



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година: XXVII - Број: 6 • Четвртак, 15.08.2019. године • [www.opstina-novigrad.com](http://www.opstina-novigrad.com)

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА НОВИ ГРАД  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

78/ На основу члана 37. 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: 2/17), Начелник општине Нови Град доноси

**ОДЛУКУ**

о усвајању Стратешког плана Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град за период 2019-2021. године

## Члан 1.

Усваја се Стратешки план Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град за период 2019-2021. године.

## Члан 2.

Стратешки план Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град за период 2019-2021. године је у складу са Упутством за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 84/17).

## Члан 3.

Стратешки план Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град за период 2019-2021. године је саставни дио ове Одлуке.

## Члан 4.

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

Број: 01-052-244/19

Датум: 15.08.2019.године  
Нови ГрадНАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, с.р.

-----

**СТРАТЕШКИ ПЛАН  
ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

за период 2019–2021. године

Нови Град, мај 2019. године

**САДРЖАЈ****I. УВОД****[III. СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ](#)****[IV. СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ](#)****[V. ПРЕДМЕТ АКТИВНОСТИ](#)****[VI. ПРИЛОЗИ](#)**[- Прилог 2. - Разумијевање ревизорског окружења](#)[- Прилог 3. - Листа процеса и подпроцеса и организационих дијелова](#)[- Прилог 4. - Процјена ризика на нивоу организационих дијелова](#)[- Прилог 5. - Процјена ризика на нивоу процеса.](#)

## I. УВОД

Сврха стратешког плана је да представи главне циљеве Јединице за интерну ревизију у Општинској управи општине Нови Град за период 2019-2021. године.

Јединица за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град је успостављена на основу Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), Одлуке о оснивању Општинске управе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 9/18) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град, који је донесен 19.10.2018. године, број 01-12-10/18 („Службени гласник општине Нови Град“, број 9/18, 12/18, 3/19).

Главна функција Јединице за интерну ревизију је да врши интерну ревизију организационих дијелова, програма, активности и процеса у Општинској управи општине Нови Град укључујући и њене ниже буџетске/потрошачке јединице (корисници средстава буџета општине), и јавне установе/ предузећа чији је Оснивач општина Нови Град, а које немају обавезу да успоставе своју властиту јединицу за интерну ревизију.

Стратешки план интерне ревизије се припрема на основу сљедећих прописа:

- Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16),
- Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 97/16),
- Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 91/16),
- Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17),
- Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 121/12, 52/14, 103/15),
- Упутства за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 84/17),
- Међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, издати од стране Међународног института интерних ревизора (IIA-Institute of Internal Auditors),
- Методолошког упутства за обављање интерне ревизије у Општинској управи општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 3/19),
- Стратегије развоја општине Нови Град за период 2019–2027. година,
- Буџета општине Нови Град.

Стратешки план интерне ревизије се заснива на циљевима, плановима и приоритетима Општинске управе општине Нови Град, утврђеним према методологији за стратешко планирање из Упутства за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске и

результатима анализе ризика коју је извршила јединица за интерну ревизију.

Јединица за интерну ревизију ће се у стратешком периоду од 2019. до 2021. године, усмјерити на:

- развијање и контролу система интерних контрола у свим организационим дијеловима Општинске управе општине, као и свих корисника средстава буџета,
- оцјену ефикасности и адекватности функционисања система финансијског управљања и контрола,
- контролу усаглашености са законским и подзаконским прописима,
- контролу поузданости, тачности и свеобухватности финансијских и других информација,
- контролу ефективности, ефикасности и економичности коришћења ресурса.

Стратешки план ће се ажурирати на годишњем нивоу у складу с промјенама у приоритетима Општинске управе општине Нови Град и на основу резултата извршене анализе ризика. Процјена потреба за ревизорским ресурсима се дефинише у годишњем плану ревизије.

У складу са Стратешким планом, Јединица за интерну ревизију дефинише свој годишњи план који ће обухватити предмет, обим, циљеве, распоред и потребне ресурсе за сваки од ревизорских ангажмана (појединачних ревизија).

Руководилац Јединице за интерну ревизију је одговоран за израду стратешког и годишњег плана које одобрава Начелник општине Нови Град.

## II. ПРАВНИ ОКВИР

Активност Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град се заснива на одредбама Закона о систему интерних финансијских контрола, Упутства за рад интерних ревизора, Кодекса професионалне етике за интерне ревизоре, Повеље интерне ревизије и другим прописима припремљеним од Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије Републике Српске, у складу са међународно прихваћеним стандардима интерне ревизије.

## III. СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

За период 2019-2021. године Јединица за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град има сљедеће циљеве:

1. унаприједити активности Општинске управе општине путем:
  - Идентификације и процјене ризика;
  - Пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле;
  - Консултација и давања препорука.
2. обезбиједити неопходна стручна знања и вјештине интерних ревизора кроз додатне обуке и

повећати број ревизора да би се омогућило испуњавање стратешких циљева ревизије (Јединице за интерну ревизију).

#### IV. СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Циљеви Јединице за интерну ревизију за период 2019–2021. година су усмјерени према:

- посматрању, процјени и помагању у правилном функционисању система интерних контрола финансијског управљања у Општинској управи општине Нови Град, укључујући и њене ниже буџетске/потрошачке јединице (корисници средстава буџета општине), и јавне установе/ предузећа чији је Оснивач општина Нови Град;
- подизању свијести интерних ревизора у Општинској управи општине;
- осигурању независне и објективне функције интерне ревизије;
- осигурању квалитета ревизорског рада и ревизорских извјештаја;
- обезбјеђивању потребних ресурса за активност интерне ревизије;
- развоју знања и вјештина интерних ревизора (континуирана едукација).

Да би се постигли посебни циљеви из Стратешког плана за период 2019–2021. године, годишњи планови ће бити припремљени на начин да садрже задатке сваког ревизорског ангажмана, одговорне особе и рокове за извршавање планираних задатака.

#### V. ПРЕДМЕТ АКТИВНОСТИ

На основу постигнутог разумијевања окружења и идентификације главних процеса који су кључни за постизање стратешких циљева Општинске управе општине Нови Град, интерна ревизија ће у периоду 2019–2021. године имати следећи **стратешки приступ ревизији**:

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

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

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

1. успостављање функционално независне Јединице за интерну ревизију,

2. развој система интерних контрола у организационим дијеловима Општинске управе општине који су оцијењени високим ризиком,
3. усклађеност активности у новоуспостављеним структурама са важећим прописима и интерним актима општине.

Стратешки план ће бити ажуриран на годишњем нивоу, у складу са могућим измјенама циљева и приоритета Општинске управе општине Нови Град.

#### VI. ПРИЛОЗИ

- Прилог 2. - Разумијевање ревизорског окружења
- Прилог 3. - Листа процеса и подпроцеса и организационих дијелова
- Прилог 4. - Процјена ризика на нивоу организационих дијелова
- Прилог 5. – Процјена ризика на нивоу процеса.

#### Припремио:

**Руководилац јединице за интерну ревизију:**  
Мр Бранислав Дмитрашиновић, с.р.

Број: 01-052-244/19

Датум: 15.05.2019. године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, с.р.

79/

На основу члана 37. 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: 2/17), Начелник општине Нови Град доноси

#### ОДЛУКУ

**о усвајању Годишњег плана Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град за 2019. годину**

Члан 1.

Усваја се Годишњи план Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град за 2019. годину.

Члан 2.

Годишњи план Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град за 2019. годину је урађен у складу са Упутством за рад интерних ревизора у

јавном сектору Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 84/17).

Члан 3.

Годишњи план Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град за 2019. годину из члана 1. (са прилозима) је саставни дио ове Одлуке.

Члан 4.

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

Број: 01-052-246/19

Датум: 15.05.2019.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА НОВИ ГРАД  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ



**ОДОБРИО:**

**Начелник**

општине: \_\_\_\_\_

*Дрљача Мирослав, с.р.*

**ГОДИШЊИ ПЛАН  
ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД  
за 2019. годину**

**Нови Град, август 2019. године**

I. УВОД

II. АКТИВНОСТИ ПЛАНИРАНЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ СТРАТЕШКИХ ЦИЉЕВА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

III. РЕВИЗОРСКИ АНГАЖМАНИ

3.1. Ревизорски ангажмани који су пренесени из претходне године

3.2. Ревизорски ангажмани у вези са структурама/системима који су у процесу оснивања, односно у развоју

3.3. Врсте ревизорских ангажмана у текућој години

3.4. Остале активности јединице за интерну ревизију

IV. УСАГЛАШЕНОСТ ПЛАНИРАНИХ РЕВИЗИЈА СА СТРАТЕШКИМ ПЛАНОМ

V. ПРОЦЕНА ПОТРЕБА ЗА РЕВИЗИЈОМ И ПЛАНИРАЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ РЕВИЗИЈА

5.1. Расположиво ефективно радно вријеме

5.2. Временски распоред и распоред ресурса за ревизорске ангажмане

VI. ЗАКЉУЧАК

**I. УВОД**

Годишњи план за 2019. годину заснива се на Стратешком плану јединице за интерну ревизију за период 2019-2021. годину који је одобрио Начелник општине Нови Град. Годишњи план дефинише предмет, обим, циљеве, временски распоред и ресурсе који су неопходни за извршавање појединачних ревизија.

Појединачне ревизије за 2019. годину се планирају током године на основу расположивих радних дана по ревизору у оквиру јединице за интерну ревизију. Годишњи план ће се ажурирати током године у случају значајнијих промјена у Општинској управи општине Нови Град, у Јединици за интерну ревизију или као одговор на додатне захтјеве Начелника општине.

Свако ажурирање у годишњем плану одобрава Начелник општине Нови Град.

**II. АКТИВНОСТИ ПЛАНИРАНЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ СТРАТЕШКИХ ЦИЉЕВА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

Током 2019. године Јединица за интерну ревизију планира да спроведе сљедеће ангажмане и активности који су у вези са остваривањем стратешких циљева.

Р. бр.	Стратешки циљ	Активности за остваривање циља	Појединачни ангажмани
1.	Припрема годишњег и полугодишњег извјештаја о интерној ревизији	Попуњавање Обрасца- Извјештај о интерној ревизији	Извјештај о раду интерне ревизије
2.	Повеља интерне ревизије	Израда садржаја Повеље интерне ревизије	Одлука о усвајању Повеље интерне ревизије Регистар Повеља интерне ревизије
3.	Процјена ризика, и идентификовање главних циљева интерне ревизије у Општинској управи 2019-2021. године	Израда Стратешког плана интерне ревизије за период 2019-2021. године	Одлука о усвајању Стратешког плана рада јединице за интерну ревизију
4.	Процјена ризика, и идентификовање главних циљева интерне ревизије у Општинској управи 2019-2021. године	Израда Годишњег плана интерне ревизије за 2019. годину	Одлука о усвајању Годишњег плана рада јединице за интерну ревизију
5.	Унапређење активности општине путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле	-Израда Налога за вршење ревизије, -Израда Плана и програма појединачне ревизије, -Обављање појединачне ревизије, -Израда нацрта Извјештаја о извршеној ревизији и достава истог субјекту ревизије, -Достава Извјештаја Начелнику општине	Управљање јавним приходима општине-утврђивање и наплата осталих прихода и властитих прихода буџетских корисника
6.	Унапређење активности општине путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле	-Израда Налога за вршење ревизије, -Израда Плана и програма појединачне ревизије, -Обављање појединачне ревизије, -Израда нацрта Извјештаја о извршеној ревизији и достава истог субјекту ревизије, -Достава Извјештаја Начелнику општине	Управљање јавним буџетским средствима- начин трошења средстава-ревизија буџетског корисника ЈУ Културно-образовни центар
7.	Унапређење активности општине путем пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле	-Израда Налога за вршење ревизије, -Израда Плана и програма појединачне ревизије, -Обављање појединачне ревизије, -Израда нацрта Извјештаја о извршеној ревизији и достава истог субјекту ревизије, -Достава Извјештаја Начелнику општине	Ревизија по захтјеву Начелника општине

### III. РЕВИЗОРСКИ АНГАЖМАНИ

#### 3.1. Ревизорски ангажмани који су пренесени из претходне године

Јединица за интерну ревизију општине Нови Град је почела са радом новембра 2018. године и нема ревизорски ангажмана који је пренесен из претходних година.

#### 3.2. Ревизорски ангажмани у вези са структурама/системима који су у процесу оснивања, односно у развоју

Јединица за интерну ревизију у 2019. години је у процесу развоја и основне активности ће бити усмјерене на:

- достава извјештаја Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања и интерне контроле и интерне ревизије МФ РС и Главној служби за ревизију јавног сектора РС,
- доношење Повеље интерне ревизије и Методолошког упутства за рад интерне ревизије,
- доношење Стратешког плана јединице за интерну ревизију,

- доношење Годишњег плана јединице за интерну ревизију и Плана појединачних ревизија у току 2019. године.

#### 3.3. Врсте ревизорских ангажмана у текућој години

У 2019. години планирани су ревизорски ангажмани разумног увјеравања за процесе који су процјеном ризика оцијењени са високим ризиком. У сљедећој табели приказане су информације о врсти ревизорских ангажмана, и то: назив планираних ревизија и индекс ризика из обављене процјене ризика, структура у којој ће ревизија бити завршена, сврха ревизије, обим и временски период ангажмана:

Индекс Ризика <sup>1</sup>	Назив ревизије	Структура/ процес <sup>2</sup>	Циљ ревизије	Обим ревизије	Период
3,85 висок	ИР 1/19	<b>Управљање јавним приходима општине</b> -утврђивање и наплата осталих прихода и властитих прихода буџетских корисника	Утврдити адекватност и ефикасност код утврђивања и наплате осталих прихода и властитих прихода буџетских корисника	Процјена адекватности и ефикасности система интерних контрола приликом управљања код начина утврђивања и наплате осталих прихода и властитих прихода буџетских корисника	септембар
3,85	ИР 2/19	<b>Управљање јавним буџетским средствима</b> - начин трошења средстава-ревизија буџетског корисника ЈУ Културно образовни центар	Утврдити да ли се јавна буџетска средства троше за намјене и у оквиру законских и подзаконских овлашћења код ЈУ Културно образовни центар	Процјена адекватности и ефикасности система интерних контрола код намјенског трошења буџетских средстава	октобар
x	ИР 3/19	Ревизија по захтјеву Начелника општине	Утврдити потпуност и ажурност код спровођења система интерних контрола	Процјена адекватности и ефикасности система интерних контрола	Новембар

1. Податак преузет из Прилога 5 – Процјена стратешког ризика на нивоу процеса.

2. Податке за „Назив ревизије“, „Структура/процес“ и „Период“ преузет из Прилога 8 – Годишњи план ревизије.

#### 3.4. Остале активности јединице за интерну ревизију

Јединица за интерну ревизију ће у току године поред планираних активности спроводити и остале активности, као што су: праћење спровођења препорука по извршеним ревизијама, ажурирање стратешког плана и израда годишњег плана рада интерне ревизије за наредну

годину, обављање ревизије по захтјеву Начелника општине (*ad-hoc ревизија*), сарадња са екстерном ревизијом (Главна служба за ревизију јавног сектора РС), стручно усавршавање, вођење администрације, извјештавање

Ред. број	Стратешки циљ	Активности за остваривање циља	Појединачни ангажмани
1.	Унапређење активности општине путем идентификације и процјене ризика	Са Начелницима одјељења/шефовима одсјека/ посебних јединица утврдити ризике	-Процјена ризика на нивоу организационих дијелова-прилог 5. -Процјена ризика на нивоу процеса-прилог 6.
2.	Унапређење активности општине путем пружања независне и објективне процјене адекватности система финансијског управљања и контроле	Припрема годишњег и полугодишњег извјештаја о интерној ревизији. Попуњавање Образаца- Достава Извјештаја о интерној ревизији Начелнику општине, ЦЈХ МФ и Главној служби за ревизију јавног сектора РС	Извјештај о раду интерне ревизије
3.	Унапређење активности општине путем пружања независне и објективне процјене адекватности система финансијског управљања и контроле	-Израда акционог плана и достављање истог субјекту ревизије, -Ажурирање збирног прегледа за праћење провођења препорука, -Праћење провођења препорука	Праћење провођења препорука
4.	Унапређење активности општине путем консултација и давања препорука	-Израда обрасца за консултације и препоруке, -давање писменог одговора на упите	Обављање консултација и препорука
5.	Обезбјеђење неопходних стручних знања и вјештина интерних ревизора	-Израда Плана обуке, -Присуство обукама и семинарима, -Израда Извјештаја о похађању обука и семинара	Учешће на обукама и семинарима-извјештај

#### IV. УСАГЛАШЕНОСТ ПЛАНИРАНИХ РЕВИЗИЈА СА СТРАТЕШКИМ ПЛАНОМ

Годишњи план активности интерне ревизије за 2019. годину има за подлогу оквирне елементе стратешког плана, а садржи подручја/активности у којима ће се обављати прегледи интерне ревизије у наредној буџетској години, опис садржаја планираних прегледа по појединим подручјима и потребан број дана. Овдје је укључено вријеме за припрему и извођење прегледа, израду ревизијског извјештаја, вођење текућег досијеа и ажурање сталног досијеа.

На основу стратешког плана интерне ревизије 2019-2021 године, сачињен је годишњи преглед планираних ревизорских ангажмана јединице за интерну ревизију за 2019. годину који је приказан како слиједи:

Ред. број	Назив ревизије	Индекс ризика	Приоритет	Планирано током године
1	2	3	4	5
1.	Управљање јавним приходима општине - утврђивање и наплата осталих прихода и властитих прихода буџетских корисника	3,85	висок	X
2.	Управљање јавним буџетским средствима - начин трошења средстава-ревизија буџетског корисника ЈУ Културно-образовни центар	3,85	висок	X
3.	Ревизије по налогу Начелника општине			X

Ревизорски ангажмани планирани током 2019. године одговарају одобреној ревизорској стратегији.

#### V. ПРОЦЈЕНА ПОТРЕБА ЗА РЕВИЗИЈОМ И ПЛАНИРАЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ РЕВИЗИЈА

##### 5.1. Распољиво ефективно радно вријеме

У Јединици за интерну ревизију расположиво ефективно радно вријеме обрачунава се по ревизору у складу са ревизорском стратегијом, како слиједи:

Запослени у јединици за интерну ревизију	Укупан број радних дана у години (52 x5)	Годишњи и одмор, државни празници, итд.	Боловање	Ефективно (2-3-4)	Ревизорске активности и 75% од Ефективно -ознака 5	Планиране обуке	Контроле квалитета	Администрација	Укупно остале активности (7+8+9)	Свеукупно (6+10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Дмитрашиновић Бранислав	258	39	0	219	164	20	10	25	55	219
Дрљача Мира	258	41	0	217	163	21	15	18	54	217
<b>УКУПНО</b>	<b>516</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>436</b>	<b>327</b>	<b>41</b>	<b>25</b>	<b>43</b>	<b>109</b>	<b>436</b>

##### 5.2. Временски распоред и распоред ресурса за ревизорске ангажмане

Временски распоред за активности на изради и доношењу стратешких докумената дат је у следећој табели:

Мјесец	Ревизорски ангажман	Приоритет јединице која се ревидира	Радни дани по вођи ревизору	Вођа ревизорског тима	Чланови ревизорског тима	Радни дани по ревизору
Јануар ПД=23	Доношење Повеље интерне ревизије Извјештај о извршеним активностима у 2018. –годишње извјештавање и План континуиране едукације		РД=14 ОС.Д=4 ДП=3 ВП=2	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=14 ОС.Д=4 ДП=3 ВП=2



Фебруар ПД=20	Доношење Методолошког упутства		РД=16 ОС.Д=4	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=16 ОС.Д=4
Март ПД=21	Израда Стратешког плана		РД=17 ОС.Д=4	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=17 ОС.Д=4
Април ПД=22	Израда Стратешког плана		РД=16 ОС.Д=4 ВП=2	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=16 ОС.Д=4 ВП=2
Мај ПД=23	Усвајање Стратешког плана		РД=16 ОС.Д=4 ДП=3	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=16 ОС.Д=4 ДП=3
Јун ПД=20	Израда годишњег плана		РД=16 ОС.Д=4	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=16 ОС.Д=4
Јули ПД=23	Израда годишњег плана		РД=15 ОС.Д=4 ГО= 4	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	ГО=23
Август ПД=22	<b>Усвајање Годишњег плана</b>		ГО=22	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=18 ОС.Д=4
Септембар ПД=21	<b>Управљање јавним приходима општине</b> - утврђивање и наплата осталих прихода и властитих прихода буџетских корисника ИР 1/19	Висок 3,85	РД=13 ОС.Д=8	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=13 ОС.Д=8
Октобар ПД=20	<b>Управљање јавним буџетским средствима</b> - начин трошења средстава- ревизија буџетског корисника ЈУ Културно образовни центар ИР 2/19	Висок 3,85	РД=16 ОС.Д=4	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=16 ОС.Д=4
Новембар ПД=21	<b>Ревизије по налогу Начелника општине</b> ИР 3/19		РД=16 ОС.Д=4 ДП=1	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=11 ОС.Д=4 ГО=5 ДП=1
Децембар ПД=22	<b>Процена ризика на нивоу организационих јединица и на нивоу процеса и активности, Израда Извјештаја и анализа континуиране едукације</b>		РД=9 ОС.Д=11 ВП=2	Руководилац Јединице ИР	Интерни ревизор	РД=10 ОС.Д=10 ВП=2
Укупан број планираних дана ПД=436	РД: 327 ОС.Д.: 109  ДП=14 ВП=12 ГО=54		РД:164 ОС.Д=55  ДП=7 ВП=6 ГО= 26			РД:163 ОС.Д=54  ДП=7 ВП=6 ГО= 28

Напомена:

ПД-планирани дани, РД-радни дани ангажмана, ОС:Д-остали дани ангажмана, ДП= државни празник, ВП=вјерски празник, ГО= годишњи одмор  
Дефинисање приоритета је извршено према следећим критеријумима:

-Основ за планирање су резултати процјене ризика,

-Приоритети постављени од стране Начелника општине и руководиоца организационих јединица,

-Ревизорске активности код дефинисања стратешких докумената и равномерно разврставање радних дана у трогодишњем ревизијском циклусу.

## VI. ЗАКЉУЧАК

У складу са чланом 33. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Руководилац јединице за интерну ревизију у року од 30 дана од дана завршетка фискалне

године, сачињава и доставља Годишњи извјештај о раду Начелнику општине, Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије РС и Главној служби за ревизију јавног сектора РС.

**Припремио:**

\_\_\_\_\_  
**Руководилац јединице за интерну ревизију:**  
Мр Бранислав Дмитрашиновић, с.р.

Број: 01-052-246/19

Датум: 15.08.2019.године  
Нови ГрадНАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, с.р.  
-----

Назив субјекта: ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

ПРИЛОГ 6.

## УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА РЕВИЗОРСКИХ ДАНА У ГОДИНИ

Запослени у јединици за интерну ревизију	Укупан број радних дана у години (52 x5)	Годишњи одмор, државни празници, итд.	Боловање	Ефективно (2-3-4)	Ревизорске активности 75% од Ефективно - (ознака 5)	Планиране обуке	Контроле квалитета	Администрација	Укупно остале активности (7+8+9)	Свеукупно (6+10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Дмитрашковић Бранислав	258	39	0	219	164	20	10	25	55	219
Дрљача Мира	258	41	0	217	163	21	15	18	54	217
<b>УКУПНО</b>	<b>516</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>436</b>	<b>327</b>	<b>41</b>	<b>25</b>	<b>43</b>	<b>109</b>	<b>436</b>

Годишњи одмор			436
Државни празници:	7	Рук. Инт.рев.	26
Вјерски празници:	6	Инт. Рев.	28
	13		

Датум: 15.08.2019. године

Припремио:  
Мр Бранислав ДмитрашковићПрегледао/одобрио:  
Дрљача Мирослав, дипл. инж. шум.

Назив субјекта: ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

ПРИЛОГ 7.  
2019. ГОДИНА

## ОБРАЧУН ВРЕМЕНА ЗА РЕВИЗОРСКЕ АКТИВНОСТИ

Ангажовани интерни ревизори	РЕВИЗОРСКЕ АКТИВНОСТИ								Контрола	Разлика
	Ревизије високог ризика*	Ревизије средњег ризика*	Ревизије ниског ризика*	Консултантски ангажмани	Праћење	Захтеви руководства (Начелник општине)	Непланирани догађаји	Укупно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Дмитрашковић Бранислав	60	0	0	70	10	20	4	164	164	0
Дрљача Мира	35	0	0	90	20	15	3	163	163	0
<b>УКУПАН БРОЈ ПОТРЕБНИХ ДАНА У 2019. ГОДИНИ</b>	<b>95</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>160</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>7</b>	<b>327</b>	<b>327</b>	<b>0</b>
			95			35	197	327		

Датум: 15.08.2019. године

Припремио:  
Мр Бранислав ДмитрашковићПрегледао/одобрио:  
Дрљача Мирослав, дипл. инж. шум.

\*Најчешћи коришћени стандарди за план појединачне ревизије:

- ревизија високог ризика 35 радних дана\*;
- ревизија средњег ризика 25 радних дана\*;
- ревизија ниског ризика 10 радних дана\*.

Ревизије директне	130
Остале активности	197
<b>УКУПНО</b>	<b>327</b>

Ревизија високог ризика	
ИР 01/19	40
ИР 02/19	35
По налогу начелника	40
Остало	15
<b>УКУПНО</b>	<b>130</b>

Прилог 8.

Назив субјекта: Општинска управа општине Нови Град

## ГОДИШЊИ ПЛАН РЕВИЗИЈЕ ЗА 2019. ГОДИНУ

Р. бр.	Назив ревизије	Организациони дио	Временски распоред														
			Јануар	Фебруар	Март	Април	Мај	Јун	Јул	Август	Септембар	Октобар	Новембар	Децембар			
1.	Израда Годишњег извјештаја о активностима Јединице за интерну ревизију	Јединица за интерну ревизију	x														
2.	Доношење и усвајање Повеље интерне ревизије и Методолошког упутства за рад Јединице за интерну ревизију	Јединица за интерну ревизију		x	x												
3.	Процјена ризика, Израда и доношење Стратешког плана и Годишњег плана рада Јединице за интерну ревизију	Јединица за интерну ревизију			x	x	x	x	x	x							
4.	Управљање јавним приходима општине - утврђивање и наплата осталих прихода и властитих прихода буџетских корисника	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове/Одјељење за буџет и финансије										x					
5.	Управљање јавним буџетским средствима - начини трошења средстава-ревизија буџетског корисника ЈУ Културно образовни центар	ЈУ Културно образовни центар												x			
7.	Ревизије по захтјеву Начелника општине	Начелник општине															континуирано
8.	Консултантске активности и праћење провођења препорука	Јединица за интерну ревизију															континуирано
9.	Континуирана едукација и стручно усавршавање и праћење прописа	Јединица за интерну ревизију															континуирано
10.	Сарадња и извјештавање према ЦЈХ МФ РС и Главној служби за ревизију јавног сектора РС	Јединица за интерну ревизију															континуирано

Датум: 15.08.2019. године\_

Припремио:  
Мр Бранислав Дмитрашковић\_Прегледао/одобрио:  
Дрљача Мирослав, дипл. инж. шум.

80/

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16, 36/19), члана 66. и члана 83. став 3. Статута Општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" број 2/17), Начелник Општине Нови Град доноси

**ПРАВИЛНИК  
О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА  
НА ФИНАНСИЈСКУ ПОМОЋ ЗА ПРОЦЕДУРУ  
АСИСТИРАНЕ РЕПРОДУКЦИЈЕ  
(ВАНТЈЕЛЕСНУ ОПЛОДЊУ)**

**1. Опште одредбе**

## Члан 1.

(1) Овим Правилником уређују се критеријуми, висина, поступак за остваривање права на финансијску помоћ за једну процедуру асистираних репродукције (вантјелесне оплодње) и начин извјештавања о намјенском коришћењу додијелих средстава.

(2) Овим Правилником утврђују се шира права у односу на права из обавезног здравственог осигурања у циљу да се што већи број парова укључи у поступак асистираних репродукције (вантјелесне оплодње).

(3) Право на додјелу новчаних средстава могу остварити супружници односно ванбрачни партнери који у вези са планирањем породице, немају право на процедуру асистираних репродукције (вантјелесна оплодња) на терет средстава обавезног здравственог осигурања.

**2. Критеријуми за остваривање права**

## Члан 2.

Критеријуми за остваривање права на финансијску помоћ за асистираних репродукцију (вантјелесну оплодњу) су:

- 1) да пар има држављанство Републике Српске односно Босне и Херцеговине,
- 2) да пар има пребивалиште на територији Општине Нови Град најмање двије године прије подношења захтјева,
- 3) да пар испуњава услове Фонда здравственог осигурања за лијечење поступцима асистираних репродукције (вантјелесне оплодње);
- 4) доказан стерилитет пара или једног од њих,

- 5) да се пар налази у браку или ванбрачној заједници више од двије године и
- 6) да је пар, уколико је жена млађа од 42 године, искористи право на три покушаја која се у цјелости или дјеломично финансирају средствима Фонда здравственог осигурања Републике Српске.

## 2. Јавни позив

### Члан 3.

- (1) Начелник Општине расписује Јавни позив за додјелу финансијске помоћи за једну процедуру асистираних репродукција (вантјелесне оплодње).
- (2) Јавни позив се објављује на огласној табли и званичној интернет страници Општине Нови Град и локалној радио станици и исти траје 15 календарских дана.

## 3. Поступак по објављивању Јавног позива

### Члан 4.

- (1) Захтјеви за додјелу финансијске помоћи процедуру асистираних репродукција (вантјелесне оплодње) достављају се путем протокола Општине и искључиво путем пријавног обрасца.
- (2) Уз захтјев достављају се следећи докази:
  - 1) извод из Матичне књиге вјенчаних за пар или изјава овјерена од стране два свједока да пар остварује заједницу живота у складу са законом којим се уређују породични односи (у случају ванбрачне заједнице),
  - 2) увјерења о држављанству Републике Српске односно Босне и Херцеговине за пар,
  - 3) увјерења о пребивалишту за пар,
  - 4) фотокопије личних карата,
  - 5) копија картице текућег рачуна,
  - 6) профактура здравствене установе која ће спроводити поступак асистираних репродукција (вантјелесне оплодње),
  - 7) доказ да је пар користи право на три покушаја асистираних репродукција (вантјелесне оплодње) на терет средстава Фонда за здравствено осигурање, уколико је жена млађа од 42 године. Уколико је жена старија од 42 године, овај доказ није потребно прилагати.
  - 8) медицинска документација.
- (3) Уколико се поступак асистираних репродукција (вантјелесне оплодње) проводи у иностраној здравственој установи, документа те здравствене установе морају бити преведена на један од службених језика у Републици Српској и овјерена од стране судског тумача.

## 4. Комисија

### Члан 5.

- (1) Начелник именује Комисију од три члана, од којих су два из реда запослених у Општинској управи и један из реда ЈЗУ Дом здравља Нови Град, која ће сачинити приједлог за додјелу новчаних средстава.
- (2) Новчана средства се распоређују зависно од броја пријава по Јавном позиву и укупно расположивих средстава планираних буџетом за текућу годину.
- (3) Комисија ће утврдити приједлог одлуке о додјели финансијске помоћи за процедуру асистираних репродукција (вантјелесне оплодње) са ранг листом и исту доставити Начелнику Општине.

## 6. Одлука о додјели финансијске помоћи

### Члан 6.

- (1) Начелник Општине доноси одлуку о додјели финансијске помоћи за процедуру асистираних репродукција (вантјелесне оплодње), која се доставља свим подносиоцима захтјева.
- (2) Незадовољни подносиоци захтјева могу уложити приговор Начелнику Општине, у року од осам дана од дана пријема одлуке.
- (3) Одлука Начелника Општине по приговору је коначна и на исту није дозвољена жалба.

## 7. Обезбјеђење средстава

### Члан 7

Средства потребна за остваривање права по овом правилнику обезбјеђују се у буџету Општине Нови Град.

## 8. Начин извјештавања о намјенском коришћењу додијелиених средстава

### Члан 8.

- (1) Корисник средстава је дужан да додијелена средства користи искључиво за намјену за која су му и додијелена.
- (2) Доказ о намјенском трошењу средстава је извјештај са рачунима здравствене установе о спроведеном поступку асистираних репродукција (вантјелесне оплодње), који је корисник средстава дужан доставити у року од шест мјесеци од дана преноса средстава.
- (3) Уколико корисник средстава, у остављеном року из претходног става, не достави извјештај са рачунима здравствене установе, сматраће се да средства нису намјенски утрошена и против корисника ће се покренути поступак за поврат одобрених средстава увећаних за законску затезну камату.

**6. Завршне одредбе**

Члан 9.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о о додјели средстава за подршку пронаталитетној политици општине Нови Град - појединци ("Службени гласник Општине Нови Град" број 9/17).

Члан 10.

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

Број: 01-052-241/19

Датум: 12.08.2019.године  
Нови ГрадНАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача,с.р.

81/

На основу члана 93. став 5. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19), члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 2/17) и члана 8. Правилника о едукацији службеника Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 27/09), Начелник општине доноси

**ПЛАН****стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи Општине Нови Град за период јули 2019. – јуни 2020. године****1. УВОД**

План стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи Општине Нови Град за период јули 2019. – јуни 2020. године, представља основни плански документ у овој области израђен на основу Правилника о едукацији службеника Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, бр. 27/09).

Основни циљ израде овог Плана јесте континуирано обнављање, употпуњавање и проширење стручног знања службеника, те стицање нових знања и вјештина које су потребне за свакодневно обављање радних задатака у складу са постављеним стандардима. Едукација треба да омогући функционисање и развијање организационих јединица Општинске управе Општине Нови Град у складу са постављеним стандардима, тако да буду ефективније, успјешније, одговорније и по укупном капацитету способније у пружању услуга грађанима и вршењу своје законске функције.

План се у основи састоји из три дијела: преглед најважнијих докумената и планова виших нивоа власти, анализа прошлогодишњих обука и семинара и план интерне и екстерне обуке запослених.

**2. ПРЕГЛЕД НАЈВАЖНИЈИХ ПЛАНОВА И ДОКУМЕНАТА**

У циљу што реалнијег и прецизнијег дефинисања потреба Општинске управе Општине Нови Град, на самом почетку је неопходно извршити анализу најбитнијих стратешких докумената који се баве едукацијом службеника градских и општинских управа из тог разлога, План стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи Нови Град је усклађен са најзначајнијим стратешким и планским документима виших нивоа власти у чији дјелокруг рада улази обука запослених у градским и општинским управама.

Од стратешких докумената најзначајнији су Стратегија развоја локалне самоуправе у Републици Српској за период 2017-2021. године (Одлука о усвајању Стратегије објављена је у „Службеном гласнику Републике Српске“, бр.73/17) и Стратегија обуке за службенике и изабране званичнике у јединицама локалне самоуправе у Републици Српској за период 2016-2020 („Службени гласник Републике Српске“, бр.22/16).

Стратегија развоја локалне самоуправе у Републици Српској за период 2017-2021. године, треба да усмјери, олакша и убрза трансформацију локалне самоуправе у Републици Српској у „најдјелотворнију полуку локалног развоја, демократије и унапређења квалитета живота“.

Општи циљ Стратегије обуке за службенике и изабране званичнике у јединицама локалне самоуправе у Републици Српској за период 2016-2020. („Службени гласник Републике Српске“, бр.22/16) као и програми за реализацију стратешких циљева приказани су у табели која слиједи:

## ОПШТИ ЦИЉ

ИЗГРАЂЕН ОДРЖИВ И ФУНКЦИОНАЛАН СИСТЕМ ОБУКЕ КОЈИ ЋЕ СЛУЖБЕНИЦИМА И ИЗАБРАНИМ ЗВАНИЧНИЦИМА БИТИ КВАЛИТЕТАН ИЗВОР ЗНАЊА И СТИЦАЊА ВЈЕШТИНА ПОТРЕБНИХ ЗА РАЗВОЈ ВИСОКО ПРОФЕСИОНАЛНЕ, ОДГОВОРНЕ И ЕФИКАСНЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

<b>СТРАТЕШКИ ЦИЉ 1:</b>  Осигурати континуирано и квалитетно стручно оспособљавање и усавршавање службеника и изабраних званичника засновано на њиховим потребама.	<b>ПРОГРАМ 1.1.</b>  Анализа потреба за обуком у ЈЛС и примјена нових алата за идентификовање потреба.	<b>СТРАТЕШКИ ЦИЉ 2:</b>  Осигурати финансијску одрживост система обуке.	<b>ПРОГРАМ 2.1.</b>  Примјена модела за дугорочно финансирање система обуке од стране ЈЛС.	<b>СТРАТЕШКИ ЦИЉ 3:</b>  Ојачати капацитете институција и тијела система обуке за самостално управљање функцијама и процесима.	<b>ПРОГРАМ 3.1.</b>  Јачање капацитета институција система обуке за самостално вршење функције оперативног управљања обуком.
	<b>ПРОГРАМ 1.2.</b>  Планирање обука укључујући и унапређење поступака припреме годишњих планова у ЈЛС.		<b>ПРОГРАМ 2.2.</b>  Диверзификација извора и сарадња са другим заинтересованим странама по питању финансирања програма обуке од заједничког интереса.		<b>ПРОГРАМ 3.2.</b>  Унапређење нормативног оквира који се односи на подручје дјеловања субјеката у систему обуке.
	<b>ПРОГРАМ 1.3.</b>  Спровођење постојећих и развијање нових програма обуке за ЈЛС.		<b>ПРОГРАМ 2.3.</b>  Рационализација трошкова организовања и спровођења програма обуке.		<b>ПРОГРАМ 3.3.</b>  Развијање потребних структура ЈЛС за управљање људским ресурсима и обуку запослених.
	<b>ПРОГРАМ 1.4.</b>  Креирање и примјена методолошког оквира за праћење и мјерење учинака спроведених програма обуке.		<b>ПРОГРАМ 2.4.</b>  Пуна транспарентност финансирања система обуке.		<b>ПРОГРАМ 3.4.</b>  Надоградња потребне инфраструктуре за пружање услуга обука.
	<b>ПРОГРАМ 1.5.</b>  Јачање сарадње са извођачима обуке.				

У складу с тим, Стратегија треба да допринесе остваривању и сљедећих кључних промјена:

- ✓ јачању корисничке оријентације и обезбјеђивање сталног раста задовољства грађана и других корисника услуга локалне самоуправе;
- ✓ изградњи ефикасне и професионалне локалне управе, према стандардима доброг управљања;
- ✓ олакшавању и убрзавању реализације развојних процеса и процеса европских интеграција у домену одговорности и обавеза локалне самоуправе;
- ✓ порасту задовољства и боља међусобна сарадња запослених у јединицама локалне самоуправе.

Програмом рада Система обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе за 2019. годину усвојеним од стране Комисије за обуку у Министарству управе и локалне самоуправе Владе Републике Српске, дефинисане су сљедеће теме обука:

1. **Примјена прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата** - нови/основни програм обуке (реализација је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку),

2. **Социјално становање у Републици Српској** - нови/основни програм обуке (реализација је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку),

3. **Припрема пројеката безбједности саобраћаја који се финансирају из фонда 02 од идеје до реализације** - нови/основни програм обуке (реализација је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку),

4. **Примјена прописа из области угоститељства** - нови/основни програм обуке (реализација је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку),

5. **Едукација запослених у ЈЛС у оквиру реализације УН-ове седмице безбједности саобраћаја** - нови/основни програм обуке (реализација је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку),

6. **Културно наслеђе (археологија) и његова заштита** - нови/основни програм обуке (реализација је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку),

- је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку),
7. **Спровођење Стратегије за борбу против корупције у Републици Српској** - нови/сложени програм обуке (реализација је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку).
  8. **Обука из области јавних набавки** - нови/сложени програм обуке (реализација је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку),
  9. **Обука на тему „Процедура и начин аплицирања за безповратна средства“**- нови/сложени програм обуке (реализација је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку).
  10. **Безбједност дигиталних података у органима ЈЛС**- нови/сложени програм обуке (реализација је предвиђена у сва четири регионална центра за обуку).

Уз претходно наведене обуке службеницима јединица локалне самоуправе су доступни и електронски програми обуке из следећих области:

- ✓ Увод у локалну самоуправу
- ✓ Пословна комуникација
- ✓ Управни поступак
- ✓ Канцеларијско пословање.

### 3. АНАЛИЗА ПРОШЛОГОДИШЊИХ ОБУКА И СЕМИНАРА

#### - Екстрне обуке и семинари

У протеклој години најзначајније институције и организације које су организовале обуке или семинаре за запослене у градским и општинским управама су:

1. Влада Републике Српске, односно Министарство управе и локалне самоуправе, Министарство финансија, Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију, Министарство правде, Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, Министарство рада и борачко-инвалидске заштите, Министарство саобраћаја и веза;
2. Министарство за људска права и избјеглице БиХ и Министарство спољне трговине и економских односа БиХ;
3. Агенција за јавне набавке БиХ; Агенција за сигурност хране БиХ; Агенција за безбједност саобраћаја РС; Агенција за регионални развој Републике Хрватске;
4. Привредна комора РС;
5. Удружење економиста РС;
6. Удружење воћара РС;
7. Савез општина и градова РС;

8. Савез рачуновођа и ревизора РС;
9. Републичка пољопривредна инспекција, Републичка управа за инспекцијске послове;
10. ЕУ Тендер Бања Лука, Европа комуникације Бања Лука, RS Cosulting and Trade, REC,
11. UNDP BiH, UNHCR, CRS- Catholik relief services Sarajevo

У складу са надлежностима организатора, запослени су имали прилику присуствовати следећим семинарима и обукама:

#### - У области финансија:

- Израда полугодишњег и годишњег финансијског извјештаја за кориснике буџета,
- Закон о раду, новине у пореским пријавама,
- Новости у прописима буџетског рачуноводства,
- ПДВ опорезивање-примјена Закона о ПДВ,
- Обрачун плата и накнада у РС.

#### - У области јавних набавки:

- Практична примјена Закона о јавним набавкама,
- Набавке услуга превоза,
- Планирање јавних набавки и провођење поступка јавних набавки,
- Е-аукција, жалбени поступак са аспекта уговорног органа,
- Управљање комплексним тендерским процедурама.

#### - Остало:

- Савјетовање воћара РС, Студијско путовање на воћарски сајам у Њемачку, Пројекат развоја тржишне пољопривреде, Производња јагодичастог воћа,
- Обука за особе на пословима финансијског управљања и контроле управљања ризицима,
- Техничка помоћ локалним заједницама у процесу јачања система управљања развојем,
- Поступак и мјерила за оцјењивање службеника у ЈЛС,
- Израда Плана управљања отпадом,
- Ново Стварно право у РС,
- Извршни поступак у пракси судова РС,
- Парнични поступак у пракси судова у РС,
- Радни односи у РС,
- Безбједност саобраћаја у локалној заједници,
- Примјена прописа о матичним књигама,
- Примјена Закона о заштити жртава ратне тортуре,
- Кориштење средстава ЕУ фондова,
- Пружање помоћи за одрживост расељеним лицима,
- Провођење Закона о заштити лица која пријављују корупцију,
- Савремени принципи просторног планирања,
- Припрема техничке документације за инфраструктурне пројекте.

### 4. ПЛАН ИНТЕРНЕ ЕДУКАЦИЈЕ

План стручног усавршавања и едукација запослених у Општинској управи општине Нови Град садржи:

- назив обуке;



- циљну групу односно запослене који су обавезни присуствовати обуци;
- циљ обуке;
- вријеме реализације обуке;
- име водитеља-координатора обуке и
- кратки опис обуке.

### **Интерна едукација**

Интерна едукација подразумијева преношење специфичних знања и вјештина унутар општинске управе између самих службеника, односно користећи властите људске ресурсе. Под интерном едукацијом и усавршавањем службеника се подразумијева:

- едукација и упознавање новозапослених службеника са прописима из дјелокруга рада, а посебно са одредбама прописа везаних за конкретно радно мјесто, начелима управног поступка, канцеларијског пословања, интерним актима, те другим прописима у циљу оспособљавања за самостално тумачење и примјену истих,
- индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга и надлежности конкретног радног мјеста, као и примјена нових метода и средстава рада,
- стручни састанци и консултације, те тематске расправе о појединим стручним питањима,
- курсеви и предавања организована у оквиру општинске управе.

### **Имплементација интерне едукације**

У циљу имплементације Плана интерне едукације, неопходно је да водитељ/ица обуке исту организује у сарадњи са самосталним стручним сарадником за људске ресурсе као и да осигура:

- презентацију за обуку,
- радни материјал за учеснике/це,
- списак учесника/ца,
- слике са обуке/радионице,
- простор, односно салу,
- евалуациони упитник,
- извјештај са обуке/радионице.

Планом стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи Нови Град за период јули 2018.-јули 2019. година предвиђено је и реализовано шест интерних обука за запослене:

### **1. Обука за приправнике**

- координатор обуке-Начелник Одјељења за општу управу,
- циљна група: приправници и волонтери,
- циљ обуке: што квалитетнија припрема приправника и волонтера за обављање приправничког односно волонтерског стажа и самостални рад.

**Обука за четири приправника у току, за два се завршава 30.09.2019.године, а за два 31.12.2019. године.**

### **2. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској,односно општинској управи**

- координатор обуке-Самостални стручни сарадник за људске ресурсе,
- циљна група: сви запослени,
- циљ обуке: Упознати запослене са новим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 11/17),

**Обука реализована у извјештајном периоду.**

### **3. Примјена информационих технологија и рад на рачунару**

- координатор обуке - Самостални стручни сарадник за информатичке послове,
- циљна група: сви запослени,
- циљ обуке:унаприједити знање службеника за практичну примјену знања из области информационих технологија у свакодневном раду,

**Обука реализована у извјештајном периоду.**

### **4. Вођење управног поступка**

- координатор обуке- Стручни савјетник за правне послове у кабинету Начелника,
- циљна група: сви запослени,
- циљ обуке: Обучити запослене за успјешно вођење управних поступака,

**Обука реализована у извјештајном периоду.**

### **5. Јавне набавке у јединицама локалне самоуправе**

- координатор обуке - Самостални стручни сарадник за јавне набавке,
- циљ обуке: Практична примјена новог Закона о јавним набавкама БиХ,
- циљна група: Начелници Одјељења, Шефови Одсјека и запослени у Одсјеку за јавне набавке, **Обука реализована у извјештајном периоду.**

**У извјештајном периоду није реализована Планом предвиђена обука: Пословна комуникација.**

Редни број	Назив обуке	Циљна група	Циљ обуке	Вријеме реализације	Водитељ/координатор обуке	Опис обуке
1.	Обука за приправнике/ волонтере	Приправници и волонтери	Што квалитетнија припрема приправника и волонтера за обављање приправничког, односно волонтерског стажа	По пријему нових приправника и волонтера	Одјељење за општу управу – Начелник одјељења за општу управу	Приликом пријема нових приправника и волонтера, свако одјељење, односно одсек, је дужно да припреми најважније документе (законе, програме, планове и сл.) из своје надлежности, који ће бити додјелени приправнику или волонтеру првог дана приправничког, односно волонтерског стажа. Поред тога, уколико је у исто вријеме примљено више од 3 приправника или волонтера, сваки шеф одсека је дужан да одржи обуку о надлежностима и начину функционисања свог одсека у трајању од минимално један сат.
2.	Е-Управа	Сви запослени	Унапредити знање службеника за практичну примјену ДМС сиситема.	јули 2019. – јуни 2020.	Одјељење за општу управу – Виши стручни сарадник – Шеф писарнице	Обука се састоји од практичне обуке за рад у ДМС систему, путем практичних примјера и рјешавања проблема у свакодневном раду.
3.	Примјена информациони х технологија и рад на рачунару	Сви запослени	Унапредити знање службеника за практичну примјену знања из области информациони х технологија у свакодневном раду	јули 2019. – јуни 2020.	Служба за заједничке послове – Самостални стручни сарадник за информатичке послове	Обука се састоји из три дијела: тестирање нивоа знања службеника и дефинисање група, обука запослених према групама и провјера знања. На самом почетку је неопходно да се провјери знање запослених, те да се формирају групе на основу којих ће обука бити вршена. Након тога сlijеди обука службеника усклађена са њиховим нивоом знања, те тестирање знања у циљу испитивања потреба за одравањем обуке у наредној години.
4.	Упутство о кућном реду и Кодекс понашања службеника у градској односно општинској управи	Сви запослени	Упознати запослене са Кодексом понашања службеника у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 18/17) и Упутством о кућном реду управи („Службени гласник општине Нови Град“, број 1/14)	јули 2019. – јуни 2020.	Одјељење за општу управу – Шеф одсека за управне послове	Упознати запослене у Општинској управи са принципима дјеловања и правилима понашања на основу којих службеник у органу јединице локалне самоуправе поступа у оквиру послова свог радног мјеста.
5.	Пословна комуникација	Сви запослени	Обучити запослене за успјешно вођење комуникације у пословном свијету	јули 2019. – јуни 2020.	Кабинет начелника – Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу	Да би се стекао увид у све видове комуникације потребно је унаприједити и развити комуникацијске вјештине почев од личног представљања у пословном окружењу, поздрављања присутних, успостављања контакта, стварања доброг утиска, комуницирања између службеника и комуницирања према јавности.
6.	Канцеларијско пословање	Сви запослени	Унапредити знање службеника везано за канцеларијско пословање у Општинској управи општине Нови Град.	јули 2019. – јуни 2020.	Одјељење за општу управу – Шеф одсека за управне послове	Упознати запослене у Општинској управи са правилима канцеларијског пословања у Општинској управи општине Нови Град.

### Екстерна едукација

Стручно усавршавање и едукација које се организује и проводи екстерно, подразумијева похађање семинара, курсева, радионица, студија, округлих столова,

конференција, стручних пракси, савјетовања, те других одговарајућих облика едукације и стручног усавршавања у земљи и иностранству путем којих се најбоље могу постићи постављени циљеви стручног усавршавања и едукације.

**Имплементација плана екстерне едукације**

У циљу имплементације плана екстерне едукације, самостални стручни сарадник за људске ресурсе ће пратити актуелне позиве за обуке, радионице или семинаре, те у складу са дефинисаним приоритетним областима благовремено информисати руководиоце организационих јединица о могућностима додатне едукације за њихове запослене.

С друге стране, руководиоци организационих јединица су дужни обавјестити самосталног стручног сарадника за људске ресурсе о евентуалним обукама, радионицама или семинарима на којима ће њихови запослени присуствовати, и то прилагањем извјештаја, односно евалуационог упитника којег је сваки запослени дужан испунити након завршене едукације.

Посебна пажња ће бити посвећена објављеним позивима од стране:

- Владе Републике Српске –ресорних министарстава
- Агенција за државну управу Републике Српске
- Агенција за јавне набавке Босне и Херцеговине
- Министарство за људска права и избјеглице БиХ
- Дирекција за европске интеграције Босне и Херцеговине
- Савез општина и градова Републике Српске
- Привредна комора Републике Српске
- Савез рачуновођа и ревизора Републике Српске
- UNDP и UNHCR
- Републичка агенција за развој малих и средњих предузећа
- ЕУ Тендер Бања Лука
- OSCE
- Удружење правника РС и Правни факултет Бања Лука
- Центра за рурални и економски развој Бања Лука.

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

Број: 01-151-1/19

Датум: 26.07.2019.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, с.р.

**АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

82/

**Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове** Општинске управе општине Нови Град, објављује сљедећи

**О Г Л А С**

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, на основу рјешења број: 03/12-372-10/19 од 06.08.2019. године, извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском листу број: 6/04, упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице за управљање стамбеном зградом „ГОРТАН IV“ у Новом Граду, Ул. Гаврила Принципа бр. 7, са сљедећим подацима:

**Заједницу заступа:**

1. СТУПАР САЊА  
Предсједник Скупштине Заједнице,
2. МАЗАЛИЦА ВИНКА  
Предсједник Управног одбора.

Имена ранијих заступника који се бришу из Регистра:

1. ВЕЈНОВИЋ ДУШАН, Предсједник Скупштине Заједнице,
2. ЧУБРИЛО БОШКО, Предсједник Управног одбора.

Број: 03/12-372-10/19

Датум: 06.08.2019.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Зоран Мијатовић, с.р.

**САДРЖАЈ**

Број акта Страна

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

78/ ОДЛУКУ о усвајању Стратешког плана Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град за период 2019-2021. године.....1

79/ ОДЛУКУ о усвајању Годишњег плана Јединице за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град за 2019. годину.....3

80/ Правилник о критеријумима за остваривање права на финансијску помоћ за процедуру асистираних репродукције (вантјелесну оплодњу).....10

81/ ПЛАН стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи Општине Нови Град за период јули 2019. – јуни 2020. године.....12

**АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

82 Оглас о упису промјене лица овлашћених за заступање Заједнице за управљање стамбеном зградом „ГОРТАН IV“ у Новом Граду, Ул. Гаврила Принципа бр. 7, на основу рјешења број: 03/12-372-10/19 од 06.08.2019. године.....17



**Издавач:**

**Општина Нови Град, Улица Петра Кочића бр. 2**

**Одговорни уредник:**

**Секретар Скупштине општине**

**Штампа:**

**Стручна служба Скупштине општине**