



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЧАЧКА

ГОДИНА LI	БРОЈ 10	ЧАЧАК 1. јун 2018. године	Цена овог броја је 600 динара Годишња претплата је 10.000 динара
------------------	----------------	------------------------------	---

197.

На основу члана 85. став 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17), члана 20. став 1. тачка 28) и члана 24. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон и 101/16 - др. закон), Уредбе о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције („Службени гласник Републике Србије“, број 93/2017), и члана 120. тачка 4а Статута града Чачка („Службени лист града Чачка“, бр. 3/08, 8/13, 22/13, 15/15 и 26/16),

Градоначелник Града Чачка, дана 22. маја 2018. године, донео је

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА ЧАЧКА

Члан 1.

Овом одлуком се уређује образовање, надлежности, организација, рад, овлашћења и обележја Службе за буџетску инспекцију Града Чачка (у даљем тексту: Служба).

Члан 2.

Служба за буџетску инспекцију Града Чачка (у даљем тексту: Служба) обавља послове прописане Законом о буџетском систему и другим прописима и подзаконским актима којима се уређује област буџетске инспекције.

Члан 3.

Служба је образована као посебна служба града Чачка (у даљем тексту: Град) која послове обавља под следећим називом: Служба за буџетску инспекцију Града Чачка.

Седиште Службе је у Чачку, Жупана Страцимира број 2.

Члан 4.

Служба има печат.

Печат Службе је округлог облика и садржи следећи текст: "Република Србија - Град Чачка - Служба за буџетску инспекцију Града Чачка -

Чачак" - исписан на српском језику, ћириличким писмом, а у средини печата налази се грб Републике Србије.

Члан 5.

Рад Службе је независан и самосталан.

II НАДЛЕЖНОСТИ СЛУЖБЕ

Члан 6.

Служба обавља послове буџетске инспекције код директних и индиректних корисника буџетских средстава, правних лица и других субјеката (у даљем тексту: субјекат инспекцијске контроле) за које је Законом о буџетском систему или другим законом овлашћена да врши инспекцијску контролу.

Служба је надлежна за спровођење инспекцијске контроле над следећим субјектима инспекцијске контроле:

- 1) директним и индиректним корисницима средстава буџета Града;
- 2) јавним предузећима основаним од стране Града, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода;
- 3) правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета Града за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

Члан 7.

Функција Службе је инспекцијска контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава код субјеката инспекцијске контроле.

III ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ

Члан 8.

Служба је основана без унутрашњих организационих јединица.

Члан 9.

Радам Службе руководи шеф Службе.

Шеф Службе је извршилачко радно место које се попуњава у складу са законом (премештајем, интерним конкурсом, преузимањем или јавним конкурсом).

Попуњавање радног места шефа Службе врши Градоначелник.

Шеф Службе, поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби, мора да има стечено високо образовање из економске области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за рад у државним органима и најмање седам година радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или на рачуноводствено финансијским пословима.

Шеф Службе:

- руководи радом Службе и организује рад Службе,
- стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Службе,
- предлаже Градоначелнику програм рада Службе,
- издаје налоге за контролу,
- доноси и потписује акта којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Служби, уз сагласност Градоначелника,
- потписује налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава за финансирање рада Службе на основу овлашћења Градоначелника и
- врши и друге послове по налогу Градоначелника.

Шеф Службе је одговоран за рад, законито и благовремено обављање послова Службе.

Члан 10.

Послове инспекцијске контроле Служба врши преко буџетских инспектора.

Послове инспекцијске контроле у Служби обавља и шеф Службе, у ком случају има положај, овлашћења, дужности и одговорности буџетског инспектора.

Актом којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места одређује се број, опис послова и услови за обављање послова буџетских инспектора у Служби.

Акт из става 3. доноси Градско веће на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове града Чачка.

IV НАЧИН РАДА И ОВЛАШЋЕЊА СЛУЖБЕ

Члан 11.

Служба послове инспекцијске контроле обавља по Програму рада буџетске инспекције (у даљем тексту: Програм рада) који доноси Градоначелник.

Изузетно од става 1. овог члана, а по захтеву Градоначелника, врши се ванредна инспекцијска контрола.

Члан 12.

Програм рада Градоначелник доноси на предлог шефа Службе.

Програм рада се доноси за наредну годину, најкасније до краја текуће године.

Програм рада сачињава се првенствено на основу пријава, представки, приговора и захтева за вршење инспекцијске контроле пристиглих од органа, организација, правних и физичких лица.

Избор субјеката инспекцијске контроле који је обухваћен Програмом рада резултат је анализе и процене ризика на основу:

- 1) садржаја пријава, представки, приговора и захтева за вршење инспекцијске контроле;
- 2) незаконитости, односно неправилности на које се указује;
- 3) нивоа извесности да је учињена повреда закона, односно кажњиво дело;
- 4) оствареног промета новчаних средстава преко пословних рачуна субјеката инспекцијске контроле;
- 5) равномерне заступљености субјеката инспекцијске контроле по нивоима финансирања, делатностима и територијалној припадности;
- 6) учесталости и броја пријава које су поднете против истог субјекта инспекцијске контроле и др.

У циљу координације, предлог Програма рада, пре достављања Градоначелнику на усвајање предлога и доношење Програма рада, доставља се руководиоцу буџетске инспекције министарства надлежног за послове финансија на сагласност.

Члан 13.

У складу са усвојеним Програмом рада, шеф Службе издаје писани налог за инспекцијску контролу.

Налогом из става 1. овог члана морају бити одређени:

- 1) правни основ;
- 2) процењени ризик;
- 3) буџетски инспектор који ће вршити инспекцијску контролу;
- 4) субјекат инспекцијске контроле;
- 5) предмет инспекцијске контроле;
- 6) планирано време у коме ће се инспекцијска контрола обавити.

Време трајања инспекцијске контроле може бити дуже од планираног уколико се оцени да за то постоје објективни разлози.

Ако у току вршења инспекцијске контроле буџетски инспектор открије незаконитост која је изван граница налогом утврђеног предмета инспекцијске контроле, буџетски инспектор о томе обавештава Шефа Службе односно Градоначелника и прибавља допуну налога (допунски налог) након чега се поступак наставља.

Шеф Службе издаје допунски налог и у случају:

- 1) повећања броја буџетских инспектора који врше инспекцијску контролу;
- 2) замене буџетског инспектора, односно буџетских инспектора;
- 3) продужавања времена трајања инспекцијске контроле.

Члан 14.

Буџетски инспектор је дужан да најави инспекцијску контролу руководиоцу субјекта инспекцијске контроле код којег ће се иста вршити најкасније три радна дана пре отпочињања инспекцијске контроле.

Изузетно од става 1. овог члана, инспекцијска контрола неће бити најављена, ако је то изричито наведено у налогу за инспекцијску контролу.

Члан 15.

Инспекцијска контрола се врши увидом у пословне књиге, извештаје, евиденције и другу документацију субјекта инспекцијске контроле.

Буџетски инспектор има право увида у документацију о послу који је предмет инспекцијске контроле и код других лица, учесника у том послу.

Лица из ст. 1. и 2. овог члана дужна су да по захтеву буџетског инспектора документацију из ст. 1. и 2. овог члана ставе на увид, по потреби

копирају, овере у потребном броју примерака и пруже све друге потребне информације.

Члан 16.

У вршењу својих функција Служба и буџетски инспектори обавезни су да чувају тајност службених и пословних података субјекта инспекцијске контроле.

Члан 17.

Субјекат инспекцијске контроле обавезан је да буџетском инспектору омогући несметано спровођење инспекцијске контроле, обезбеди адекватан радни простор за рад током инспекцијске контроле и да на његов захтев одреди службена лица која ће присуствовати инспекцијским радњама.

На захтев буџетског инспектора, субјекат инспекцијске контроле дужан је да стави на располагање пословне књиге, опште и појединачне акте, евиденције, извештаје, уговоре, и другу документацију од значаја за инспекцијску контролу, по потреби исту копира и овери у потребном броју примерака или је преда у електронској форми.

Одговорна лица, као и службена лица субјекта инспекцијске контроле обавезна су да сарађују са буџетским инспектором, да поступају по његовим налозима, предложеним мерама и закључцима у остављеним роковима, благовремено достављају потпуне и тачне податке и да се на захтев буџетског инспектора изјасне о чињеницама битним за потпуно и правилно утврђивање чињеничног стања и понуђеним доказима.

Члан 18.

Ако се у поступку инспекцијске контроле утврди да није извршен попис, да није исказано стање имовине, капитала, обавеза, прихода и расхода или финансијског резултата, односно да књиговодствене евиденције и обрачуни нису потпуни, уредни или ажурни, услед чега није могуће обавити потпуну инспекцијску контролу, буџетски инспектор ће закључком наложити да се недостаци отклоне.

Закључком из става 1. овог члана, одређује се рок за његово извршење који не може бити дужи од 30 радних дана од дана достављања тог закључка.

Изузетно од става 2. овог члана, буџетски инспектор може из оправданих разлога, на захтев субјекта инспекцијске контроле продужити рок за извршење закључка, уколико је поднет пре истека рока из става 2. овог члана.

Закључак из става 1. овог члана доноси се у писаној форми, у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Члан 19.

Субјекат инспекцијске контроле дужан је да поступи по закључку из члана 18. ове одлуке у остављеном року и да о томе писаним путем обавести буџетског инспектора, који након добијеног обавештења о извршењу закључка, односно истека рока из члана 18. ст. 2. и 3. ове одлуке наставља започету инспекцијску контролу.

У случају неизвршења закључка из става 1. овог члана буџетски инспектор предузима законом прописане мере.

Члан 20.

Буџетски инспектор о извршеној инспекцијској контроли сачињава записник о контроли у коме наводи чињенично стање утврђено у поступку инспекцијске контроле.

Буџетски инспектор пре достављања записника о контроли обавештава одговорна лица субјекта инспекцијске контроле о завршетку инспекцијске контроле.

У записник о контроли, уколико се у поступку инспекцијске контроле утврде незаконитости или неправилности, наводе се:

- 1) правни основ;
- 2) докази на основу којих су утврђене;
- 3) мере које се предлажу за њихове отклањање;
- 4) рокови за отклањање истих.

У записник о контроли уносе се и подаци у вези са доношењем и извршењем закључка из члана 19. ове одлуке.

Записник о контроли из става 1. овог члана доставља се субјекту инспекцијске контроле у року од осам радних дана од завршетка инспекцијске контроле.

Члан 21.

Субјекат инспекцијске контроле може уложити, писаним путем, примедбе на записник о контроли из члана 20. ове одлуке у року од пет радних дана од дана пријема записника.

Уколико су примедбе основане, буџетски инспектор саставља допуну записника о контроли коју у року од 15 радних дана од пријема истих, доставља субјекту инспекцијске контроле. На допуну записника о контроли не могу се ставити примедбе.

Уколико су примедбе неосноване, буџетски инспектор о томе писаним путем обавештава субјекта инспекцијске контроле у року од 15 радних дана од пријема истих.

У случају постојања оправданих разлога који буџетског инспектора спречавају да поступи у роковима из ст. 2. и 3. овог члана (годишњи одмор, боловање, потреба да се буџетски инспектор хитно ангажује на другом предмету и сл.), рокови почињу да теку од дана престанка тих разлога.

Члан 22.

Субјекат инспекцијске контроле о поступању по предложеним мерама обавештава буџетског инспектора у року од пет радних дана од истека рока за извршење мера које су предложене записником о контроли.

Буџетски инспектор врши инспекцијску контролу извршења предложених мера записником о контроли непосредним увидом или посредно на бази увида у приложену документацију, о чему сачињава службену белешку.

Члан 23.

У случају да субјекат инспекцијске контроле није поступио по предложеним мерама, буџетски инспектор доноси решење којим налаже мере и одређује рок за отклањање утврђених незаконитости и неправилности.

Решење из става 1. овог члана доноси се у року од 30 радних дана од дана сачињавања службене белешке из члана 22. став 2. ове одлуке којом је констатовано да субјекат инспекцијске контроле није поступио по предложеним мерама.

Решење из става 1. овог члана је коначно и против њега се може покренути управни спор.

Тужба којом је покренут управни спор не задржава извршење решења из става 3. овог члана.

Члан 24.

Субјекат инспекцијске контроле дужан је да у року од осам радних дана од дана истека рока за предузимање мера наложених решењем буџетског инспектора обавести буџетску инспекцију о извршењу наложеног.

Уколико субјекат инспекцијске контроле није поступио по решењу из члана 23. ове одлуке или је поступио делимично, буџетска инспекција о томе обавештава Градоначелника и друге надлежне органе ради предузимања мера из њихове надлежности, у складу са законом и другим прописима.

Члан 25.

Буџетски инспектор, уколико код субјекта инспекцијске контроле открије незаконитост која је кажњива према закону или другом пропису, надлежном правосудном органу подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка.

Члан 26.

У поступку вршења инспекцијске контроле буџетски инспектор има својство овлашћеног службеног лица које води поступак, што доказује налогом за вршење инспекцијске контроле и службеном легитимацијом, издатом на Обрасцу – СЛБИ.

Члан 27.

Служба доставља Градоначелнику извештај о извршеној инспекцијској контроли са налазима и мерама.

Служба доставља Скупштини града Чачка записник о спроведеној инспекцијској контроли субјекта инспекцијског надзора, ради упознавања и предузимања одговарајућих мера из њене надлежности.

Градоначелник доставља годишњи извештај о раду Службе Градском већу које га подноси Скупштини града Чачка до 31. марта текуће за претходну буџетску годину.

Члан 28.

Служба има приступ свим подацима, документима, извештајима и информацијама потребним за обављање функција код субјеката инспекцијске контроле.

Члан 29.

У поступку вршења инспекцијског надзора Служба поступа и у складу са законом којим се уређује инспекцијски надзор и примењује његове одредбе којима се уређују питања инспекцијског надзора, а која нису уређена законом којим се уређује буџетски систем.

IV РАДНИ ОДНОСИ

Члан 30.

Предлог акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби припрема шеф Службе на основу Кадровског плана.

Акт из става 1. овог члана садржи: радна места у Служби, број службеника по радним местима, звање, опис послова и посебне услове за обављање послова радног места.

Акт из става 1. овог члана доставља се Градоначелнику који исти доставља Начелнику Градске управе за опште и заједничке послове града Чачка, ради припреме обједињеног правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама и у другим службама Града Чачка, који доноси Градско веће града Чачка.

Члан 31.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Служби примењују се одредбе

закона и других прописа који се односе на запослене у јединицама локалне самоуправе.

О правима, обавезама и одговорности шефа Службе одлучује Градоначелник.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Служби одлучује шеф Службе.

Члан 32.

Опште акте којима се, у складу са законом и другим прописима, уређују права, обавезе и одговорности запослених у Служби, доноси шеф Службе, уз сагласност Градоначелника.

V РЕСУРСИ ЗА РАД И ФИНАНСИРАЊЕ РАДА СЛУЖБЕ

Члан 33.

За вршење функције Службе град обезбеђује потребне ресурсе (простор и опрема).

Члан 34.

Средства за финансирање рада Службе обезбеђују се у буџету Града Чачка.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује шеф Службе, на основу овлашћења Градоначелника.

Шеф Службе је одговоран за законито коришћење средстава која су буџетом града предвиђена за рад Службе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Лице које је обављало послове руководиоца Службе за буџетску инспекцију, ће, по ступању на снагу ове Одлуке, решењем Градоначелника бити распоређено на радно место Шефа Службе.

Члан 36.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању службе за буџетску инспекцију ("Службени лист града Чачка", бр. 11/13 и 20/17).

Члан 37.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Чачка".

ГРАД ЧАЧАК

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 020-50/2018-II

22. мај 2018. год.

Градоначелник

Милун Тодоровић, с.р.

198.

На основу члана 82. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС», бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17), члана 3. и 6. став 1. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору («Службени гласник РС», бр. 99/11 и 106/13) и члана 120. тачка 4а Статута Града Чачка („Службени лист града Чачка“, бр. 3/08, 8/13, 22/13, 15/15 и 26/16),

Градоначелник Града Чачка, дана 22. маја 2018. године, донео је

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЧАЧКА

Члан 1.

Овом одлуком образује се Служба за интерну ревизију Града Чачка (у даљем тексту: Служба) и уређују се њене надлежности и послови, организација и начин рада, као и друга питања од значаја за рад Службе.

Члан 2.

Служба обавља послове из свог делокруга у складу са законом којим се уређује буџетски систем, правилником којим се уређују заједнички критеријуми за организовање и стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: Правилник) и Међународним стандардима интерне ревизије.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкција које, у складу са законом којим се уређује буџетски систем, доноси министар финансија.

Члан 3.

Служба и интерни ревизори су функционално и организационо независни и директно извештавају Градоначелника.

Функционална независност успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама.

Организациона независност успоставља се у односу на друге организационе делове корисника јавних средстава.

Руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизор су независни у свом раду и не могу бити отпуштени или премештени на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

Члан 4.

Служба има свој печат који је округлог облика и садржи текст следеће садржине: "Република Србија - Град Чачак - Служба за интерну ревизију Града Чачка".

У средини печата налази се грб Републике Србије.

Текст печата исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

II НАДЛЕЖНОСТИ И ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ

Члан 5.

Служба обавља послове интерне ревизије код:

- директних корисника средстава буџета Града Чачка (у даљем тексту: буџет Града),

- индиректних корисника у надлежности директних корисника буџета Града,

- јавних предузећа чији је оснивач Град Чачак (у даљем тексту: Град),

- правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу правног лица,

- других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода остварених у претходној пословној години, као и

- код других корисника јавних средстава (у даљем тексту: субјекти ревизије).

Члан 6.

Служба врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом Града, другим прописима и овом одлуком.

Члан 7.

Служба помаже субјектима ревизије у постизању њихових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком,
- 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима,
- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација,
- 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања,
- 5) заштиту информација, и
- 6) извршење задатака и постизање циљева.

Служба пружа саветодавне услуге које се састоје од пружања савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања субјекта ревизије, управљања ризицима и контроле.

III ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ**Члан 8.**

Радам Службе руководи шеф Службе за интерну ревизију који је непосредно одговоран Градоначелнику.

Шеф Службе је извршилачко радно место које се попуњава у складу са законом (премештајем, интерним конкурсом, преузимањем или јавним конкурсом).

Попуњавање радног места шефа Службе врши Градоначелник, у складу са Актом којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места.

Акт из става 3. доноси Градско веће на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове града Чачка.

Члан 9.

Шеф Службе за интерну ревизију, поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 1., може обављати послове шефа Службе, с тим да је у обавези да положи испит за овлашћеног ревизора у року од

године дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Шеф службе не може бити лице које је било запослено на радном месту са руководећим овлашћењима у области финансијског управљања код корисника јавних средстава у последње три године.

Члан 10.

Интерни ревизор, поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 1., може обављати послове интерног ревизора, с тим да је у обавези да положи испит за овлашћеног ревизора у року од године дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Интерни ревизори дужни су да у циљу одржавања и усавршавања нивоа професионалног знања, похађају обуку за стручно усавршавање које организује и спроводи Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, у складу са својим програмом.

IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШЕФА СЛУЖБЕ И ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА**Члан 11.**

Шеф Службе и интерни ревизори у свом раду имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима корисника јавних средстава који су у вези са спровођењем ревизије.

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

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

Члан 12.

Шеф Службе, поред права из члана 11. ове одлуке, има и следећа права:

- 1) да директно извештава руководиоца корисника јавних средстава о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
- 2) да предложи руководиоцу корисника јавних средстава ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

Члан 13.

Шеф Службе и интерни ревизори дужни су да чувају тајност података и информација које су им стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није другачије прописано.

Шеф Службе и интерни ревизори дужни су да у свом раду примењују принципе објективности, стручности, поверљивости и интегритета.

Објективност је нарушена уколико шеф Службе или интерни ревизор пружају услуге уверавања за активности за које су били одговорни у току претходне године.

Члан 14.

Шеф Службе одговоран је за послове Службе укључујући и одговорност за:

- 1) припрему и подношење на одобрење Градоначелнику нацрта Повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије,
- 2) организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у складу са њиховим знањима и вештинама,
- 3) надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе,
- 4) одобравање плана обављања појединачних ревизија,
- 5) припрему и подношење на одобрење Градоначелнику Плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора,
- 6) развој посебне методологије где је то потребно за активности Службе, и
- 7) процену система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 15.

Шеф Службе обавезан је да Градоначелнику достави:

- годишњи извештај о раду Службе,
- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије,
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије,

- извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије, и

- извештаје о свим случајевима у којима су шеф Службе и интерни ревизори наишли на ограничења.

Шеф Службе обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

У ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 16.

Интерна ревизија у субјекту ревизије спроводи се плански, у складу са стратешким планом, годишњим планом и планом појединачне ревизије.

Стратешки план доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Члан 17.

Стратешки план, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима субјекта ревизије и процени ризика интерне ревизије.

Шеф Службе припрема стратешки план на основу консултација са Градоначелником и другим руководиоцима субјекта ревизије.

Стратешки план одобрава Градоначелник.

Члан 18.

Годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу стратешког плана.

Шеф Службе припрема годишњи план, који одобрава Градоначелник.

Члан 19.

Измене стратешког и годишњих планова раде се на основу процене ризика, на предлог шефа Службе, а одобрава их Градоначелник.

Члан 20.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

План појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор, а одобрава шеф Службе.

Члан 21.

Пре почетка спровођења поступка појединачне ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије.

Одговорно лице и запослени код субјекта ревизије након примљеног обавештења из става 1.

овог члана, у обавези су да припреме сву потребну документацију у циљу обављања ревизије.

Ревизија започиње уводним састанком са руководством субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

Члан 22.

За сваку обављену појединачну ревизију саставља се ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, план за извршење датих препорука (у даљем тексту: план активности), као и коментаре руководиоца субјекта ревизије.

Члан 23.

Након завршених свих планираних провера, интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га одговорном лицу субјекта ревизије.

Нацрт извештаја може да садржи препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

Интерни ревизор, на завршном састанку, упознаје одговорно лице субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њим у циљу усаглашавања ставова.

Члан 24.

Одговорно лице субјекта ревизије може да упути одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези нацрта извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од осам дана од дана одржаног завршног састанка.

По истеку рока из става 2. овог члана субјекат ревизије доставља план активности.

Члан 25.

У року од 15 дана по истеку остављеног рока из члана 24. став 2. ове одлуке, интерни ревизор припрема извештај о обављеној ревизији који доставља одговорном лицу субјекта ревизије и Градоначелнику.

У извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у

одговору субјекта ревизије оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Одговорно лице субјекта ревизије одлучује на који начин ће поступити по препорукама из извештаја интерног ревизора и предузима активности за извршење препорука.

Члан 26.

Одговорно лице субјекта ревизије дужно је да интерном ревизору и Градоначелнику достави извештај о извршењу плана активности.

Извештај о извршењу плана активности доставља се у року који је одређен у извештају о ревизији.

Шеф Службе може одлучити да се изврши накнадна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука ревизије.

Члан 27.

Шеф Службе сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије нарочито садржи:

- обављене појединачне ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, и
- главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и система контроле унутар субјекта ревизије, као и дате препоруке у циљу унапређења њиховог пословања.

Шеф Службе доставља годишњи извештај из става 2. овог члана Градоначелнику до 15. марта текуће године за претходну годину.

Градоначелник доставља годишњи извештај из става 3. овог члана Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

VI СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА СЛУЖБЕ

Члан 28.

Средства за финансирање рада Службе обезбеђују се у буџету Града Чачка.

Члан 29.

За обрачун и исплату плате запослених у Служби примењују се коефицијенти за обрачун и исплату плата утврђени за запослена лица у Градским управама града Чачка.

VII РАДНИ ОДНОСИ**Члан 30.**

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Служби примењују се одредбе закона и других прописа којима се уређују радни односи запослених у јединици локалне самоуправе.

О правима и обавезама из радног односа шефа Службе одлучује Градоначелник.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Служби одлучује шеф Службе.

Члан 31.

Опште акте којима се у складу са законом и другим прописима уређују права, обавезе и одговорности запослених у Служби, доноси шеф Службе, уз сагласност Градоначелника.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 32.**

Даном почетка рада Службе за интерну ревизију Града Чачка запослени у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава града Чачка наставиће са радом у Служби за интерну ревизију града Чачка на пословима на којима су до тада радили, у складу са Актом којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места.

Лице које је обављало послове руководиоца Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава, ће, по ступању на снагу ове Одлуке, решењем Градоначелника бити распоређено на радно место Шефа Службе.

Члан 33.

Даном почетка рада Службе за интерну ревизију Града Чачка Служба ће преузети од Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава града Чачка предмете у току као и архиву.

Члан 34.

Важећи општи акти донети од стране Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава града Чачка остају на снази и примењују се као акти Службе за интерну ревизију града Чачка.

Члан 35.

До израде печата Службе користиће се печат Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава града Чачка.

Члан 36.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о оснивању службе

интерне ревизије („Службени лист града Чачка“, број 11/2013 и 20/2017).

Члан 37.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Чачка".

ГРАД ЧАЧАК

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 020-50/2018-II

22. мај 2018. год.

Градоначелник

Милун Тодоровић, с.р.

199.

На основу члана 120. Статута града Чачка («Сл. лист града Чачка» бр. 3/2008, 8/2013, 22/2013, 15/2015 и 26/2016) и члана 7. став 4. Одлуке о манифестацијама у области културе од значаја за град Чачак („Сл. лист општине Чачак“ бр. 7/2006 и 8/2006 и „Сл. лист града Чачка“ бр. 4/2009 и 10/2009),

Градоначелник града Чачка, дана 30. маја 2018. године, донео је

РЕШЕЊЕ

о именовану Савета манифестације Сабор фрулаша Србије у Прислоници «Ој Мораво»

I

У Савет манифестације Сабор фрулаша Србије у Прислоници «Ој Мораво» именују се:

ЗА ПРЕДСЕДНИКА:

- Зоран Рајичић, привредник

ЗА ЧЛАНОВЕ:

- 1) Владан Милић, помоћник градоначелника града Чачка за област друштвених делатности;
- 2) Лела Павловић, директор Међуопштинског историског архива за град Чачак и општине Горњи Милановац и Лучани;
- 3) Момир Пешаковић, фрулаш;
- 4) Зоран Јевтић, фрулаш;
- 5) Перо Пејовић, председник Савета Месне заједница Прислоница;
- 6) Алекса Мијаиловић, Месна заједница Прислоница;
- 7) Александра Мишић, професор српског језика и књижевности;
- 8) Гордана Рајичић, новинар;
- 9) Божидар Плазинић, сликар;

10) Драган Ђоловић, туризмолог.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу града Чачка”.

ГРАД ЧАЧАК

Градоначелник

Број: 020 - 45/2018-II

30. мај 2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Милун Тодоровић, с.р.

200.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 113/2017 – др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017 – др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016),

Градско веће града Чачка, на седници одржаној 31. маја 2018. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЧАЧКА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у кабинету градоначелника, градским управама, стручним службама и градском правобранилаштву („Службени лист града Чачка“, број 10/2017, 14/2017 и 21/2017), назив Правилника мења се и гласи: „Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручним службама и Градског правобранилаштва града Чачка”.

Члан 2.

У члану 1. речи „кабинету градоначелника града Чачка“, бришу се.

Члан 3.

У члану 4., у глави II, речи: „Унутрашња организација“ замењују се речима: „Унутрашње уређење“, а речи: „кабинета градоначелника“ бришу се.

Члан 4.

У члану 4. глава IV, брише се, а главе V до XVI, постају главе IV до XV.

Члан 5.

У члану 4., у постојећој глави XIV, речи: „корисника буџетских средстава“ бришу се.

Члан 6.

У глави II, у називу, речи: „унутрашња организација“ замењују се речима „унутрашње уређење“, а речи „кабинета градоначелника“, бришу се.

Члан 7.

У члану 5. став 1. мења се и гласи: „за вршење послова из делокруга градске управе, образоване су управе и службе за поједине области“.

Члан 8.

После члана 5. наслов „Кабинет градоначелника“ брише се.

Члан 9.

У члану 6., став 1. брише се.

Члан 10.

У глави III, у наслову, бришу се речи „кабинета градоначелника“.

Члан 11.

У члану 14., став 1. брише се.

Члан 12.

У члану 14., код Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа, додаје се нови став који гласи:

„Кабинет Градоначелника обавља послове за потребе Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћнике Градоначелника који се односе на: представљање и заступање Града, комуникацију и сарадњу Града са другим локалним самоуправама у земљи и иностранству и представницима државних органа, организација, удружења, привредних субјеката и других институција, организовање активности на прикупљању средстава намењених за реализацију развојних и других пројеката и утврђених обавеза Града, организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција и организовање посета представника Града, додељивања јавних признања Града, организовања

манифестација од значаја за Град, пријем странака које се непосредно обрађују Градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, кореспонденцију и превођење докумената за потребе органа Града, обраду и сређивање аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћнике Градоначелника, односе са медијима и информације о активностима органа Града и друге послове за потребе Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћнике Градоначелника.“

Члан 13.

У члану 14., код Службе за интерну ревизију, речи: „корисника буџетских средстава“ бришу се.

Члан 14.

Испред члана 15. мења се наслов и гласи: „Унутрашње уређење градских управа“.

Члан 15.

У члану 15. тачка 8. мења се и гласи:

„Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа града Чачка

- а) Канцеларија за послове Градоначелника
- б) Канцеларија за послове Градског већа
- в) Канцеларија за стручна радна тела извршних органа
- г) Канцеларија за протокол и односе с јавношћу

Стручна служба Скупштине града

- а) Сектор за Скупштинске послове
- б) Сектор за радна тела Скупштине
- в) Канцеларија председника и заменика председника Скупштине

Кабинет градоначелника“.

Члан 16.

У члану 15. у тачки 10., речи: „корисника буџетских средстава“ бришу се.

Члан 17.

У члану 16., реч: „организацији“ замењује се речима: „унутрашњем уређењу“

Члан 18.

У члану 42. став 1. брише се.

Члан 19.

У члану 42. у делу укупног броја систематизованих радних места у Градској управи за опште и заједничке послове, алинеја 2. и 3. мењају се и гласе:

„- 57 службеника и

- 16 намештеника“.

Члан 20.

У члану 42. код Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа, додаје се нови став који гласи:

„У Кабинету градоначелника је 5 и то:

- 3 функционера и

- 2 службеника на извршилачком радном месту.“

Члан 21.

У члану 42. у делу укупног броја систематизованих радних места у Служби за буџетску инспекцију, алинеја 1. мења се и гласи:

„- 3 службеника на извршилачком радном месту“, а алинеја 2. брише се.

Члан 22.

У члану 42. у делу укупног броја систематизованих радних места у Служби за интерну ревизију речи: „корисника буџетских средстава“ се бришу, алинеја 1. мења се и гласи:

„- 3 службеника на извршилачком радном месту“, а алинеја 2. брише се.

Члан 23.

Глава IV, брише се, главе V – XVI, постају главе IV – XV, а чланови од 45. – 79. постају чланови од 43. до 77.

Члан 24.

У глави V, називи радних места, звања, број службеника, описи радних места и услови за запослење у Градској управи за финансије града Чачка, члан 45. став 3. Извршилачка радна места, у делу звања Саветник, број радних места „7“, замењује се бројем „8“ и број службеника „8“ замењује се бројем „9“, у делу звања Млађи саветник, број радних места „3“ замењује се бројем „2“ и број службеника „3“, замењује се бројем „2“.

Члан 25.

У глави V, члан 46. тачка В. Служба рачуноводства, редни број 2. Радно место: Послови финансијског извештавања, речи после „Звање“ замењују се речју: „Саветник“, код описа послова, речи: „прецизно одређене послове уз примену утврђених метода рада, поступака са јасним оквиром самосталности уз повремено надзор непосредног руководиоца“ бришу се, и код услова, речи: „завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене“ замењују се речима: „најмање три године радног искуства у струци“.

Члан 26.

У глави V, члан 46. тачка В. Служба рачуноводства, редни број 7. Радно место: Ликвидатор за обрачун накнада, код описа послова, речи: „саставља финансијско-благајничке извештаје за готовину за подизање аконтација за службена путовања у иностранству“ бришу се, и речи после речи „боловање преко завода“ бришу се, и додају се речи: „стара се о ажурности и исправности евиденција о исплаћеном боловању преко завода и породилском одсуству, прати рефундацију исплаћених боловања, прати примену норматива и стандарда трошења и наменског извршавања одобрених апропријација за разне накнаде запосленима и врши сравњење и усклађивање аналитичке евиденције свих исплата, израђује, проверава и обједињује извештаје, припрема предлоге за израду буџета за планирана средства за исплату накнада, обавља редовну пословну комуникацију у циљу делотворног преноса информација које служе за остваривање циљева свoga рада и рада службе и врши друге послове по налогу шефа службе и начелника управе“.

Члан 27.

У глави VI, члан 48. редни број 13. Радно место за послове издавања локацијских услова за инжењерске објекте, у делу услова, после речи: „научној области“ додаје се реч „архитектуре“ и зарез.

Члан 28.

У глави VI, члан 48. редни број 21. Радно место руководиоца Службе за озакоњење, у делу услова, после речи: „правне науке“ додаје се запета и речи: „у научној области архитектуре“.

Члан 29.

У глави X, члан 55. став 3. Извршилачка радна места, у делу звања млађи саветник, број службеника „6“ замењује се бројем „8“, а у делу звања сарадник, број службеника „6“ замењује се бројем „4“.

Члан 30.

У глави X, члан 56., Комунална полиција, радно место Комунални полицајац I, са звањем млађи саветник, број службеника „6“, замењује се бројем „8“, и радно место Комунални полицајац II, са звањем сарадник, број службеника „6“ замењује се бројем „4“.

Члан 31.

У глави XI, члан 57. мења се и гласи:
„Укупан број систематизованих радних места је 51, са 74 извршиоца и то:

1 службеник на положају

38 радних места са 57 службеника

12 радних места са 16 намештеника

Положаји:

Службеник на положају I група 1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	13	16
Млађи саветник	4	8
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	9	21
Референт	/	/
Млађи референт	/	/

Намештеници:

Намештеник – I врста радних места	1	1
Намештеник – IV врста радних места	9	12
Намештеник – V врста радних места	2	3

Члан 32.

У глави XI, члан 58. Служба за управљање људским ресурсима, редни број 3. Радно место за управљање људским ресурсима, реч после „Звање“ замењује се речима „Млађи саветник“, код услова речи: „најмање 3 године радног искуства у струци“ замењују се речима „завршен приправнички стаж“.

Члан 33.

У глави XI, члан 58. Пријемна канцеларија и писарница, редни број 32. Радно место за пријем и распоређивање пореских пријава и других аката, број службеника „1“ замењује се бројем „2“, и код услова речи: „најмање 1 година радног искуства у струци“ замењују се речима „завршен приправнички стаж“.

Члан 34.

У глави XI, члан 58., тачка 6. постаје тачка 5., а тачке од 7. до 35. постају тачке од 6. до 34.

Члан 35.

У глави XI, члан 58. тачка 36. брише се, а тачке од 37. до 52. постају тачке од 35. до 50.

Члан 36.

У Глави XII, после члана 59. додаје се члан 59а. који гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Кабинету градоначелника је 5 и то:

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Саветник	2	2
Функционери	3	3

1. Радно место шефа Кабинета градоначелника

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету, стара се о правилном обављању послова у Кабинету, упознаје се са текућим активностима Градоначелника и Заменика градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника и Заменика градоначелника, од органа, организација, служби, јавних предузећа и установа, припрема радне и друге састанке Градоначелника и Заменика градоначелника, припрема информације, извештаје и друге материјале за Градоначелника и Заменика градоначелника, стара се о остваривању сарадње Градоначелника и Заменика градоначелника са државним органима, врши пријем странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и Заменику градоначелника, врши сређивање аката, предмета и документације, везане за активности Градоначелника и Заменика градоначелника, обавља друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, активно знање једног светског језика.

2. Помоћник градоначелника за месну самоуправу и инфраструктуру

Опис послова: покреће иницијативе за израду аката из области месне самоуправе и инфраструктуре, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој месне самоуправе и инфраструктуре, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

3. Помоћник градоначелника за друштвене делатности

Опис послова: покреће иницијативе за израду аката из области друштвене делатности, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој друштвених делатности, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

4. Помоћник градоначелника за заштиту животне средине

Опис послова: покреће иницијативе за израду аката из области заштите животне средине, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој заштите животне средине, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

5. Радно место пословног секретара Градоначелника и заменика Градоначелника

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис послова: врши стручно-оперативне послове и обавља студијско - аналитичке послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, послове евиденције о састанцима које заказују и на које су позвани, врши послове у вези са налозима Градоначелника и заменика Градоначелника и обавештава их о извршењу истих, пружа обавештење странкама које се обраћају Градоначелнику и заменику Градоначелника, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности Градоначелника и заменика Градоначелника води евиденцију о присуству на раду Градоначелника и заменика Градоначелника и врши друге послове по налогу Градоначелника

Услови: стечено високо образовање у области друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци.

Члан 37.

Глава XIII, члан 61. после речи: „и то“ мења се и гласи:

„- 3 радна места са 3 службеника“.

Члан 38.

Глава XIII, у члану 62. редни број 1. Радно место „- Начелник Службе за буџетску инспекцију“ мења се и гласи: „- Шеф службе за буџетску инспекцију“, Звање: „Службеник на положају – I група“ мења се и гласи: „Самостални саветник“, и у делу Опис послова, реч: „Начелник“ замењује се речју „Шеф“.

Члан 39.

У Глави XIV, у називу, речи: „корисника буџетских средстава“ бришу се.

Члан 40.

Глава XIV, члан 63. после речи: „и то“ мења се и гласи:

„- 2 радна места са 3 службеника“.

Члан 41.

Глава XIV у члану 64. редни број 1. Радно место „- Начелник Службе за интерну ревизију“ мења се и гласи: „- Шеф службе за интерну ревизију“, Звање: „Службеник на положају – I група“ мења се и гласи: „Самостални саветник“, и у делу Опис послова, реч: „Начелник“ замењује се речју „Шеф“.

Члан 42.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Чачка“.

ГРАД ЧАЧАК

Градско веће

Број: 06-119/2018-III

31. мај 2018. године

ПРЕДСЕДНИК

ГРАДСКОГ ВЕЋА

Милун Тодоровић, с.р.

201.

На основу члана 121. Статута града Чачка („Сл. лист града Чачка“ бр. 3/2008, 8/2013, 22/2013, 15/2015 и 26/2016) и члана 13. Одлуке о буџету града Чачка за 2018. годину („Сл. лист града Чачка“ бр. 24/2017), а по предлогу Градске управе за финансије,

Градско веће града Чачка, на седници одржаној 31. маја 2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Чачка за 2018. годину („Сл. лист града Чачка“ број 24/2017) раздео 2, Градско веће, функционална класификација 130, апропријација 32, економска класификација 499 „Средства резерве - Текућа резерва“, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава - Градско веће града Чачка, Програм 15, Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0602-0009 - Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 72.250,00 динара, на име обезбеђења додатних средстава на апропријацији 242, за потребе Машинско-саобраћајне школе Чачак, за финансирање трошкова 25. Републичког такмичења из већег броја наставних предмета.

2. Средства из тачке 1. Решења распоређују се на апропријацију 242, економска класификација 4631 – Трансфери осталим нивоима власти – текући трансфери средњим школама, Функционална класификација 920, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава – Градска управа за друштвене делатности, Индиректни корисник буџетских средстава Машинско-саобраћајна школа Чачак, Програм 10. Средње образовање и васпитање, ПА 2003 -0001, Функционисање средњих школа.

3. О извршењу овог решења стараће се Градска управа за финансије.

4. Ово решење објавити у „Службеном листу града Чачка“.

ГРАД ЧАЧАК

Градско веће

Број: 06-119/2018-III

31. мај 2018. године

ПРЕДСЕДНИК

ГРАДСКОГ ВЕЋА

Милун Тодоровић, с.р.

202.

На основу члана 121. Статута града Чачка („Сл. лист града Чачка“ бр. 3/2008, 8/2013, 22/2013, 15/2015 и 26/2016) и члана 13. Одлуке о буџету града Чачка за 2018. годину („Сл. лист града Чачка“ бр. 24/2017), а по предлогу Градске управе за финансије,

Градско веће града Чачка, на седници одржаној 31. маја 2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Чачка за 2018. годину („Сл. лист града Чачка“ број 24/2017) раздео 2, Градско веће, функционална класификација 130, апропријација 32, економска класификација 499 „Средства резерве - Текућа резерва“, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава - Градско веће града Чачка, Програм 15, Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0602-0009 - Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 74.000,00 динара, за непланиране сврхе за које није утврђена апропријација и то за набавку моторне тестере за потребе јединица Цивилне заштите опште намене за територију града Чачка и отвара нова апропријација 91/1, економска класификација 512- Машине и опрема, Функционална класификација 130, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава – Градска управа за опште и заједничке послове, Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе, ПА 0602-0014, Управљање у ванредним ситуацијама.

2. Средства из тачке 1. Решења распоређују се на нову апропријацију 91/1, економска класификација 512 - Машине и опрема, Функционална класификација 130, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава –

Градска управа за опште и заједничке послове, Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе, ПА 0602-0014, Управљање у ванредним ситуацијама.

3. О извршењу овог решења стараће се Градска управа за финансије.

4. Ово решење објавити у „Службеном листу града Чачка“.

ГРАД ЧАЧАК

Градско веће

Број:06-119/2018-III

31. мај 2018. године

ПРЕДСЕДНИК

ГРАДСКОГ ВЕЋА

Милун Тодоровић, с.р.

203.

На основу члана 121. Статута града Чачка („Сл. лист града Чачка“ бр. 3/2008, 8/2013, 22/2013, 15/2015 и 26/2016) и члана 13. Одлуке о буџету града Чачка за 2018. годину („Сл. лист града Чачка“ бр. 24/2017), а по предлогу Градске управе за финансије,

Градско веће града Чачка, на седници одржаној 31. маја 2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Чачка за 2018. годину („Сл. лист града Чачка“ број 24/2017) раздео 2, Градско веће, функционална класификација 130, апропријација 32, економска класификација 499 „Средства резерве - Текућа резерва“, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава - Градско веће града Чачка, Програм 15, Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0602-0009 - Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 220.000,00 динара, за непланиране сврхе за које није утврђена апропријација и то за финансирање трошкова организације манифестације „Централна смотра српских ракија шљивовица“ и отвара нова апропријација 215/1, економска класификација 423 – Услуге по уговору – организација манифестације „Централна смотра српских ракија шљивовица“, Функционална класификација 421, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава – Градска управа за локални економски развој, Програм 5. Пољопривреда и рурални развој - ПА 0101 - 0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници.

2. Средства из тачке 1. Решења распоређују се на нову апропријацију 215/1, економска класификација 423 – Услуге по уговору – организација манифестације „Централна смотра српских ракија шљивовица“, Функционална класификација 421, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава – Градска управа за локални економски развој, Програм 5. Пољопривреда и рурални развој - ПА 0101 - 0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници.

3. О извршењу овог решења стараће се Градска управа за финансије.

4. Ово решење објавити у „Службеном листу града Чачка“.

ГРАД ЧАЧАК

Градско веће

Број:06-119/2018-III

31. мај 2018. године

ПРЕДСЕДНИК

ГРАДСКОГ ВЕЋА

Милун Тодоровић, с.р.

204.

На основу члана 121. Статута града Чачка („Сл. лист града Чачка“ бр. 3/2008, 8/2013, 22/2013, 15/2015 и 26/2016) и члана 13. Одлуке о буџету града Чачка за 2018. годину („Сл. лист града Чачка“ бр. 24/2017), а по предлогу Градске управе за финансије,

Градско веће града Чачка, на седници одржаној 31. маја 2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Чачка за 2018. годину („Сл. лист града Чачка“ број 24/2017) раздео 2, Градско веће, функционална класификација 130, апропријација 32, економска класификација 499 „Средства резерве - Текућа резерва“, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава - Градско веће града Чачка, Програм 15, Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0602-0009 - Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 262.000,00 динара, за непланиране сврхе за које није утврђена апропријација и то за декоративно осветљење споменика Танаско Рајић, на кружном току у Љубићу, и отвара нова апропријација 501/1, економска класификација 425- Текуће поправке и одржавање – декоративно осветљење споменика Танаско Рајић – кружни ток,

Функционална класификација 490, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава – Градска управа за финансије, Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе, П4 – 0602 Пројекат: Средства за редовне и ванредне расходе код инвестиционих радова.

2. Средства из тачке 1. Решења распоређују се на нову апропријацију 501/1, економска класификација 425- Текуће поправке и одржавање – декоративно осветљење споменика Танаско Рајић – кружни ток, Функционална класификација 490, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава – Градска управа за финансије, Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе, П4 – 0602 Пројекат: Средства за редовне и ванредне расходе код инвестиционих радова.

3. О извршењу овог решења стараће се Градска управа за финансије.

4. Ово решење објавити у „Службеном листу града Чачка“.

ГРАД ЧАЧАК

Градско веће

Број:06-119/2018-III

31. мај 2018. године

ПРЕДСЕДНИК

ГРАДСКОГ ВЕЋА

Милун Тодоровић, с.р.

САДРЖАЈ

197. Одлука о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Чачка	535
198. Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију града Чачка	540
199. Решење о именовању Савета манифестације Сабор фрулаша Србије у Прислоници „Ој Мораво“	544
200. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у кабинету Градоначелника, градским управама, стручним службама и Градском правобранилаштву града Чачка	545
201. Решење Градског већа о употреби средстава текуће буџетске резерве	549
202. Решење Градског већа о употреби средстава текуће буџетске резерве	550
203. Решење Градског већа о употреби средстава текуће буџетске резерве	550
204. Решење Градског већа о употреби средстава текуће буџетске резерве	551

ИЗДАВАЧ: Скупштина града Чачка, **АДМИНИСТРАЦИЈА:** Стручна служба Скупштине. Адреса е-поште: strueniposlovi@cacak.org.rs. **ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Мирослав Петковић, секретар Скупштине града Чачка. Жиро рачун за претплату: рачун буџета града Чачка број: 840-745141843-30 код управе за трезор Чачак. Штампа: „Офис сервис“ - Чачак