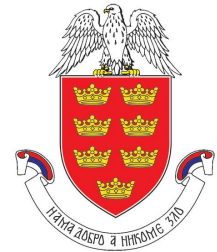


СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КРАЉЕВА



БРОЈ 28 – 19. НОВЕМБАР 2018. ГОДИНЕ

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА

од значаја за рад Службе за интерну ревизију органа и служби града Краљева (у даљем тексту: Служба).

367.

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-други закон, 103/15, 99/16 и 113/17), члана 3. и 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 99/11 и 106/13), и члана 58. тачка 21. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева”, број 7/18-пречишћен текст),

градоначелник града Краљева дана 19. новембра 2018. године, донео је

ОДЛУКУ

О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА КРАЉЕВА

Члан 1.

Овом одлуком у оквиру права и дужности Града, као јединице локалне самоуправе, оснива се и утврђује надлежност, организација, начин рада и друга питања

Члан 2.

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

Интерна ревизија је независна и објективна активност давања стручног мишљења и давања препорука руководству и службама субјекта ревизије по управљању ризицима и интерним контролама на начин да мери и процењује ефикасност постизања циљева дефинисаних законом и другим прописима, односно утврђеним политикама и процедурама.

Члан 3.

Служба се оснива као посебна Служба града Краљева у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: правилник) и Међународним стандардима интерне ревизије и Статутом града Краљева.

У складу са Правилником, Служба не може имати мање од три интерна ревизора од којих је један руководилац Службе.

Члан 4.

Служба има свој печат који је округлог облика, са текстом по ободу исписаним ћириличким писмом: "Република Србија-Град Краљево-Служба за интерну ревизију органа и служби града Краљева", а у средини печата се налази грб Републике Србије.

Члан 5.

Одредбама Правилника дефинисани су послови, стандарди и методологија интерне ревизије.

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева, примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

1. идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава,
2. усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима,
3. поузданост и потпуност финансијских и других информација,
4. ефикасност, ефективност и економичност пословања,
5. заштиту средстава и података (информација) и
6. извршење задатака и постизање циљева.

Интерни ревизори имају саветодавну улогу која се састоји од давања савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања у оквиру корисника јавних средстава, управљања ризицима и контрола.

Члан 6.

Послове интерне ревизије Служба обавља код директних и индиректних корисника средстава буџета града Краљева, јав-

них предузећа чији је оснивач Град, правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и код других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода.

Од интерне ревизије изузимају се индиректни корисници средстава буџета града Краљева који су успоставили интерну ревизију на начин предвиђен Правилником.

Интерна ревизија обавља се према стратешком плану за трогодишњи период, годишњем плану и плану појединачне ревизије који се припремају и одобравају у складу са Правилником.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Члан 7.

Служба је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава града Краљева, а у свом раду је непосредно одговорна градоначелнику града Краљева.

Функционална независност Службе се обезбеђује самосталним одлучивањем о подручју ревизије на основу процене ризика,

начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Члан 8.

Градоначелник града Краљева је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Радам службе руководи руководилац Службе, који за свој рад и рад Службе одговара градоначелнику града Краљева.

Градоначелник са руководиоцем Службе потписује Повељу интерне ревизије града Краљева .

Повељом интерне ревизије града Краљева се одређују циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије, статус интерне ревизије у оквиру града Краљева, начин приступа интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије, обим и делокруг рада интерне ревизије.

Члан 9.

Руководиоца Службе поставља градоначелник, на период од 5 (пет) година, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места Службе.

За руководиоца Службе може бити постављено лице које поред општих услова прописаних законом, има стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економског смера у трајању од најмање четири године, најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове, може обављати послове руководиоца Службе најдуже годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Руководилац Службе не може бити лице које је било запослено на радном месту са руководећим овлашћењима у области финансијског управљања код корисника јавних средстава у претходних годину дана.

Члан 10.

Руководиоцу Службе може престати дужност и пре истека времена на које је постављен подношењем оставке и разрешењем.

Оставка се подноси у писаном облику и не мора бити образложена.

Руководилац Службе који је поднео оставку обавља послове до постављења новог руководиоца Службе.

Руководиоца Службе разрешава градоначелник из разлога:

– ако се руководилац Службе у свом раду не придржава Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, Правилника и закона којим се уређује буџетски систем,

– ако руководилац Службе не чува тајност података и информација које су му стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није другачије прописано,

– ако руководилац Службе у свом раду наруши принципе објективности, стручности, поверљивости и интегритета,

– ако руководилац Службе градоначелнику не достави годишњи извештај о раду Службе, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије, периодичне извештаје о напретку о спровођењу годишњег плана интерне ревизије и извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије и извештаје о случајевима у којима су активности ревизије наишле на ограничење,

– ако у прописаним роковима не донесе стратешки план и годишњи план интерне ревизије и

– ако у прописаном року не положи испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Члан 11.

Руководилац Службе је одговоран за активности Службе укључујући и:

– припрему и подношење на одобрење градоначелнику нацрта Повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије,

– организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама,

– одобравање плана обављања појединачних ревизија,

– надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе,

– припрему и подношење на одобрење градоначелнику плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора и

– процену система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 12.

Извештај о свом раду и раду Службе, руководиоца Службе доставља градоначелнику најмање једном годишње.

Поред годишњег извештаја доставља и:

– извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије,

– периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије,

– извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца Службе и интерних ревизора наишле на ограничења.

Руководилац Службе обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом и присуствује свим седницама Градског већа града Краљева.

Члан 13.

Интерни ревизори заснивају радни однос у Служби у складу са одредбама закона којима се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

Послове интерног ревизора може обављати лице које поред општих услова прописаних законом, има стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економског смера у трајању од најмање четири године, најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, може обављати послове интерног ревизора најдуже годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Члан 14.

Руководилац Службе припрема нацрт Правилника о организацији и систематизацији радних места у Служби и доставља га начелнику Градске управе града Краљева ради обједињавања и достављања Градском већу на усвајање.

Члан 15.

На права и обавезе запослених у Служби примењују се прописи којима се уређују

радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

На обрачун и исплату плате руководиоца Службе примењују се одредбе Одлуке о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица у органима града Краљева.

На обрачун и исплату плата интерних ревизора примењују се одредбе Правилника којим се уређују плате запослених у Служби који доноси руководиоца Службе.

Члан 16.

Начин рада, овлашћења интерне ревизије, као и правна заштита у поступку ревизије уређују се Правилником о раду и овлашћењима Службе, који доноси руководиоца Службе у року од 30 дана од дана постављења на ту дужност.

Члан 17.

Средства за финансирање послова Службе обезбеђују се у буџету града Краљева са позиција раздела – извршни орган града - градоначелник.

Члан 18.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева”.

Градоначелник града Краљева

Број:011-344/18-I

Дана: 19. новембра 2018. године

Градоначелник града Краљева
др Предраг Терзић, дипл. политиколог, с.р.

АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

368.

На основу члана 36, у вези са чланом 50. став 2. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 32/16 и 22/17),

начелник Градске управе града Краљева, дана 19. новембра 2018. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених мобилних телефона за службене потребе запослених у Градској управи града Краљева.

Члан 2.

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона и/или мрежне картице за службене потребе и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у висини прописаној овим правилником.

Члан 3.

Право на доделу службеног мобилног телефона и/или мрежне картице за службене потребе имају начелник Градске управе, заменик начелника Градске управе, руководиоца Одељења, начелник Одељења

комуналне полицијe, заменик руководиоца Одељења, шеф Кабинета градоначелника, руководиоца Службе, шеф Одсека, шеф Подручне организационе јединице и други запослени по одобрењу одговорног лица.

Члан 4.

Трошкови коришћења службеног мобилног телефона и/или мрежне картице, који се плаћају на терет буџета града Краљева, утврђују се у месечном износу без ПДВ-а:

- за начелника и заменика начелника Градске управе до 5.000,00 динара,
- за шефа Кабинета градоначелника до 3.000,00 динара,
- за шефа Одсека за послове градоначелника, протокол и информисање и запосленог на радном месту за послове протокола и информисања до 1.500,00 динара,
- за руководиоца Одељења, заменика руководиоца Одељења, начелника Одељења комуналне полицијe, руководиоца Службе и административно-техничког секретара у Кабинету градоначелника до 1.000,00 динара,
- за шефа Одсека, шефа Подручне организационе јединице, запосленог на радном месту за административно-техничке послове у области информисања и возача до 750,00 динара и
- за остале запослене до 500,00 динара.

Ограничење трошкова коришћења службеног мобилног телефона и/или мрежне картице не односи се на начелника и заменика начелника Градске управе када се налазе на службеном путу у иностранству (роминг), уколико се користе у службене сврхе.

Члан 5.

Приликом преузимања службеног мобилног телефона и/или мрежне картице, корисник потписује реверс о задуживању мобилним телефоном и/или мрежном картицом и даје писану изјаву којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољени месечни лимит за коришћење служ-

беног мобилног телефона и/или мрежне картице наплати обуставом од плате.

Образац изјаве је саставни део овог правилника.

Члан 6.

Висина трошкова коришћења службених мобилних телефона и/или мрежне картице прати се месечно.

Сваки корисник службеног мобилног телефона и/или мрежне картице, у случају прекорачења износа из члана 4. овог правилника, дужан је да надокнади разлику.

Члан 7.

У случају губитка мобилног телефона и/или мрежне картице корисници мобилног телефона надокнађују вредност мобилног телефона и све трошкове настале у вези са коришћењем мобилног телефона и/или мрежне картице до дана пријаве губитка Одељењу за заједничке послове, у складу са одлуком одговорног лица.

Члан 8.

Корисник службеног мобилног телефона и/или мрежне картице дужан је да врати службени мобилни телефон и/или мрежну картицу у року од три дана од престанка правног основа по коме су му додељени на коришћење.

Изузетно, одговорно лице може одобрити кориснику мрежне картице да задржи картицу, уз обавезу преузимања плаћања рачуна од дана престанка права на коришћење мрежне картице.

Члан 9.

Одељење за заједничке послове Градске управе града Краљева води евиденцију о задуженим службеним мобилним телефонима и мрежним картицама и стара се о спровођењу овог правилника.

Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења мобилних и фиксних телефона Градске управе града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 13/09, 20/09, 15/11, 2/13 и 4/15).

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“, а објавиће се и на огласној табли Градске управе града Краљева.

Градска управа града Краљева

Број: 110-5/2018

Датум: 19. новембар 2018. године

Начелник Градске управе
Јелена Бекчић Луковић, дипл. правник, с.р.

Образац изјаве**ИЗЈАВА**

Ја, _____,
корисник службеног мобилног телефона и
мрежне картице са претплатничким бројем
_____, сагласан/на сам да
ми се од плате обустави износ прекорачења
дозвољених месечних трошкова коришћења
службеног мобилног телефона.

У Краљеву, _____ . године

Корисник

(потпис корисника)

369.

На основу члана 36, у вези са чланом 50. став 2. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 32/16 и 22/17),

начелник Градске управе града Краљева,
дана 19. новембра 2018. године, доноси

П Р А В И Л Н И К**О УСЛОВИМА И НАЧИНУ
КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ
ФИКСНИХ ТЕЛЕФОНА
У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА
ГРАДА КРАЉЕВА****Члан 1.**

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених фиксних телефона у органима и службама града Краљева, а чије се коришћење плаћа на терет Градске управе града Краљева.

Члан 2.

Право на коришћење службених фиксних телефона је право свих запослених у органима и службама града Краљева да користе службени фиксни телефон у својим радним просторијама за службене потребе.

Члан 3.

Запослени у органима и службама града Краљева користе службене фиксне телефоне за разговоре у унутрашњем телефонском саобраћају (позивањем бројева на територији Републике Србије).

Начелник Градске управе може да одреди фиксне телефонске бројеве који се користе само у градском телефонском саобраћају (мрежна група 036).

Фиксне телефонске бројеве намењене за разговоре у међународном саобраћају користе градоначелник и председник Скупштине.

Члан 4.

Градоначелник, заменик градоначелника, председник Скупштине, заменик председника Скупштине, секретар Скупштине, заменик секретара Скупштине, начелник Градске управе, заменик начелника Градске управе, руководилац Службе за буџетску инспекцију, заштитник грађана, руководилац Одељења, заменик руководиоца Одељења, начелник Одељења комуналне полиције, руководилац Службе, шеф Кабинета градоначелника, административно-технички секретар у Кабинету градоначелника, технички секретар председника Скупштине и начелника Градске управе користе службени фиксни телефон без ограничења трошкова коришћења.

За остале запослене, трошкови коришћења службеног фиксног телефона утврђују се, по службеној просторији, у месечном износу до 1000,00 динара уколико службену просторију користе до три запослена, односно у месечном износу до 2000,00 динара уколико службену просторију користе преко три запослена.

Члан 5.

Утврђени месечни лимит утрошка телефонских импулса за сваки фиксни телефонски број је без обрачунате претплате и без ПДВ-а.

Члан 6.

Сваки корисник службеног фиксног телефона, у случају прекорачења износа из

члана 4. став 2. овог правилника, дужан је да надокнади разлику у складу са одлуком начелника Градске управе.

Уколико службени фиксни телефон користе више запослених, трошкове прекорачења сноси солидарно.

Изузетно, у случају прекорачења месечног лимита утврђеног чланом 4. став 2. овог правилника, начелник Градске управе може одобрити плаћање целокупних трошкова коришћења службеног фиксног телефона на терет Градске управе града Краљева уколико за то постоји оправдани разлог због ванредних службених околности.

Оправданост разлога цени се на основу образложеног писаног захтева корисника.

Члан 7.

Одељење за заједничке послове Градске управе града Краљева води евиденцију службених фиксних телефона и стара се о спровођењу овог правилника.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“, а примењиваће се од 1. децембра 2018. године.

Овај правилник објавиће се и на огласној табли Градске управе града Краљева.

Градска управа града Краљева

Број: 110-6/2018

Датум: 19. новембар 2018. године

Начелник Градске управе
Јелена Бекчић Луковић, дипл. правник, с.р.

САДРЖАЈ

Рег.бр.		Страна
АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА		
367.	Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију органа и служби града Краљева	1
АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА		
368.	Правилник о условима и начину коришћења службених мобилних телефона Градске управе града Краљева	5
369.	Правилник о условима и начину коришћења службених фиксних телефона у органима и службама Градске управе града Краљева	7

