



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XXXI

Фоча, 04.10.2022.

Број 09

1.

На основу члана 59. став 1. алинеја 7. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 63. став 1. тачка 14) Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Начелник Општине Фоча доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ФОЧА

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 16/17, у даљем тексту: Одлука) послје члана 3. додаје се нови члан 3а, који гласи:

„Члан 3а.

У Општинској управи Општине Фоча организује се посебна организациона јединица за интерну ревизију“.

Члан 2.

У члану 5. Одлуке послје става 2. додаје се нови став 3, који гласи: „(3) Јединица за интерну ревизију“.

Члан 3.

У члану 7. Одлуке послје става 2. додаје се нови став 3, који гласи: „(3) Јединицом за интерну ревизију руководи руководилац Јединице за интерну ревизију, којег распоређује Начелник општине, након претходно прибављене сагласности Министарства финансија Републике Српске.

1) Руководилац јединице за свој рад и рад јединице одговоран је Начелнику општине“.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-321/22
Фоча, 09. септембар 2022. године

Начелник Општине
Милан Вукадиновић, с.р.

2.

На основу члана 59. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 63. став 1. тачка 17) Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Начелник Општине Фоча доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ФОЧА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, бр. 16/17, 3/18, 10/18, 3/19, 7/19, 3/21, 8/21, 2/22 и 3/22, у даљем тексту: Правилник) у члану 15. став 1. у четвртој алинеји, IV четврта категорија, испред ријечи: „инспектор и комунални полицајац“ додају се ријечи: „интерни ревизор“ и запета.

Члан 2.

У члану 32. Правилника послје радног мјеста под редним бројем 4. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 4а. како слиједи:

„4а. Радник за одржавање клима коморе и вентилације у Спортској дворани

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- самостално рукује и одржава клима комору и врши текуће и периодично одржавање свих машинских склопова и уређаја у дворани,
- одговоран је за исправност клима коморе, грејних, електро и других инсталација и вентилације у дворани,
- врши контролу улаза и излаза из Спортске дворане,
- информиче заинтересоване о кретању у дворани, прати кретање и предузима мјере за одржавање реда на спортским манифестацијама,
- врши физичко обезбјеђење објекта и предузима мјере и радње по налогу руководиоца дворане,
- по потреби помаже у чишћењу трибина и осталог простора у дворани,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Услови:

- средња стручна спрема стечена образовањем у трајању од три године - KV металске струке,
- положен испит за самостално руковање котловским постројењима свих врста и јачина и прикључним уређајима,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 3.

У члану 38. тачка 8) Правилника ријечи: „здравствене заштите“ замјењују се ријечима: „из области здравствене инспекције“.

Члан 4.

У члану 39. под редним бројем 2. Тржишни инспектор у трећем ставу, Потребно стручно знање, иза ријечи: „дипломирани инжењер хемијских процеса“ додају се ријечи: „дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани комуниколог, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер текстилног инжењерства или дипломирани туризмолог“.

Под редним бројем 4. назив радног мјеста: „Инспектор за здравствену заштиту“ замјењује се називом: „Здравствени инспектор“ и у трећем ставу, потребно стручно знање, послје ријечи: „дипломирани санитарни инжењер“ додају се ријечи: „магистар фармације или дипломирани фармацеут, дипломирани медицинар физиотерапије или дипломирани физиотерапеут“.

Под редним бројем 5. назив радног мјеста: „Инспектор за храну и ветеринарски инспектор“ мијења се и гласи: „5. Инспектор за храну“ и у другом ставу, Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту, алинеја пет и алинеје од осме до дванаесте, бришу се.

Послје радног мјеста под редним бројем 5. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 5а. како слиједи:

„5а. Ветеринарски инспектор

Категорија: четврта.

Звање: не разврстава се.

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- послови надзора у вези са придржавањем прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња,
- послови надзора у вези са придржавањем прописа који се односе на ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- откривање и спречавање појаве сузбијања и искорјењивања заразних болести животиња,
- спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоонозе),
- ветеринарско - санитарна контрола узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла,
- обављање и других послова надзора у области ветеринарства, у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- доноси решење о отклањању уочених недостатака, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, привредних преступа и кривичних дјела,
- информисање Начелника општине и надлежни републички орган о значајним појавама у вршењу инспекцијског надзора и предузетим мјерама,
- обавља послове административног извршења управних аката које доноси,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским прегледима и предузетим мјерама, непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање:

- висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, занимање: доктор ветеринарске медицине или дипломирани ветеринар,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у 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 и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1)“.

Члан 5.

У члану 39. Правилника, код радног мјеста под редним бројем 9. Виши стручни сарадник у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију у другом ставу, Звање, ријеч: „треће“ замјењује се ријечју: „прво“ и у четвртом ставу, Потребно стручно знање, у трећем реду, иза ријечи: „друштвени смјер“, број „1“, замјењује се бројем „3“.

Члан 6.

У Правилнику послјеге члана 39. додаје се нови чланови 39а. и 39б. који гласе:

„6. Јединица за интерну ревизију

Члан 39а.

Опис послова Јединице за интерну ревизију:

- 1) стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије те адекватна имплементација плана и надзор над његовим извршавањем,
- 2) тестирање, испитивање и оцјена података и информација,
- 3) извјештавање о резултатима и давање препорука да би се побољшало пословање,
- 4) преглед праћења и извршавања препорука интерне ревизије од стране управе,
- 5) праћење и примјена правила и смјерница за интерну ревизију у јавном сектору, које прописује Централне јединице за хармонизацију,
- 6) сарадња са главним ревизором јавног сектора Републике Српске,

7) други послови на основу законских овлаштења.

6.1. Радна мјеста у Јединици за интерну ревизију

Члан 39б.

1. Руководилац јединице интерне ревизије

Категорија: не разврстава се.

Звање: не разврстава се.

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора,
- припрема оперативна упутства и правилнике о интерној ревизији, у складу са важећим прописима и врши њихово усаглашавање са пројемама виших прописа,
- врши процјену ризика у сврху планирања интерне ревизије,
- припрема стратешки план за период од три године,
- припрема годишњи план ревизије на основу анализе, процјене ризика и усвојеног стратешког плана и осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем,
- припрема план појединачне ревизије и доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Начелнику општине, те прати спровођење препорука интерне ревизије,
- обавља све активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука из извјештаја интерне ревизије,
- ради на утврђивању усклађености са законима, прописима и другом регулативом,
- врши перманентну анализу, идентификацију и процјену ризика по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству – у остварењу постављених циљева,
- иницирање корективних активности на уочене неправилности и незаконита поступања, те кршења других прописа и регулативе,
- припрема нацрт извјештаја са приједлогом препорука, спроводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те сачињава коначни извјештај,
- извјештавање руководства ревидиране јединице / процеса и Начелника о обављеној ревизији у виду сажетог и јасног писаног извјештаја и прати реализацију препорука ревидираних јединица,
- осигурава интегритет и вјеродостојност доступних информација и података, те одговарајући ниво тајности у процесу ревизије,
- осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства / Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију,
- информисање руководство ревидираних јединица о почетку ревизије,
- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- припрема годишњи и полугодишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период,
- остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије,
- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- води одговарајуће евиденције и регистре интерне ревизије и чува документацију везану за интерну ревизију,
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије,
- обавља и друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Начелника,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Потребно стручно знање:

- висока стручна спрема – завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, звање дипломирани економист,
- најмање пет године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије,
- посједовање сертификата и лиценце овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору издате од стране Министарства финансија,
- положен стручни испит за рад у управи и
- познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију, којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета општине, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије,

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за интерну ревизију, одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице, одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава / стручних техника интерне ревизије.

Пословна комуникација и кореспонденција: руководиоца у обављању послова има обавезу директног извјештавања Начелника, односно екстерних субјеката, сарадње са Министарством финансија и Главном службом за ревизију ЈС. Руководилац Јединице за интерну ревизију у поступку спровођења интерне ревизије и или надзора над поступком интерне ревизије, праћењу примјене препорука комуницира са начелницима одјељења, служби, као и руководиоцима нижих буџетских корисника.

Статус: не разврстава се.

Број извршилаца: један (1).

2. Интерни ревизор

Категорија: четврта.

Звање: не разврстава се.

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- спроводи план интерне ревизије,
- помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководиоца Јединице за интерну ревизију,
- припрема најаву појединачне ревизије и план појединачне ревизије, спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије,
- информисање руководиоца Јединице за интерну ревизију о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије,
- објективно, независно, истинито и уз дужну професионалну пажњу вреднује налазе и документује исто, сходно одредбама посебног прописа и важећих стандарда интерне ревизије,
- израђује нацрт извјештаја о ревизији и поступа према истом, у складу са прописаном процедуром,
- учествује у изради коначног извјештаја о ревизији и поступа према истом, у складу са прописаном процедуром,
- прати реализацију препоручених корекција и информисање руководиоца Јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,
- обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта,
- информисање руководство ревидираних јединица о почетку ревизије,
- учествује у припреми годишњег извјештаја о активностима интерне ревизије,
- обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување cjелокупне радне документације за сваку обављену ревизију,

- врати сва оригинална документа након завршетка ревизије,
- чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије,
- чува cjелокупну радну документацију интерне ревизије,
- обавља и друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију.

Потребно стручно знање:

- висока стручна спрема – завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, звање дипломирани економист,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије,
- посједовање сертификата и лиценце овлаштеног интерног ревизора у јавном сектору издате од стране Министарства финансија,
- положен стручни испит за рад у управи и
- познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: сложени послови којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду: висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора.

Одговорност: одговорност за правилну примјену прописа, методологија рада и поступака, за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за интерну ревизију.

Пословна комуникација и кореспонденција: комуникација унутар Општинске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте, у циљу дјелотворне размјене информација у спровођењу ревизије.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).“

Члан 7.

У члану 41. Правилника, ријечи: „радно мјесто интерни ревизор“ и запета се бришу и радно мјесто под редним бројем: „1. Интерни ревизор“, брише се, а досадашњи редни број 2. Самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу и редни број 3. Технички секретар Начелника општине, постају редни број 1. и 2.

Под редним бројем 3. радно мјесто: Технички секретар Начелника општине, у другом ставу, потребно стручно знање, у другом реду, последице ријечи: „трајању“ додају се ријечи: „друштвени смјер, гимназија,“ и број: “6“ и ријечи: „мјесеци радног искуства у траженом степену образовања“ замјењује се бројем: „3“ и ријечима: „године радног искуства, од чега двије године на истим или сличним пословима“.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-323/22
Фоча, 12. септембар 2022. године

Начелник општине
Милан Вукадиновић, с.р.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

- | | |
|---|---|
| 1. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Фоча | 1 |
| 2. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Фоча | 1 |

1. Издавач: Скупштина Општине Фоча. 'Службени гласник Општине Фоче' излази по потреби. Главни и одговорни уредник секретар Скупштине Бранимир Радовић. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код НЛБ банка у Фочи. Тираж 100 примјерака. Рјешењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године 'Гласник' је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампана: Штампарија 'КАБ-САВИЋ Б' Фоча. Тел. 058 210-210.