшање процеса управљања, управљања ризиком и контрола, при чему интерни ревизори нису одговорни за спровођење датих препорука. Савјетодавни ангажман према интерној ревизији иницира се писаним путем.

Одговорности руководиоца Јединице 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.

Интерни ревизори су дужни да унапређују своје знање, вјештине и остале способности кроз континуирану професионалну едукацију, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и међународним стандардима за професионално обављање интерне ревизије, који дефинишу питање континуираног професионалног усавршавања.

7. Извјештавање

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

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 руководиоцу Јединице за интерну ревизију и Градоначелнику.

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 да информисе Градоначелника и руководиоца Јединице за интерну ревизију.

Руководилац Јединице 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 дана доношења акционог плана, а у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола.

Руководилац Јединице за интерну ревизију доставља периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије Градоначелнику, на његов захтјев.

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.

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

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.

8. Неправилности и сумње на превару

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.

Ако интерни ревизор у току обављања ревизије утврди неправилности или сумњу на превару, о томе без одлагања обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију. Руководилац Јединице 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 примјенимо). У том случају, Градоначелник је дужан да предузме потребне радње и обавијести надлежне органе.

9. Сарадња са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом

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 њихов рад.

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 у јавном сектору Републике Српске и односним стандардима ревизије, који дефинишу питање коришћења рада интерних ревизора у сврхе екстерне ревизије.

10. Прелазне и завршне одредбе

Ступањем на снагу ове повеље ставља се ван снаге Повеља интерне ревизије број: 12-Г-2523/17 од 10.08.2017. године („Службени гласник Града Бања Лука“, број: 29/17).

Ова повеља ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-3924/18
Дана, 24.09.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

531.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 14/18), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

П Р А В И Л Н И К о измјени Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 36/16, 1/17, 3А/17, 7/17, 17/17, 19/17, 31/17, 33/17, 38/17, 44/17, 48/17, 3/18, 6/18, 15/18 и 23/18) (у даљем тексту: „Правилник“), у Прилогу 04.2 Правилника - табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за рачуноводство, код радног мјеста под редним бројем 4. „Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове“ у колони 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „3“, а радно мјесто под редним бројем 5. „Виши стручни сарадник – главни књиговођа“ се брише.

Члан 2.

(1) У Прилогу 04.3.4 Описи послова Одсјека за рачуноводство и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 4. „Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове“ мијења се и гласи:

„- врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање у помоћне и у Главну књигу трезора потрошачке јединице Градске управе и контролисане буџетске кориснике;

- израђује ИОС-е и усаглашава стање обавеза и потраживања са пословним партнерима;

- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са стањем помоћних књига и евиденција Градске управе;

- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са буџетским корисницима, односно потрошачким јединицама;

- ради на припреми за израду периодичних и годишњих финансијских извјештаја и консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја Града Бања Лука;

- врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години;

- попуњава Образац бр. 3 – Група налога за књижење за унос података о финансијским трансакцијама које нису обухваћене Обрасцем бр. 2 и Обрасцем бр. 5, а односи се на следеће пословне промјене: почетно стање, спољни дуг, нефинансијску имовину, амортизацију, ревалоризацију, благајничко пословање, обрачун ПДВ-а, излазне рачуне, донације, исправке грешака у књижењу, пореска потраживања која су у надлежности ПУРС, која се књиже у Главној књизи трезора Града и остала књижења;

- припрема прегледе обавеза и потраживања за потребе пописа и извјештај о резултатима усаглашавања стања са пословним партнерима;

- врши контролу промјена на контима класе од 0 до 9;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

(2) У Прилогу 04.3.4 Описи послова Одсјека за рачуноводство, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 5. „Виши стручни сарадник – главни књиговођа“ се брише.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-3951/18
Дана, 26.9.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

532.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 14/18), члана 34. Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 36/16, 1/17, 3А/17, 7/17, 17/17, 19/17, 31/17, 33/17, 38/17, 44/17, 48/17, 3/18, 6/18, 15/18 и 23/18) (у даљем тексту: „Правилник“), и Одлуке о формирању радних група и тимова, пројектним задужењима и извјештавању број: 12-Г-

580/17 од 16.03.2017. године, Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е о именовању Тима за реализацију пројекта „Дигитални шалтер“

1. За реализацију пројекта формира се Тим у саставу:

- 1) Љиљана Васојевић Радовановић, шеф Тима,
- 2) Љубиша Сладојевић, замјеник шефа Тима,
- 3) Горан Прлина, члан Тима.

2. Задаци Тима су:

- разрада пилот пројекта „Дигитални шалтер“ у сарадњи са „Елас металекепт“ д.о.о. Бања Лука и „Luksmart“ д.о.о. Лакташи,

- провјера усаглашености постојећих законских и подзаконских аката, те иницирање и предлагање измјена и допуна истих у циљу реализације пројекта „Дигитални шалтер“;

- сарадња са „Елас металекепт“ д.о.о. Бања Лука и „Luksmart“ д.о.о. Лакташи на развоју и усавршавању софтвера и хардвера за пилот Пројекат „Дигитални шалтер“.

3. Тим ће остварити контакт са наведеним предузећима, те поднијети извјештај Градоначелнику са приједлозима о одрживости/имплементацији пројекта „Дигитални шалтер“, најкасније до 31.12.2018. године.

4. Тим може доносити одлуке из своје надлежности уколико састанку присуствује више од половине чланова Тима, а све одлуке се доносе простом већином или их доноси Градоначелник у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом Града Бања Лука.

5. Чланови Тима послове из своје надлежности обављају волонтерски и не остварују право на накнаду.

6. Рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-3936/18
Дана, 25.9.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

САДРЖАЈ

530. Повеља интерне ревизије Града Бања Лука.....1

531. Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....3

532. Рјешење о именовању Тима за реализацију пројекта „Дигитални шалтер“4

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ИГОР ШУКАЛО. Штампана: Служба за заједничке послове