



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година: XXVII - Број: 3 • Уторак, 30.04.2019. године • www.opstina-novigrad.com

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**41/**

Скупштина општине Нови Град на основу члана 348. Закона о ставрним правима („Службени гласник Републике Српске“ број 124/08,3/09, 58/09, 95/11, 60/15 и 18/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 6. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 20/12) на 30. редовној сједници одржаној дана 25.04.2019. донијела је

О Д Л У К У**О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ЈАВНЕ ПРОДАЈЕ
ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У К.О.
ВОДИЧЕВО ДОЊЕ И ВЕЛИКА РУЈИШКА****I**

Под условима и на начин прописан овом одлуком провешће се лицитацијом продаја земљишта у државној својини и то:

- у катастарској општини Водичево Доње

1. к.ч. број 490/3, нови премјер, у површини од 10 011 м² из ПЛ број 590 к.о. Водичево Доње,

- у катастарској општини Велика Рујишка

1. дио к.ч. број 1426, нови премјер (цјепањем ће бити формирана к.ч. број 1426/2) у површини од 1500 м², из ПЛ број 109 к.о. Велика Рујишка.

II

Почетна продајна цијена земљишта из тачке I ове одлуке износи:

- у катастарској општини Водичево Доње 1,10 КМ/м²,

- у катастарској општини Велика Рујишка 0,50 КМ /м².

III

За учешће у поступку лицитације учесник је дужан уплатити износ од 10% од продајне цијене, за сваку парцелу.

IV

Продајну цијену наведеног земљишта учесник лицитације са којим ће се закључити уговор је обавезан уплатити у року од 30 дана од дана потписивања купопродајног уговора.

V

Предаја земљишта у посјед купцу извршиће се у року од 7 (седам) дана након исплате купопродајне цијене.

VI

Поступак лицитације спровешће комисија за лицитацију коју именује Начелник Општине.

VII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивању у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 02-022-44/19

Датум: 25.04.2019.године

Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Мирко Згоњанин, с.р.

42/

Скупштина општине Нови Град на основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 50. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту («Службени гласник општине Нови Град» број 15/13) и члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) на 30. редовној сједници одржаној дана 25.04.2019. донијела је

О Д Л У К У**О ПРОДАЈИ НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ
ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У
КАТАСТАРСКОЈ ОПШТИНИ НОВИ ГРАД И
ПОЉАВНИЦЕ****I**

Овом одлуком општина Нови Град продаје, непосредном погодбом, ради комплетирања грађевинских парцеле, земљиште које је у њеној својини, како слиједи:

1.Цафербеговић (Ферхат) Едибу из Новог Града, ЈМБ 1209966162546, земљиште ближе описано као к.ч. број 1351/1 (нови премјер) у површини од 86,00 м² из ЛН број 2098 к.о. Нови Град 1, по старом премјеру ради се о к.ч. број 1/21 у површини од 80,00 м² из зк. ул. број 4735 к.о. Нови Град, власника општине Нови Град са 1/1 дијела.

2. „Браћа Стјепановић“ доо Нови Град, ЈИБ 4400746940001, земљиште ближе описано као дио к.ч. број 552/1 (нови премјер), цијепањем ће бити формирана к.ч. број 552/21, у површини од 3634 м² из ПЛ број 878 к.о. Пољавнице, по старом премјеру ради се о к.ч. број 116/6 и дијелу к.ч. број 113 (спајањем и цијепањем наведених парцела биће формирана к.ч. број 116/6) у површини од 3634 м² из зк. ул. број 122 к.о. Пољавнице, власника општине Нови Град са 1/1 дијела.

II

Цијена земљишта описаног у тачки I износи:

1. за земљиште из подтачке 1. 13.760,00 КМ/м²

2. за земљиште из подтачке 2. 10.902,00 КМ/м²

III

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивању у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 02-022-45/19

Датум: 25.04.2019.године

Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Мирко Згоњанин, с.р.

43/

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) Скупштина општине Нови Град, на 30. редовној сједници одржаној дана 25.04.2019. године донијела је

О Д Л У К У О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА НАЦРТ УГОВОРА

I

Овом одлуком Општина Нови Град даје сагласност на нацрт Уговора о регулисању међусобних права и обавеза између Правобранилаштва Републике Српске, као заступника по закону Општине Нови Град и ЗП „Електрокрајина“ ад Бањалука, за потребе вођења поступка непотпуне експропријације некретнина ради изградње двосистемског 20 kV вода „Рога-Рудице“ на подручју општине Нови Град.

II

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-022-53/19

Датум: 25.04.2019.године

Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Мирко Згоњанин, с.р.

44/

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03), члана 52.Статута Општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град", број 2/17), члана 121. став 1.Пословника о раду Скупштине општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град", број 4/17 и 11/17) и члана 5. Одлуке о поступку именовања органа управљања у установама и предузећима чији је оснивач Општина Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град", број 4/14), Скупштина општине Нови Град, на 30. редовној сједници одржаној дана 25.04.2019. године донијела је

О Д Л У К У

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ ДОМ ЗДРАВЉА НОВИ ГРАД

I

Овом Одлуком се расписује Јавни конкурс за избор и именовање директора Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град.

II

Кандидати морају испуњавати опште и посебне услове.

Општи услови су:

1. да је држављанин Републике Српске, односно БиХ,
2. да је старији од 18 година,
3. да има општу здравствену способност,
4. да није отпуштен из државне службе на било којем нивоу у БиХ и Републици Српској као резултат дисциплинске мјере у периоду од три године прије дана објављивања јавног конкурса за упражњену функцију,
5. да није под оптужбом Међународног суда за ратне злочине у бившој Југославији (члан 9. тачка 1. Устава БиХ),
6. да није осуђиван за кривично дјело које га чини

неподобним за обављање функције,

7. да није у сукобу интереса у складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске и Законом о сукобу интереса у институцијама власти БиХ.

III

Посебни услови су:

1. да има високу стручну спрему медицинског, економског, правног смјера или одговарајуће академско звање са остварених 240ЕТСЦ бодова,
2. да има радни стаж у струци најмање пет година,
3. да не постоје законске сметње за именовање.

IV

Уз пријаву на конкурс кандидати су дужни доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова :

1. увјерење о држављанству,
2. извод из матичне књиге рођених,
3. потписану и од надлежног органа овјерену изјаву о испуњавању услова из тачке II подтачке 4,5 и 7
4. доказ о радном искуству,
5. овјерену копију дипломе и личне карте,
- 6.увјерење да није осуђиван за кривично дјело које га чини води неподобним за обављање функције и увјерење да се не кривични поступак.

Изабрани кандидат ће накнадно доставити увјерење о општој здравственој способности.

Докази којима се доказује испуњавање општих и посебних услова достављају се у оригиналу или овјереној фото-копији.

Документи приложени уз пријаву неће се враћати.

V

Поступак избора, укључујући и преглед приспјелих пријава на конкурс, обављање интервјуа са кандидатима и утврђивање ранг листе у складу са утврђеним критеријумима, извршиће Комисија за спровођење јавног конкурса за избор директора ЈЗУ Дом здравља Нови Град, коју ће именовати Скупштина општине Нови Град.

VI

Јавни конкурс за избор и именовање директора ЈЗУ Дом здравља Нови Град објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске" и дневном листу „Глас Српске“Бања Лука.

VII

Рок за подношење пријава на конкурс из члана 1. ове Одлуке је 30 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Ако конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања. Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узети у разматрање.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште на адресу : Општина Нови Град, ул. Петра Кочића бр.2. са

назнаком: „Комисија за спровођење јавног конкурса за избор директора ЈЗУ Дом здравља Нови Град“.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Општине Нови Град”.

Број: 02-022-42/19

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 25.04.2019.године

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нови Град

Мирко Згоњанин, с.р.

45/

На основу члана 9. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 41/03), члана 52. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ број 2/17) и члана 141. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град (“Службени гласник Општине Нови Град”, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 30. редовној сједници одржаној 25.04.2019. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА НОВИ ГРАД

I

Именује се Комисија за спровођење јавног конкурса за избор директора ЈЗУ Дом здравља Нови Град у саставу:

- 1) Јелена Гороња, предсједник,
- 2) Биљана Стокић, члан,
- 3) Јована Војновић, члан,
- 4) Милан Маринчић, члан,
- 5) Драгана Башић, члан

II

Задатак Комисије за спровођење јавног конкурса за избор директора ЈЗУ Дом здравља Нови Град је да, у складу са одредбама чланова 10., 11. и 12. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 41/03), размотри пријаве доспјеле на конкурс, сачини листу кандидата који испуњавају критеријуме за именовање, обави интервјуе са кандидатима и након тога достави ранг листу кандидата, Комисији за избор и именовање Скупштине општине Нови Град на разматрање.

III

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Општине Нови Град”.

Број: 02-022-43/19

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 25.04.2019.године

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нови Град

Мирко Згоњанин, с.р.

46/

На основу члана 155. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе

(„Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 80. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17) Скупштина општине Нови Град на 30. редовној сједници одржаној дана 25.04.2019. године донијела је

РЈЕШЕЊЕ

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПРЕДСЈЕДНИКА ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I

Анђела Ђулибрк-Дмитрашиновић се разрјешава вршиоца дужности предсједника Одбора за жалбе општине Нови Град, због истека мандата.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном објаве у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-022-56/19

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 25.04.2019.године

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нови Град

Мирко Згоњанин, с.р.

47/

На основу члана 155. став (1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 80. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17) Скупштина општине Нови Град на 30. редовној сједници одржаној дана 25.04.2019. године донијела је

РЈЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЈЕДНИКА ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I

Боривој Гак, адвокат из Новог Града се именује за предсједника Одбор за жалбе општине Нови Град.

II

Именовање се врши на период трајања мандата Одбора за жалбе.

III

Рјешење ступа на снагу наредног дана од објаве у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-022-55/19

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 25.04.2019.године

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нови Град

Мирко Згоњанин, с.р.

48/

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана

52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 29. редовној сједници, одржаној 28.03.2019. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извода из записника са 28. редовне сједнице Скупштине општине Нови Град

I

Усваја се Извод из записника са 28. редовне сједнице Скупштине општине Нови Град, одржане 28.02.2019. године, без примједби.

II

Извод из записника из тачке I, у прилогу, чини саставни дио овог закључка.

III

Овај закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-013-7/19

Датум: 28.03.2019.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, с.р.

49/

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. тематској сједници одржаној дана 05.04.2019.године, усвојила је следеће:

ЗАКЉУЧКЕ

1.Захтијевамо од институција Босне и Херцеговине да хитно предузму активности на заштити својих грађана у општинама које се налазе у сливу ријеке Уне од планова Републике Хрватске да одлаже радиоактивни отпад на локацији касарне Черкезовац, Трговска гора, општина Двор,

2.Тражимо од Савјета министара БиХ да хитно именује нову Радну групу за праћење стања и активности у вези с могућом изградњом одлагалишта нуклеарног отпада на локацији Трговска гора, општина Двор, јер је ранијем саставу Радне групе која је именована на 49. сједници Савјета министара БиХ одржаној 21.03.2016. године истакао мандат,

3.Тражимо од Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске да се убрза и заврши процедура проглашења Парка природе "Уна" за подручје од ентитетске линије разграничења до ушћа ријеке Уне у Саву.

4.Тражимо од Владе Републике Српске и Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике

Српске да у сарадњи са Савјетом министара БиХ формира експертски правни тим који би припремио елементе за евентуалну арбитражу или судски спор против Републике Хрватске, уколико Република Хрватска истраје у намери да одлаже радиоактивни отпад на локацији касарне Черкезовац, Трговска гора, општина Двор,

5.Тражимо да Босна и Херцеговина хитно пошаље ноту Републици Хрватској о недопустивости начина избора локације за одлагање радиоактивног отпада у близини државне границе са БиХ,

6.Позивамо институције локалне и регионалне самоуправе у долини ријеке Уне у Републици Хрватској да, у консултацији са грађанима својих општина и градова, јасно искажу свој став по питању изградње одлагалишта за радиоактивни отпад на локацији касарне Черкезовац, Трговска гора, општина Двор,

7.Тражимо да Државна регулаторна агенција за радијациону и нуклеарну безбједност БиХ, у оквиру својих надлежности, врши редовна (полугодишња и годишња) мјерења висине радиоактивног зрачења на подручју општине Нови Град

8.Закључци ступају на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“

Број: 02-022-40/19

Датум: 09.04.2019.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, с.р.

50/

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 30. редовној сједници, одржаној 25.04.2019. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извода из записника са 29. редовне сједнице и 1.тематске сједнице Скупштине општине Нови Град

I

Усвајају се Изводи из записника са 29. редовне сједнице и 1.тематске сједнице Скупштине општине Нови Град, одржаних 28.03.2019. и 05.04.2019.године, без примједби.

II

Изводи из записника из тачке I, у прилогу, чине саставни дио овог закључка.

III

Овај закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-013-17/19

Датум: 25.04.2019.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

51/

На основу члана 26. тачка 2., члана 29. став 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), члана 1. став 2. Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број: 24/17), члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17), Начелник општине Нови Град доноси:

ОДЛУКУ

о усвајању Повеље интерне ревизије

I

Усваја се Повеља интерне ревизије Општинске управе општине Нови Град.

II

Повеља интерне ревизије Општинске управе општине Нови Град је у складу са Оквирном Повељом интерне ревизије (Службени гласник Републике Српске, број 24/17).

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-052-101/19

Датум: 26.03.2019.год.

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача, с.р.

52/

На основу члана 26. тачка 2., члана 29. став 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), члана 1. став 2. Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број: 24/17), члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17), Начелник општине Нови Град доноси:

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

1. Увод

Повељом интерне ревизије уређује се општи приступ интерне ревизије, сврха и циљ ревизије, независност, 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 у Општинској управи општине Нови Град (у даљем тексту: општина).

Повељом се уређује и сарадња интерне ревизије са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије Министарства

финансија Републике Српске (у даљем тексту: Централна јединица за хармонизацију) и екстерном ревизијом.

Начелник општине доноси Повељу на основу Оквирне повеље интерне ревизије коју је објавила Централна јединица за хармонизацију. Повељу потписују Начелник општине и руководилац 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 Општинске управе општине Нови Град.

Интерна ревизија је независно, објективно увјеравање и консултантска активност креирана с циљем да дода вриједност и унаприједи пословање Општинске управе општине Нови Град. Интерна ревизија помаже општини да оствари постављене циљеве, дајући одговарајуће препоруке и савјете, а чија примјена побољшава ефикасност управљања ризиком, контролама и процесом руковођења општином.

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 опште прихваћених 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, са циљем унапређења пословања Општинске управе општине Нови Град.

Интерна ревизија је независна функција која испитује и оцјењује активности Општинске управе општине Нови Град и њених организационих дијелова, као и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје Општинске управе општине Нови Град (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 општине, с циљем пружања услуга које треба да помогну менаџменту у ефикасном извршавању њихових обавеза.

4. Независност

Независност је од суштинске важности за рад интерне ревизије. У том смислу, независност се постиже дефинисањем статуса функције интерне ревизије унутар Општинске управе општине Нови Град, која подразумијева да интерна ревизија непосредно одговара Начелнику општине и нема директне одговорности за активности које су предмет ревизије. Интерни ревизори су независни од свих активности Општинске управе општине Нови Град, без обзира да ли се ради о управљачким, оперативним или контролним активностима.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизор независни су у свом раду и 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, разрјешава или распоређује након претходно прибављене сагласности, коју доноси Централна јединица за хармонизацију, осим ако то није регулисано другим законом. Да би се постигла независност, руководилац јединице за интерну ревизију извјештава директно Начелника општине и предлаже стратешки и годишњи план вршења интерне ревизије на основу објективне процјене ризика.

Сви запослени у Јединици за интерну ревизију обавезни 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 истим радили, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

5. Улога и дјелокруг рада интерне ревизије

Интерна ревизија помаже Општинској управи општине Нови Град у остваривању дефинисаних циљева општине, планирајући и извршавајући ревизију на основу процијењеног ризика значајног за постављење циљева.

Интерна ревизија има улогу да на основу утврђених потенцијалних ризика у процесима и активностима, анализира, процијењује 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 кориштења ресурса,

- заштити имовине и других ресурса и предузимању мјера против могућих губитака, злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности,

- предузетим мјерама Начелника општине, по препорукама интерне ревизије, с циљем отклањања утврђених слабости и неправилности.

Руководство општине је дужно да пружи пуну подршку интерној ревизији, како би се обезбједили 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 менаџмента,
- израда и извршење буџета потребног за остваривање циљева функције интерне ревизије.

Интерни ревизор при обављању интерне ревизије имају 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.

Интерна ревизија може имати савјетодавну улогу за посебне непланиране задатке инициране искључиво од стране Начелника општине, 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.

Одговорност 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.

6. Извјештавање

Интерна ревизија обавља се на основу стратешког и годишњег плана ревизије, које одобрава Начелник општине и плана појединачне ревизије који одобрава руководилац јединице за интерну ревизију. У изузетним случајевима, Начелник општине 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 Начелнику општине.

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 руководилац организационе јединице дужан је информисати Начелника општине 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 Начелника општине 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 Начелнику општине, на његов захтјев.

У складу са Законом о систему интерних финансијских контрола, Начелник општине 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.

7. 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 и Упутством за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске.

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 провођење интерне ревизије, и дужан је да у писаној форми обавијести Начелника општине и лице задужено за неправилности и сумње на превару (ако је примјењиво). У том случају, Начелник општине је дужан да предузме потребне радње, и обавијести надлежне органе.

8. 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.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизори су дужни да унапређују своје знање, вјештине и остале способности кроз континуирану професионалну едукацију, у складу са прописима које уређује Централна јединица за хармонизацију, односно у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и односним стандардима ревизије, који дефинишу питање континуираног професионалног усавршавања.

9. Ступање на снагу

Ова Повеља ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-052-101/19

Датум: 26.03.2019.год.

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача, с.р.

53/

На основу члана 26. тачка 3., члана 29. став 4. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 02/17), Начелник општине доноси

ЗАКЉУЧАК**О ПРИМЈЕНИ МЕТОДОЛОШКОГ УПУТСТВА ЗА
ОБАВЉАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД****I**

Код обављања послова интерне ревизије у Општинској управи општине Нови Град примјењује се Методолошко упутство за обављање интерне ревизије у Општинској управи општине Нови Град.

II

Методолошко упутство за обављање интерне ревизије у Општинској управи општине Нови Град је у складу са прихваћеним Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, утврђеним од ПА (Институт интерних ревизора), Оквирном Повельом интерне ревизије (Службени гласник Републике Српске, број 24/17) и принципа и правила професионалне етике интерних ревизора који су садржани у Кодексу професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 24/17) и Упутства за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 84/17).

III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-052-114/19

Датум: 02.04.2019.год.

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача, с.р.

53/

На основу члана 26. тачка 3., члана 29. став 4. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 02/17), Начелник општине доноси

**МЕТОДОЛОШКО УПУТСТВО ЗА ОБАВЉАЊЕ
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД****I**

Јединица за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град, врши своје активности у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, утврђеним од ПА (Институт интерних ревизора), и у складу са утврђеним стандардима интерне ревизије (стандарди карактеристика, стандарди извођења-радни стандарди и стандарди провођења) и другим прописима којима је уређена интерна ревизија у Републици Српској.

II

Јединица за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град, дужна је да се у свом раду придржава Оквирне повеле интерне ревизије („Службени гласник

Републике Српске“, број 24/17), Кодекса професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору („Службени гласник Републике Српске“, број 24/17), којим се уређују принципи и правила професионалне етике интерних ревизора (интегритет, независност, објективност, повјерљивост и стручност), као и правила понашања интерних ревизора у обављању својих функција, Упутства за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 84/17) и других прописа и аката.

III

Средства за ефективно функционисање Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град се обезбјеђују у буџету општине Нови Град.

IV

Процес интерне ревизије у Општинској управи општине Нови Град се састоји од следећих фаза:

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

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

V

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

Процјена ризика се врши да би се утврдиле слабе тачке организационе јединице, односно процеса који ће се ревидирати и идентификовали 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 процијени величину ризика, као основ за дефинисање учесталости вршења ревизорских прегледа. Ефикасност интерне ревизије је у значајној мјери условљена адекватном процјеном 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 Општинске управе општине Нови Град. 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 општине Нови Град 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 обезбједи остваривање њених циљева. Неопходно је подручја са вишим степеном ризика подвргавати учесталим контролама како би се обезбједила усклађеност пословања са законом или другим прописима, а ризици у обављању јавних функција Општинске управе 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 општине Нови Град 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 Општинска управа општине Нови Град 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 конципирању 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 општине Нови Град и сложености 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:

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

Идентификовање ризика подразумијева разматрање релевантних опасности (и могућих шанси) које могу утицати на поједину организациону целину или целокупни субјект. 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 cjеловита 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 коришћења нетачних, застарјелих, некомплетних и непоузданих информација, нетачне књиговодствене евиденције, неадекватно рачуноводство, кривотворење финансијских извјештаја, финансијски губици; неадекватна заштита имовине; негативан публицитет и лоша репутација управе; неекономично прибављање ресурса или њихово неефикасно коришћење; неостваривање дефинисаних циљева, информационе технологије, контролно окружење и сл.

Прва фаза процеса оцјене ризика је идентификовање активности које се могу ревидирати. Активности које се могу ревидирати састоје се од оних области које могу бити дефинисане и процијењене. Примјери активности које могу бити ревидиране су: системи, као што су јавне набавке, плаћања, обрачун плата и сл., главна књига, важнији уговори, попис имовине и обавеза, инвестиције, политике и процедуре, благајничко пословање и сл.

Обично се процјена ризика врши путем компјутерских модела за анализу ризика. Модели за анализу ризика најчешће укључују: упитник за анализу ризика; табеле за израчунавање ризика; и табелу за потврђивање резултата.

VI

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 Начелнику општине на анализу и одобравање.

План активности интерне ревизије мора бити довољно обухватан и детаљан, ефикасно спроведен и перманентно развијан. Усвојени планови, одобрени од стране Начелника општине, 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 информира 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 сљедеће процедуре:

- преглед и оцјена интерних аката корисника буџета општине Нови Град 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.

VII

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.

VIII

У зависности од постављеног циља и примјењених процедура интерни ревизор користи контролне/помоћне тестове, који служе за *процјену ефикасности система интерне контроле*.

Важно 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 Општинске управе и 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.

IX

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 радних папира које 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 (одјелењу/одсјеку или другом кориснику буџета) и Начелнику општине. 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 Општинске управе општине Нови Град и буџетским корисницима. Ова дискусија ће осигурати да не дође до неспоразума или погрешног тумачења одређених чињеница, те се пружа могућност да се разјасне спорни моменти и испоље виђења о налазима, закључцима и препорукама.

X

Ради систематичности информисања, о областима које су ревидиране, поступке интерне ревизије у фази извјештавања чине сљедећи 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 Начелнику општине. Истовремено се коначан извјештај, са препорученим корективним активностима, прослијеђује и руководиоцу одјелења/одсјека Општинске управе општине Нови Град и буџетског корисника,

- разрада меморандума за текући досије интерног ревизора укључујући закључак, накнадно праћење и промјене у радним инструкцијама.

Извјештаји интерног ревизора треба да буду објективни, јасни, концизни, конструктивни и правовремени, што подразумијева сљедеће:

- 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 избјегавањем непотребног техничког језика и обезбјеђивањем додатне подржане информације;

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

- конструктивни извјештаји су они чији резултат, садржај и тон помажу ревидираној јединици 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 Начелнику општине и руководиоцу ревидиране области/јединице (одјелења, одсјека или буџетског корисника општине).

У вези са обављањем консултантске активности интерни ревизор даје мишљење, усмено или у писаној форми. Мишљење у писаној форми доставља се Начелнику

општине и руководиоцу буџетске јединице, у оквиру функционалног подручја за које се мишљење даје.

XI

Методолошко упутство за обављање интерне ревизије у Општинској управи општине Нови Град ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 01-052-114/19

Датум: 02.04.2019.год.

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача, с.р

54/

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 66. став 1. тачка 8. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број: 2/17), Начелник Општине Нови Град, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град

Члан 1.

Члан 28. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 9/18 и 12/18), у тачки 1.6. Потребно стручно знање (услови) мијења се и гласи:

Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВШС – друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова, - најмање годину дана односно девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
---------------------------------	---

Члан 2.

У члану 50. Правилника тачка 12.6. мијења се и гласи:

12.6. Самостални стручни сарадник за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- оперативно спроводи активности у вези са системом интерних финансијских контрола примјеном сљедећих међусобно повезаних елемената: контролног окружења, управљања ризицима, контролних активности, информација и комуникација и праћења

	<p>и процјене система у складу са међународним стандардима интерне контроле;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлаже Начелнику Општине начин управљања ризицима који могу негативно утицати на остављање утврђених циљева; - успоставља контролне активности ради контроле повезаних политика, процедура, правила, принципа, поступака и доприноса управљању, свођењем ризика на прихватљив ниво у остваривању циљева субјекта; - предлаже начин успостављања система финансијског управљања и контроле у свакој организационој јединици Општинске управе; - прати и процјењује адекватност функционисања и правовременог ажурирања ради постизања циљева субјекта; - израђује приједлог плана успостављања финансијског управљања, контроле и методологије за спровођење плана; - саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола; - учествује у стручним обукама и сарађује са Министарством финансија Републике Српске путем Централне јединице; - спроводи остале послове прописане законом и подзаконским актима; - обавља послове менаџера интегритета у складу са законским и подзаконским прописима; - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - дипл. економиста или први циклус студија са звањем дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова; - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-12-6/19
Датум: 24.04.2019. године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

55/

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА НОВИ ГРАД
НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКА УПРАВА

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне
послове

Одсек за стамбено- комуналне дјелатности имовинско-
правне послове и заштиту животне средине

Број: 03/12-372-4/19
Дана: 23.04.2019. године

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Улица: Петра Кочића бр. 2

Молимо да на трошак странке објавите

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне
послове Општинске управе општине Нови Град, на основу
рјешења број: 03/12-372-4/19 од 22.04.2019. године,
извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском
листу број: 105/19, упис лица овлашћених за заступање
Заједнице етажних власника стамбене зграде у Новом Граду,
Ул. Петра Кочића бр. 23, са сљедећим подацима:

Заједницу заступа:

МИЉАТОВИЋ РАДЕ,

Предсједник Скупштине Заједнице,

у оквиру законом предвиђених овлаштења

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Зоран Мијатовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Број акта

Страна

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

41/ ОДЛУКА о начину и условима јавне продаје к.о. земљишта у државној својини у к.о. Водичево Доње и Велика Рујишка.....	1
42/ ОДЛУКА о продаји непосредном погодбом земљишта у државној својини у к.о. Нови Град и к.о Пољавнице.....	1
43/ ОДЛУКА о давању сагласности на нацрт Уговора	2
44/ Одлука о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање директора ЈЗУ Дом здравља Нови и именовање директора ЈЗУ Дом здравља Нови Град.....	2
45/ Одлука о именовању Комисије за спровођење јавног конкурса за избор директора ЈЗУ Дом здравља Нови Град.....	3
46/ Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности предсједника Одбора за жалбе општине Нови Град.....	3
47/ Рјешење о именовању предсједника Одбора за жалбе општине Нови Град.....	3
48/ Закључак о усвајању Извода из записника са 28.редовне сједнице Скупштине општине Нови Град.....	4
49/ Закључци.....	4
50/ ЗАКЉУЧАК о усвајању Извода из записника са 29. редовне сједнице и 1.тематске сједнице Скупштине општине Нови Град.....	4

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

51/ ОДЛУКА о усвајању Повеље интерне ревизије.....	5
52/ Закључак о примјени методолошког упутства за обављање интерне ревизије у Општинској управи општине Нови Град.....	8
53/ Методолошко упутство за обављање интерне ревизије у Општинској управи општине Нови Град.....	8
54/ Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град.....	12
55/ ОГЛАС о упису промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у Новом Граду на основу рјешења број: 03/12-372-4/19 од 22.04.2019. године.....	13



Издавач:
Општина Нови Град, Улица Петра Кочића бр. 2
Одговорни уредник:
Секретар Скупштине општине
Штампа:
Стручна служба Скупштине општине