Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 45 01

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ ГРАДИТЕЉСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Број: 182.
Датум: 25.01.2016.
НОВИ САД

БРОЈ: 134-47-26/2015-01-09 ДАТУМ:22.јануар 2015. године

И З В Е Ш Т А Ј

о извршеној ревизији у Покрајинском секретаријату за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине

Нови Сад, јануар 2016. године

С А Д Р Ж А Ј

1. РЕЗИМЕ 3

1.1. УВОД 3
1.2. ОСНОВНИ ЗАКЉУЧЦИ 5
1.3. ОСНОВНЕ ПРЕПОРУКЕ 5
1.4. НАЛАЗ И ПРЕПОРУКЕ 6
1.5. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ 12

2. ГЛАВНИ ДЕО ИЗВЕШТАЈА 13

2.1 ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕИ 13
2.2 ЗАРАДЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА 14
2.3 КОДЕКС ПОНАШАЊА 15
2.4 ФИНАНСИЈКО ПЛАНИРАЊЕ 15
2.5 ПРИХОДИ 17
2.6 НАБАВКЕ 17
2.7 РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ 19
2.8 ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ 21
2.9. ПОПИС 21
2.10 ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА 22
2.11 ДЕЛАТНОСТ 23

3. ПЛАН АКТИВНОСТИ - ИЗВЕШТАЈА НА ПРИМЕНИ ПРЕПОРУКА ..... у прилогу

Р Е З И М Е

УВОД

На основу Овлашћења за ревизију број: 134-47-26/2015-01-01 од 01. октобра 2015. године, извршена је ревизија у Покрајинском секретаријату за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине (у даљем тексту Секретаријат).

Предмет ревизије била је процена активности, успешности и потпуности интерних контрола за системе: персоналних досијеа, зарада и других примања запослених, кодекса понашања, финансијског планирања, прихода, јавних набавки, рачуноводства и извештавања, информационих система и финансијско управљање и контрола и делатности за период 01. јануара до 30.септембра 2015.године.

1.1.1. Циљеви и обим ревизије

Циљ ревизије је процена система интерних контрола персоналних досијеа, зарада и других примања запослених, кодекса понашања, финансијског планирања, прихода, рачуновоства и извештавања, пописа, набавки, информационог система, финансијског управљања и контроле и обављања делатности и то:

- Управљање персоналним досијеима, информације у персоналним досијеима су потписане, тачне и потпуне;
- Приступ систем за обрачун плата имају само овлашћена лица;
- Плаћања запосленима су тачно обрачуната и извршено је плаћање само валидним запосленима;
- Информације о зарадама, књиговодствено евидентирање и усаглашавање;
- Обезбедити да се обрачун и исплата накнаде трошкова запосленима (за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству и јубиларне награде) врши у складу са Законом о раду, подзаконским актима и колективним уговором;
- Кодекс понашања;
- Обезбедити да је Предлог финансијског плана сачињен у складу са Законом о буџетском систему, Фискалном стратегијом, Упутством за припрему буџета Аутономне покрајине Војводине и расположивим средствима;
- Израда финансијског плана - обим средстава исказан у финансијском плану обезбеђује несметано извршење усвојеног плана пословања и остварење циљева због којих је основан Покрајински Секретаријат;
- Доношење и измена финансијског плана – Руководилац субјекта ревизије доноси финансијски план уз потребне сагласности надлежних органа;
- Извршење финансијског плана;
- Обезбедити да су уговори са купцима припремљени на одговарајући начин, са одговарајућим ценама, да су одобрени и да се извршавају на одговарајући начин;
- Обезбедити постојање и примену процедура за конзистентну и ефективну наплату дуга и адекватно праћење ненаплаћених дугова;
- Обезбедити да су фактуре засноване на извршеним испорукама робе/пруженим услугама и да су евидентиране у пословним књигама;
- Набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује;
- Утврђивање контролних механизама у рачуноводственом процесу;

• Обезбедити да су пословне књиге засноване на веродостојним и тачним рачуноводственим исправама;
• Обезбедити да се рачуноводствене исправе чувају на одговарајући начин и да су рачуноводствени системи закључени, усклађени и прегледани за одређени период извештавања;
• Утврђивање контролних механизама пописа имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
• Обезбедити да финансијски извештаји буду тачни, поуздани и да одсликавају пословање организације;
• Адекватан рад са рачунарима и рачунарском опремом, обученост за рад у апликацији;
• Процена нивоа увођења система Финансијског управљања и контроле;
• Обезбедити постојање и примену процедура у обављању делатности.

Ревизија система је обављена у периоду од 01. октобра до 01. децембра 2015.године, у просторијама Секретаријата, Нови Сад, Булевар М. Пупина број 16.

Ревизију су обавили:

– Милош Самарџић - Овлашћени интерни ревизор, руководилац ревизорског тима;
– Биљана Кнежевић- Овлашћени интерни ревизор, члан ревизорског тима;
– Светлана Мрваљевић - Овлашћени интерни ревизор, члан ревизорског тима.

Представници Секретаријата:

– др Слободан Пузовић - Покрајински секретар;
– Небојша Јањић – Помоћник секретара - Сектор за планирање и изградњу;
– Јанош Добаи - Помоћник секретара - Сектор за правне и економске послове;
– Аца Удицки - Помоћник секретара - Сектор за мониторинг и информациони систем животне средине;
– др Никола Угрчић - Помоћник секретара - Сектор за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности ;
– Татјана Ђурић - Помоћник секретара - Сектор за чистију производњу, обновљиве изворе енергије иодрживи развој;
– Душан Пајкић - Помоћник секретара - Сектор за инспекцијске послове;
– Милена Недељков - Самостални стручни сарадник I за материјално финасијске послове - руководилац групе
– Танкосава Чанак - Самостални стручни сарадник II за правне послове – службеник за јавне набавке.

1.1.2. Законски оквир ревизије

Сходно Правилнику о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору[1], достављен је попуњен План активности примене препорука, а што потврђује својим потписом Покрајински секретар. У Плану активности дефинисани су примерени

[1] Сл. гласник РС, број 99/2011 и 106/2013

рокови и одговорна лице за примену датих препорука, као и рок за примену појединих препорука одређен је крајњи рок 30.06.2016.године. За препоруке из Плана активности под редним бројем 7, 19 , 24 и 38 није дат рок примене, те сматрамо да је рок примене (крајњи рок) наведених препорука 30.06.2016.године.

У остављеном законском року од осам дана поднете су писмене примедбе на дате препоруке број 19, 21, 24, 31, 47, 48, 49, 50 и 51 Нацрта извештаја . Дате примедбе на препоруке број 19, 21, 24, и 31 нису документоване валидним доказима те се не прихватају. На препоруке број 47, 48, 49, 50 и 51 Нацрта извештаја дате су примедбе да су активности по препорукама у току са образложењем да је Законом о инспекцијском надзору прописано да са пробном употребом започети најкасније од 01.04.2016.године, а редовна употреба започети 30.04.2016.године што није спорно и омогућено је да у Плану активности извештаја сами одредите рок примене што сте и урадили.

На основу ревизије персоналних досијеа, зарада, кодекса, финансијског планирања, прихода, набавки, рачуноводства и извештавања, информационих система, пописа имовине, делатности и финансијског управљања и контроле, а у оквиру расположивог времена за обављање ревизије, а узимајући у обзир обим и сложеност система, утврдили смо одређене недостатке у систему интерних контрола, ради чијег отклањања се дају закључци и препоруке.

1.2. ОСНОВНИ ЗАКЉУЧЦИ

1. Програм рада не садржи све области рада из надлежности Секретаријата ;
2. Нису донете и усвојене писане процедуре, које уређују процес израде Финансијског плана;
3. Нису донете и усвојене писане процедуре за доношење плана јавних набавки;
4. Нису донете и усвојене писане процедуре за праћење извршења уговора;
5. Није успостављен систем финансијског управљања и контрола (ФУК);
6. Нису донете и усвојене писане процедуре за обављање делатности;
7. Нису донете и усвојене писане процедуре о начину спровођења конкурса.

1.3. ОСНОВНЕ ПРЕПОРУКЕ

1. Донети Програм рада који ће садржавати све области рада Секретаријата и активности важећих стратегија са потребним средствима за реализацију;
2. Израдити и усвојити интерне процедуре које уређују процес израде Финансијског плана;
3. Донети и усвојити писане процедуре за поступак доношење плана јавних набавки;
4. Донети и усвојити писане процедуре за праћеље изршења уговора. Успоставити контролне механизме које ће обезбедити да се обавезе понуђача прати како по квантитету тако и по квалитету;
5. Успоставити систем финансијског управљања и контроле;
6. Донети и усвојити писане процедуре за обављање делатности;
7. Израдити и усвојити интерне процедуре за спровођење конкурса.

1.4. НАЛАЗ И ПРЕПОРУКЕ

1. Нису донете и усвојене писане процедуре за рад са персоналним досијеима (Поглавље: 2.1.1.)
Препорука 1: Донети и усвојити писане процедуре за рад са персоналним досијеима

2. Интерном актом није одређен период у коме се проверавају подаци у евиденционом картону запослених које им доставља запослени задужен за комуникацију са Службом за управљање људским ресурсима (Поглавље: 2.1.1.)
Препорука 2: Донети и усвојити писане процедуре којим ће се одредити период у коме се проверавају подаци у евиденционом картону запослених које им доставља запослени задужен за комуникацију са Службом за управљање људским ресурсима.

3. Не врши се периодична провера података у евиденционом картону запослених које им доставља запослени задужен за комуникацију са Службом за управљање људским ресурсима. (Поглавље: 2.1.1.)
Препорука 3: Увести контролу којом ће се вршити периодична провера података у евиденционом картону запослених које им доставља запослени задужен за комуникацију са Службом за управљање људским ресурсима.

4. Нису донете и усвојене процедуре за исплату плата запосленима (Поглавље: 2.2.1.1.)
Препорука 4: Израдити и усвојити процедуре за исплату плата запосленима.

5. Нису донете и усвојене писане процедуре које се односе на начин обрачуна, овере и контроле путних налога. (Поглавље: 2.2.3.1.)
Препорука 5: Израдити и усвојити процедуре о начину обрачуна, контроле и овере налога за службено путовања.

6. Не постоји упутство о спречавању и решавању конфликтне ситуације која би могла да угрози односе добре сарадње на радном месту (Поглавље: 2.3.2.)
Препорука 6: Донети и усвојити писане процедуре односно упутство о спречавању и решавању конфликтне ситуације која би могла да угрози односе добре сарадње на радном месту

7. Није уређено интерним актом поступак унутрашњег узбуњивања (Поглавље: 2.3.2.)
Препорука 7: Донети и усвојити писане процедуре односно интерни општи акт за поступак унутрашњег узбуњивања

8. Нису донете и усвојене писане процедуре које уређују процес планирања и израде Предлога финансијског плана у складу са Законом о буџетском систему[2]. (Поглавље: 2.4.1.1.)

[2] "Сл.гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/15

Препорука 8: Израдити и усвојити интерне процедуре које уређују процес планирања и израде Предлога финансијског плана у складу са Законом о буџетском систему[3].

9. Нису донете и усвојене писане процедуре, које уређују процес израде финансијског плана. (Поглавље: 2.4.2.1.)
Препорука 9: Израдити и усвојити писане процедуре које уређују процес израде финансијског плана.

10. Нису донете и усвојене писане процедуре, које уређују процес одобравања захтева о промени апропријација у току године. (Поглавље: 2.4.3.12.)
Препорука 10: Израдити и усвојити процедуре које уређују процес одобравања захтева о промени апропријација у току године.

11. Нису донете и усвојене писане процедуре које уређују процес израде ребаланса буџета. (Поглавље: 2.4.3.16.)
Препорука 11: Израдити и усвојити процедуре које уређују процес израде ребаланса буџета.

12. Нису донете и усвојене писане процедуре, које се односе на процес одобравања права коришћења средстава у тромесечном периоду. (Поглавље: 2.4.4.4.)
Препорука 12: Израдити и усвојити процедуре које уређују процес одобравања права коришћења средстава у тромесечном периоду у складу са Законом о буџетском систему[3].

13. Нису донете и усвојене писане процедуре, које уређују процес одобравања повећаног права коришћења средстава на кварталном нивоу, а да годишњи планирани износ остане непромењен. (Поглавље: 2.4.4.5.)
Препорука 13: Израдити и усвојити процедуре које уређују процес одобравања повећаног права коришћења средстава на кварталном нивоу, а да годишњи планирани износ остане непромењен.

14. Нису донете и усвојене писане процедуре, које уређују процес израде предлога решења о употреби средстава сталне буџетске резерве. (Поглавље: 2.4.5.1.)
Препорука 14: Израдити и усвојити процедуре које уређују процес израде предлога решења о употреби средстава сталне буџетске резерве.

15. Нису донете и усвојене писане процедуре, које уређују процес израде предлога решења о употреби средстава текуће буџетске резерве. (Поглавље: 2.4.5.7.)
Препорука 15: Израдити и усвојити процедуре које уређују процес израде решења о употреби средстава текуће буџетске резерве.

---

[3] "Сл.гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/15

16. Образци и инструкције (документа за исказивање потреба - захтев за планирање и захтева за покретање поступка набавке) нису у саставу интерног акта. (Поглавље: 2.6.1).

Препорука 16: Усвојити измену интерноног акта чији је саставу образци и типски документи за јавне набавке (образац за исказивање потреба - захтев за планирање и захтева за покретање поступка набавке).

17. Нису донете и усвојио писане процедуре за доношење плана јавних набавки (Поглавље: 2.6.2.).

Препорука 17: Донети и усвојити писане процедуре за доношење плана јавних набавки.

18. Нема доказа о истраживању тржишта и упоредних анализа из којег ће произаћи закључак и образложени предлог предмета јавне набавке (Поглавље: 2.6.2.).

Препорука 18: Обезбедити доказе да је обезбеђена конкуренција у поступку јавне набавке, а да је предмет јавне набавке заснована на спроведеном истраживању тржишта и анализи могућим алтернативама.

19. Нема доказа о начину одређивања процењене вредности јавне набавке (Поглавље: 2.6.2.).

Препорука 19: Процењену вредност јавне набавке заснивати на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке.

20. Нису донете и усвојене писане процедуре за израду уговора о јавним набавкама (Поглавље: 2.6.6.).

Препорука 20: Донети и усвојити писане процедуре за израду уговора о јавним набавкама.

21. Нису донете и усвојене писане процедуре за праћење извршења уговора о јавним набавкама (Поглавље: 2.6.7.).

Препорука 21: Донети и усвојити писане процедуре за праћеље изршења уговора о јавним набавкама. Успоставити контролне механизме које ће обезбедити да се обавезе понуђача прати како по квантитету тако и по квалитету.

22. Нису усвојене писане процедуре за рачуноводствени систем. (Поглавље: 2.7.1.2.)

Препорука 22 : Израдити и усвојити писане процедуре за рачуноводствени систем.

23. Нису донете и усвојене писане процедуре за вођење помоћних евиденција. (Поглавље: 2.7.2.2.)

Препорука 23: Израдити и усвојити писане процедуре за вођење помоћних евиденција.

24. Помоћне евиденције се воде неажурно. (Поглавље: 2.7.2.2.)

Препорука 24: Помоћне евиденције водити у складу са чланом 14. Уредбе о буџетском рачуноводству[4].

[4] "Сл.гласник РС" бр. 125/03 и 12/06

25. Не постоје процедуре које се односе на финансијско извештавање. (Поглавље: 2.7.4.1.)
Препорука 25: Израдити и усвојити процедуре за финансијско извештавање.

26. Нису усвојене процедуре за пренос средстава индиректном кориснику. (Поглавље: 2.7.5.1.)
Препорука 26: Израдити и усвојити писане процедуре за пренос средстава индиректном кориснику.

27. Нису усвојене писане процедуре о начину спровођења конкурса. (Поглавље: 2.7.5.1.).
Препорука 27: Донети и усвојити писане процедуре за спровођење конкурса.

28. Нису усвојене процедуре за обављање пописа имовине и обавеза (Поглавље: 2.9.1.)
Препорука 28: Донети и усвојити писане процедуре за обављање пописа имовине и обавеза

29. Није успостављен систем финансијског управљања и контроле (Поглавље: 2.10.).
Препорука 29: Успоставити систем финансијског управљања и контроле.

30. Нису усвојене писане процедуре и интерни акти о начину припреме и доношења Програма рада за област планирања и изградње (Поглавље: 2.11.1.).
Препорука 30: Донети и усвојити писане процедуре и интерне акте о начину припреме и доношења Програма рада за област планирања и изградње.

31. Усвојен је Програм рада не садржи области рада утврђене Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи (Поглавље: 2.11.1.).
Препорука 31: Донети годишњи Програм рада који ће садржавати све области рада утврђене Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи и активностима из важећих стратегија са потребним средствима за реализацију.

32. Нису усвојене писане процедуре и интерни акти који ближе уређује предмет и поступак спровођења обједињених процедура (Поглавље: 2.11.1.).
Препорука 32: Усвојити писане процедуре и интерни акт који ближе уређује предмет и поступак спровођења обједињених процедура.

33. Нису усвојене писане процедуре и интерни акти који уређује област просторног и урбанистичког планирања (Поглавље: 2.11.1.).
Препорука 33: Усвојити писане процедуре и интерни акти који ближе уређује област просторног и урбанистичког планирања.

34. Нису усвојене писане процедуре и интерни акти којим се уређује поступак финансирања и суфинансирања локалних самоуправа у изради планских докумената у области урбанизма (Поглавље: 2.11.1.).
Препорука 34: Усвојити писане процедуре и интерне акте којим се ближе уређује поступак финансирања и суфинансирања локалних самоуправа у изради планских докумената у области урбанизма.

35. Нису усвојене писане процедуре које се односе на израду акционих и санационих планова у области заштите животне средине у Аутономној покрајини Војводини (Поглавље: 2.11.3.1.)

Препорука 35: Израдити и усвојити писане процедуре које се односе на израду акционих и санационих планова у области заштите животне средине у Аутономној покрајини Војводини.

36. Нису усвојене писане процедуре које се односе на праћење квалитета земљишта на нивоу Аутономне покрајине Војводине (Поглавље: 2.11.4.1.).

Препорука 36: Израдити и усвојити писане процедуре које се односе на праћење квалитета земљишта на нивоу Аутономне покрајине Војводине.

37. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о начину спровођења конкурса (Поглавље: 2.11.4.1.).

Препорука 37: Донети и усвојити писане процедуре о начину спровођења конкурса из делокруга сектора.

38. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о дотацијама и трансферима из надлежности секретаријата (Поглавље: 2.11.4.1.).

Препорука 38: Донети и усвојити писане процедуре о дотацијама и трансферима из надлежности секретаријата.

39. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о начину спровођења посебних програма и пројеката из надлежности секретаријата (Поглавље: 2.11.4.1.).

Препорука 39: Донети и усвојити писане процедуре о начину спровођења посебних програма и пројеката из надлежности секретаријата.

40. Не постоје писане процедуре или други интерни акт о спровођењу поступака давања сагласности на студије и планове из надлежности секретаријата (Поглавље: 2.11.4.1.).

Препорука 40: Донети и усвојити писане процедуре о спровођењу поступака давања сагласности на студије и планове из надлежности секретаријата.

41. Не постоје писане процедуре или други интерни акт о начину спровођења поступака издавања дозвола и решења из надлежности секретаријата (Поглавље: 2.11.4.1.).

Препорука 41: Донети и усвојити писане процедуре о начину спровођења поступака издавања дозвола и решења из надлежности секретаријата.

42. Не постоје писане процедуре или други интерни акт о изради стратегија, планова, стратешких докумената, података и научнотехничких информација од значаја за надлежности секретаријата (Поглавље: 2.11.4.1.).

Препорука 42: Донети и усвојити писане процедуре о изради стратегија, планова, стратешких докумената, података и научнотехничких информација од значаја за надлежности секретаријата.

43. Не постоје писане процедуре или други интерни акт о начину сачињавања и реализације уговора (Поглавље: 2.11.4.2.).
Препорука 43: Донети и усвојити писане процедуре о начину сачињавања и реализације уговора из делокруга сектора.

44. Нису усвојене писане процедуре о начину спровођења другостепеног управног поступка. (Поглавље 2.11.5.1.).
Препорука 44: Израдити и усвојити писане процедуре о начину спровођења другостепеног управног поступка.

45. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о начину вршења субвенција јавним нефинансијским предузећима и организацијама (Поглавље: 2.11.5.1.)
Препорука 45: Донети и усвојити писане процедуре о начину вршења субвенција јавним нефинансијским предузећима и организацијама

46. Не постоје писане процедуре или други интерни акт о начину формирања и развоја екотуристичких садржаја (Поглавље: 2.11.5.1.)
Препорука 46: Донети и усвојити писане процедуре о начину формирања и развоја екотуристичких садржаја

47. Форма и садржај налога за инспекцијски надзор није у складу са одредаба Закона о онспекцијском надзору (Поглавље: 2.11.6.).
Препорука 47: Форму и садржај налога за инспекцијски надзор ускладити са одредбама Закона о инспекцијском надзору.

48. Надзирани субјект три радна дана пре инспекцијског надзора обавештен је телефонски, а не у писаном облику о томе (Поглавље: 2.11.6.).
Препорука 48: Надзирани субјект три радна дана пре инспекцијског надзора у писаном облику обавестити о инспекцијском надзору.

49. Није донет и усвојен модел Записника о инспекциском надзору у складу са одредаба Закона о онспекцијском надзору (Поглавље: 2.11.6.).
Препорука 49: Донети и усвојити модел Записника о инспекциском надзору у складу са одредбама важећег Закона и Правилника.

50. Еиденције о инспекцијском надзору нису усклађене са Законом (Поглавље: 2.11.6.).
Препорука 50: Устројити и водити евиденције о инспекцијском надзору у складу са одредбама важећег Закона.

51. Није донет годишњи извештај о раду и показатељи делотворности инспекцијског надзора (Поглавље: 2.11.6.).
Препорука 51: Донети годишњи извештај о раду и показатеље делотворности инспекцијског надзора.

1.5. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Секретаријат је орган покрајинске управе и у складу са Законом о утврђивању надлежности АП Војводине[5] и Статутом Аутономне покрајине Војводине[6] обавља послове покрајинске управе у области просторног и урбанистичког планирања и изградње објеката, који се односе на припремање аката за Скупштину или Покрајинску владу, а којима се: израђују, доносе и спроводе документи просторног развоја АП Војводине; израђују, доносе и спроводе регионални просторни планови и просторни планови посебне намене; предлажу мере и активности програма имплементације просторног плана Републике Србије за територију АП Војводине, регионалних просторних планова и просторних планова подручја посебне намене и прати њихово спровођење; оснива јавно предузеће за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање и врше оснивачка права над њим.

Секретаријат обавља извршне, стручне и развојне послове покрајинске управе, врши надзор и прати спровођење прописа за које је надлежан. У областима из свог делокруга, прати, надзире и помаже рад јавних предузећа и јавних служби чији је оснивач АП Војводина.

Секретаријат пружа стручну помоћ и обезбеђује средства за финансирање, односно суфинансирање локалним самоуправама за израду просторне и урбанистичке документације, техничке документације за објекте инфраструктуре, пројеката струковних и невладиних организација из области просторног планирања, урбанизма, архитектуре и градитељства; врши стручну контролу и јавни увид регионалних просторних планова и просторних планова посебне намене за подручја на територији АП Војводине; даје претходну сагласност и сагласност у поступку израде и доношења просторних и урбанистичких планова јединица локалне самоуправе с територије АП Војводине и предлаже једну трећину чланова комисије за стручну контролу просторних и урбанистичких планова у јединици локалне самоуправе; учествује у обављању стручне контроле техничке документације објеката за које издаје дозволу за изградњу у складу са законом; прати развој комуналне инфраструктуре и комуналне делатности на територији АП Војводине; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове урбанизма и грађевинарства и даје мишљење на статут и опште акте Републичке агенције за просторно планирање и Инжењерске коморе Србије.

Секретаријат у области просторног и урбанистичког планирања, изградње објеката и становања, у складу са законом, обавља послове државне управе, који су законом поверени органима АП Војводине.

Секретаријат, обавља послове покрајинске управе у области заштите животне средине, који се односе на припремање аката за Скупштину или Покрајинску владу којима се: природно добро ставља под заштиту; доноси програм заштите животне средине за територију АП Војводине; доноси програм мониторинга, екстерни план заштите од удеса и планови и програми управљања природним ресурсима и добрима; оснива буџетски фонд; оснива Покрајински завод за заштиту природе и врше оснивачка права над њим; проглашава стање угрожености животне средине на територији АП Војводине.

---

[5] "Службени гласник РС", број:99/2009 и 67/2012- одлука УС

[6] "Службени лист АПВ", број:20/2014

Секретаријат обавља извршне, стручне и развојне послове покрајинске управе и врши надзор ради спровођења прописа у својој надлежности. У областима из свог делокруга, прати, надзире и помаже рад јавних предузећа, установа и јавних служби чији је оснивач АП Војводина.

Секретаријат контролише коришћење и заштиту природних ресурса и добара на територији АП Војводине; обезбеђује континуалну контролу и праћење стања животне средине (мониторинг); даје услове за обезбеђење мера и услова заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, а на основу услова и мишљења надлежних стручних организација; учествује у поступку припреме и доношења просторних, урбанистичких и других планова (планови уређења и основе коришћења пољопривредног земљишта, шумске, водопривредне, ловнопривредне основе и програми унапређивања рибарства на рибарским подручјима и други планови). Секретаријат у области унапређивања животне средине, рибарства и управљања рибљим фондом у риболовним водама, у складу са законом, обавља поверене послове државне управе, који су законом поверени органима АП Војводине обавља друге послове када му је то законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверено.

Седиште Секретаријата је у Новом Саду, Булевар М. Пупина број 16.

2. ГЛАВНИ ДЕО ИЗВЕШТАЈА

2.1. ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕИ

2.1.1. Информације о персоналним досијеима

Нису донете и усвојене писане процедуре за рад са персоналним досијеима.
Актом је именован запослени задужен за комуникацију са Службом за управљање људским ресурсима. Интерном актом није одређен период у коме се проверавају подаци у евиденционом картону запослених које им доставља запослени задужен за комуникацију са Службом за управљање људским ресурсима. Не врши се периодична провера података у евиденционом картону запослених које им доставља запослени задужен за комуникацију са Службом за управљање људским ресурсима. Персонални досије садржи доказе о испуњеним условима из члана 6. Закона о радним односима у државним органима и актом о систематизацији. Запослени задужен за комуникацију са Службом за управљање људским ресурсима у року од три дана доставља Служби за управљање људским ресурсима писани извештај о измени Евиденционог картона запосленог.

2.2. ЗАРАДЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА

2.2.1. Обрачун плата

Нису усвојене интерне процедуре за исплату плата запосленима. Приликом обрачуна плата запослених примењују се коефицијенти из Покрајинске уредбе о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне Покрајине Војводине[7]. Обрачун плата се врши према коефицијентима наведеним у Решењима о утврђивању коефицијента за обрачун плата запослених. Приликом обрачуна плата примењује се цена рада прописана Закључком Владе Републике Србије. Исплата плата запосленима се врши двапут месечно. Сви запослени добијају један примерак обрачунског листа приликом исплате првог и коначног дела плате. Други примерак обрачунског листа се чува у финансијској служби. Све калкулације приликом обрачуна плата су тачне. Запослени одређени за евиденцију присутности на раду оверава списак присутних запослених на крају обрачунског периода односно месеца (први део и коначни обрачун) и тај списак уз одговарајућу документацију о кретању запосленог у току месеца доставља рачуноводству. Листа присутности се благовремено доставља финансијској служби. У листу присутности уносе се сва одсуства запослених на основу решења и валидне документације којом се доказује одсутност запосленог.

2.2.2. Информације о платама

Информације о исплаћеним зарадама пореде се сваког месеца са извештајима Управе за трезор. Запослени су обучени за рад на електронским пријавама електронског сервиса Пореске управе.

2.2.3. Остала примања запослених

Не постоје писане процедуре о начину обрачуна, контроле и овере путних налога за службено путовања. У Секретаријату се води књига путних налога. Јубиларне награде се редовно исплаћују у периоду стицања права на обрачун и исплату. Висина јубиларне награде се утврђује у складу са одредбама члана 45. Колективног уговора за органе Аутономне Покрајине Војводине[8]. Запослени попуњавају изјаву о начину примања накнаде за долазак и одлазак са радног места.

---

[7] "Службени лист АП Војводине", број 27/12, 35/12 и 9/13

[8] "Службени лист АП Војводине", бр. 8/15

2.3. КОДЕКС ПОНАШАЊА

2.3.1 Испоштовани су општи принципи и правила кодекса

Запослени у Секретаријату су дали писану изјаву о томе да ће се придржавати кодекса понашања покрајинских органа. Запослени, постављена и изабрана лица поштују прописано радно време. Запослени, постављена и изабрана лица користе идентификациону картицу. У периоду посматрања није била покренута дисциплинска одговорност запосленог у Секретаријату. Поднет је извештај о примени правила кодекса понашања у Секретаријату Покрајинском Омбудсману. Запослени потписују обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби права на заштиту од таквог понашања.

2.3.2 Додатна правила за секретара Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине

Не постоји упутство о спречавању и решавању конфликтне ситуације која би могла да угрози односе добре сарадње на радном месту. Секретар Секретаријата није уредио интерним општим актом поступак унутрашњег узбуњивања.

2.3.3 Јавност кодекса

Кодекс понашања је истакнут на јавном месту. Кодекс понашања је објављен на интернет страници Секретаријата.

2.4. ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

2.4.1. Припрема финансијског плана

Не постоје писане процедуре које уређују процес планирања Предлога финансијског плана у складу са чланом 37. Закона о буџетском систему[9]. Покрајински секретаријат за финансије доставља Упутство за припрему буџета Аутономне покрајине Војводине. Индиректни буџетски корисници поштују временске рокове за подношење Предлога финансијског плана сагласно члану 31. Закона о буџетском систему[9]. Приликом планирања висина трошкова је реално процењена. Планирани трошкови су појединачно образложени.

[9] "Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/2015

Приликом планирања плата, додатака и накнада запослених (зарада) коришћени су следећи елементи: цена рада, основни коефицијент, минули рад, увећање коефицијента по систематизованом радном месту. Запослени се анкетирају приликом планирања накнада за маркице запосленима за превоз на посао и са посла. Приликом планирања накнаде трошкова за превоз на посао и са посла (у новцу) за запослене користе се евиденције из персоналних досијеа. Приликом планирања награде запосленим и осталих посебних расхода користите се ажурне евиденције. Одређује се износ средстава за услуге за чије се обављање ангажују стручна лица по уговору, као и износ средстава за специјализоване услуге. Предлог финансијског плана доставља се Покрајинском секретаријату за финансије, Одељењу за буџет у прописаном року и броју примерака. Представници субјекта ревизије учествују у расправама о Нацрту покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине на седницама владиног и скупштинског Одбора за буџет.

2.4.2 Израда финансијског плана

Не постоје интерне процедуре које уређују процес израде Финансијског плана. Предлог финансијског плана благовремено се доставља Покрајинском секретаријату за финансије на добијање сагласности на расположиви износ. Поштују се временски рокови за достављање Предлога финансијског плана Покрајинској влади на усвајање сагласно члану 31. Закона о буџетском систему[10]. На основу планираних средстава у Финансијском плану доноси се План набавки.

2.4.3 Доношење и измена финансијског плана

Постоји Упутство за измену Предлога финансијског плана на иницијативу Покрајинског секретаријата за финансије. Не постоје интерне процедуре које уређују процес одобравања захтева о промени апропријација у току године. Устројена је евиденција о поднетим захтевима за промену одобрених апропријација у току године. Донета решења о изменама апропријација евидентирају се у систем трезора. Не постоје интерне процедуре које уређују процес израде ребаланса буџета.

2.4.4 Извршење финансијског плана

У складу са чланом 53. Закона о буџетском систему[10] од Покрајинског секретаријата за финансије добијају обавештење о квотама. Не постоје интерне процедуре које уређују процес одобравања права коришћења средстава у тромесечном периоду. Не постоје интерне процедуре које уређују процес одобравања повећаног права коришћења средстава

[10] "Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/2015

на кварталном нивоу, а да годишњи планирани износ остане непромењен. Устројена је евиденција о поднетим захтевима промене кварталних планова. Извештај о извршењу Финансијског плана ради се у тачно одређеној форми. Поштују се рокови прописани чланом 78. Закона о буџетском систему[8] за предају Извештаја о извршењу Финансијског плана.

2.4.5. Употреба сталне и текуће буџетске резерве

Не постоје интерне процедуре које уређују процес израде предлога решења о употреби средстава сталне буџетске резерве. Не постоје интерне процедуре које уређују процес израде предлога решења о употреби средстава текуће буџетске резерве.

2.4.6. Програмски буџет – циљеви програма и програмских активности

Успостављена је програмска структура буџета на вишегодишњој основи. Успешност програмских активности мери се индикаторима излазног резултата и индикаторима учинака (исхода). Врши се праћење реализације и извештавање по програмима/пројектима.

2.5. ПРИХОДИ

Сви расходи се финасирају из буџетских средстава.
Нису остварени проходи из других извора финасирања.

2.6. НАБАВКЕ

2.6.1. Интерни акт који ближе уређује јавне набавке

Интерним актом се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца. Секретаријат је донео и усвојио Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке дана 12. март 2014. године (у даљем тексту интерни акт), а дана 14.10.2015.године под бројем: 130-404-278/2015-02 усвојене су измене и допуне (усаглашавање инрерног акта са Законом о јавним набавкама[11] и Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца[12]). Образци и инструкције (документа за исказивање потреба - захтев за планирање и захтева за покретање поступка набавке) нису у саставу интерног акта. Интерни акт је објављен на својој интернет страници.

[11] "Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2012 и 68/2015

[12] "Службени гласник РС", број 83/2015

2.6.2. Планирање јавних набавки

Наручилац није донео и усвојио писане процедуре за доношење плана јавних набавки. Благовремено је анкетиран сваки део пословног процеса ради достављања планираних добара, услуга и радова потребних за обављање планираних активности, са навођењем реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком , одређеном обиму и количини. Утврђени су критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, разлог и оправданост сваке појединачне набавке (у количини и квалитету). Форма и садржина плана набавке урађена је у складу са важећим Законом о јавним набавкама[13] и Правилником о форми плана јавних набавкама и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки [14]. Одређена је особа које ће уносити податке у план набавке са ниовоом администраторских права. План јавних набавки и извештаји о извршењу плана набавки су потписани од одговорног лица наручиоца. Усвојен план набавки (и измена плана) у електронском облику достављен УЈН и ДРИ. Усвојен план набавки постављен на својој интернет страници и прослеђен сваком делу пословног процеса са тачно назначеним усвојеним набавкама и динамиком њиховог покретања.

2.6.3. Комисија за јавне набавке

Комисије образоване у складу са Законом о јавним набавкама[13] . Поступак јавне набавке спроводи у складу са донетим Одлукама о покретању поступка јавне набавке. Комуникација чланова комисије у поступку јавне набавке одвија се на начин прописан Законом о јавним набавкама[13]. Предузете све прописане мере у поступку јавне набавке да се спречи корупција и сукоб интереса.

2.6.4. Припрема и израда конкурсне документације

Припремљени су и дефинисани обавезни елементи конкурсне документације у поступку јавних набавки тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду и начине доказивања испуњености услова сагласно Законом о јавним набавкама[13] и Правилник о обавезним елементима конкурсне документације и начин доказивања испуњености услова[15]

2.6.5. Израда аката у поступку јавне набавке

Акти донесени у поступку јавних набавки су у складу са Законом о јавним набавкама[13] и стандардним обрасцима које утврђује Управа за јавне набавке. Комисија има одговарајуће моделе аката за поступак јавне набавке коју спроводе. Члан комисија - службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог

[13] "Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2012 и 68/2015
[14] "Службени гласник РС", број83/2015
[15] "Службени гласник РС", број86/2015

степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године активно учествује у изради аката у поступку јавне набавке.

2.6.6. Израда уговора о јавној набавци

Секретартијат није донео и усвојио писане процедуре за израде уговора о јавним набавкама. Члан комисија - лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године активно учествује у изради аката у поступку јавне набавке. Утврђено је интерним актом коме се све достављају закључени уговори о јавним набавкама. Утврђено је интерним актом коме се све достављају измене уговора о јавним набавкама. Уговори о јавним набавкама чувају се и архивирају у складу са важећим законским прописима.

2.6.7. Праћење извршења уговора

Наручилац није донео и усвојио писане процедуре за праћење извршења уговора о јавним набавкама. Наручилац није донео прецизна правила за извршење уговора о јавним набавкама. Нису успостављени контролни механизми које ће обезбедити да се обавезе понуђача прате како по квантитету тако и по квалитету. Спровођење извршења уговора о јавној набавци добара - биолошки инсектицид за сузбијање ларви комараца на бази бактерије Bacillus thuringiensis var.israelensis концентрована суспензија, регистрован у Републици Србији за примену у јавној хигијени из ваздуха, УЛВ техником, у количини од 315.000 литара не дефинише начин контроле квантитета и квалитета (регистрована и декларисана активност добра је изражена у ИТУ/мг).

2.6.8. Поступак јавне набавке

Нису донете и усвојене писане процедуре за одговарајући поступак јавне набавке. Испуњени су услови за почетак јавне набавке испуњени. Конкурсна документација припремљена на прописан начин и омогућава понуђачима да поднесу исправне понуде.

2.7. РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

2.7.1 Утврђивање контролних механизама у рачуноводственом процесу

Не постоје писане процедуре које се односе на рачуноводствени систем. Функције одговорности и контроле запослених лица одговорних за састављање рачуноводствене исправе о насталој трансакцији и пословног догађаја и лица одговорних за контролу исправности и законитости рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај и руководиоца субјекта ревизије се поклапају.

2.7.2 Обезбедити да су пословне књиге засноване на веродостојним и тачним рачуноводственим исправама

Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине води помоћне евиденције. Помоћне евиденције се воде неажурно. Помоћне евиденције је потребно водити у складу са чланом 14. Уредбе о буџетском рачуноводству[16]. Нису усвојене интерне процедуре за вођење помоћних евиденција. Покрајински секретар је донео Правилник о организацији буџетског рачуноводства Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине којим се уређује: вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја. Документација коју Секретаријат прикупља за евидентирање обавеза је валидна.

2.7.3 Обезбедити да се рачуноводствене исправе чувају на одговарајући начин и да су рачуноводствени системи закључени, усклађени и прегледани за одређени период извештавања

Нису усвојене интерне процедуре по којима се припрема и врши плаћање. Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине преузима обавезу (ЗПО) након евидентирања у помоћну евиденцију. Захтев за плаћање се припрема у минимум два примерка. Свако плаћање прати решење о плаћању/исплати. Захтев за плаћање (ЗП) за исплату накнада запосленом садржи решење о утврђеном праву запосленог на добијање накнаде. Сваки захтев за плаћање садржи пратећу документацију која је иницијатива за плаћање/исплату.

2.7.4 Обезбедити да финансијски извештаји буду тачни, поуздани и да одсликавају пословање организације

Нису усвојене интерне процедуре које се односе на финансијско извештавање. Покрајински секретаријат за финансије доставља Упутство за израду годишњих и периодичних финансијских извештаја. Годишњи и периодични финансијски извештаји се припремају и подносе у форми и на начин који су прописани Законом о буџетском систему[17] и релевантним подзаконским актима. Поштује се календар за припрему и подношење финансијских извештаја као што је прописано Законом о буџетском систему[18]. Годишњи/периодични финансијски извештај је потписан од стране руководиоца субјекта ревизије. Годишњи/периодични финансијски извештаји се састављају на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима, која су усаглашена са рачуноводственим евиденцијама.

---

[16] "Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006

[17] "Сл.гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/15

18 "Сл.гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/15

2.7.5 Пословање са индиректним корисником

Нису усвојене интерне процедуре за пренос средстава индиректном кориснику. Потписан је уговор са индиректним корисником о преносу средстава. Индиректном кориснику буџета доставља се решење о преносу средстава и Упутство за израду годишњих и периодичних финансијских извештаја.

2.8. ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

2.8.1 Контролни механизми приликом употребе рачунара у обављању делатности запосленог

Именован је локални администратор. Запослени сарађују са ИТ сектором Управе за заједничке послове покрајинских органа. Не набављају самостално рачунарску опрему. Запослени праве копије својих података (backup података).

2.9. ПОПИС ИМОВИНЕ

2.9.1 Обезбедити да је попис спроведен у складу са Законом о рачуноводству и другим правним актима

Нису усвојене интерне процедуре за обављање пописа имовине и обавеза. Донет је интерни општи акт којим је регулисан предмет, начин, поступак, рокови и место вршења пописа овине, одговорност за организацију и правилност пописа, рок за достављање извештаја о извршеном попису у Секретаријату, као и рок за доношење одлуке о попису. Спроведен је редован попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембар. У периоду посматрања није спроведен ванредан попис имовине и обавеза. Не користи се имовина других правних лица која је предмет пописа имовине и обавеза. Правно лице које користи имовину у Секретаријату доставља посебне пописне листе имовине која му је дата на коришћење. Пре пописа се врши усклађивање стања помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора и помоћним евиденцијама главне књиге трезора, које се води у Покрајинском секретаријату за финансије. У Секретаријату доноси се решење о образовању комисије за попис имовине и обавеза.

2.9.2 Утврђивање контролних механизама приликом вршења пописа имовине и обавеза

Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине је достављена пре почетка пописа одлука о попису и решење о образовању

комисије. Преузете неизвршене обавезе из претходне године пренете су у текућу годину. Благовремено се подносе дужницима изводи отворених ставки. Благовремено се одговара повериоцима на достављени извод отворених ставки.

2.9.3 Утврђивање контролних механизама приликом припреме извештаја за попис имовине и обавеза

Извештаје о попису припремају чланови Комисије. Извештај о попису усваја секретар Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне. Извештај о попису и резултатима пописа, заједно са пописним листама и одлукама секретар Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне доставља на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.
Извештај о попису и резултатима пописа, заједно са пописним листама и одлукама секретара Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне доставља на књижење у року од два дана од доношења аката о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа. Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба) доставља се акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа. Покрајинском секретаријату за финансије доставља се Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, Извештај о извршеном попису, Налози на основу којих су спроведена књижења у помоћним књигама, оверене и потписане у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и доказ да је акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа достављен Служби. Покрајинском секретаријату за финансије доставља се акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа најкасније 4 дана од дана доношења.

2.10. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

Није одређен руководилац нити је образована Радна група за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у Секретаријату и доношење стратегије управљања ризицима. Задатак радне групе је да организовано успостави систем финансијског управљања и контроле, као свеобухватни систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима, а који ће обезбедити разумно уверавање да ће се циљеви у Секретаријату остварити кроз: пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја; добро финансијско управљање; заштиту средстава и података. У циљу успостављања финансијског управљања и контроле, неопходно је да Радна група изврши следеће: попис и опис пословних процеса; изради мапу пословних процеса; идентификује пословне процесе; утврди контролно окружење; идентификује, процени ризике и одреди начин управљања ризиком; успостави контролне активности које обухватају писане политике и процедуре и њихову примену, а које ће пружити разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво; успостави систем информисања, комуникације и успостави систем ефективног, благовременог и поузданог извештавања; успостави систем контрола и функционисања финансијског управљања; утврди начин праћења и процене адекватности и

функционисања успостављеног система финансијског управљања и сачини предлог Стратегије управљања ризицима. За пословне процесе није утврђен начин њиховог обављања што би требало учинити како би се обезбедило њихово спровођење у складу са начелима законитости, економичности, ефективности и ефикасности. Такође, нису припремљени ревизијски трагови (опис пословног процеса односно поступка, опис активности, лице одговорно за спровођење одређене активности у пословном процесу, као и рок у којем активност треба спровести). Потребно је да сва упутства буду у писаној и званичној форми. Обезбедити доказ да су сви на које се упутство односи обавештени.

2.11. ДЕЛАТНОСТ

2.11.1. ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊА

Нису усвојене писане процедуре и интерни акти о начину припреме и доношења Програма рада за област планирања и изградње. Усвојен Програм рада за 2015. годину не садржи све области рада утврђене Законом о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине[19] и Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи[20]. Усвојен је достављен Извештај о раду за 2014. од стране Покрајинске владе. Нису усвојене писане процедуре и интерни акти који ближе уређују предмет и поступак спровођења обједињених процедура у складу са Законом о планирању и изградњи[21] и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре[22] . Нису усвојене писане процедуре и интерни акт који уређује област просторног и урбанистичког планирања. Нису усвојене писане процедуре и интерни акти којим се уређује поступак финансирања и суфинансирања локалних самоуправа у изради планских докумената у области урбанизма.

2.11.2. ПРАВНИ И ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ

Нису усвојене интерне процедуре или други интерни акти о начину спровођења другостепеног управног поступка. Поступа се по Закону о општем управном поступку[23] и Уредби о канцеларијском пословању органа државне управе[24]. Врши се праћење и припремање мишљења о примени закона и других прописа.

2.11.3. МОНИТОРИНГ И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Нису усвојене интерне процедуре које се односе на израду акционих и санационих планова у области заштите животне средине АПВ. Доноси се програм мониторинга

[19] "Службени гласник РС", број: 99/2009 и 67/2012- одлука УС
[20] "Службени лист АПВ", број :37/2014 и 54/2014 – др. одлука
[21] "Службени гласник РС", број: 72/2009, 81/2009 - ispr., 64/2010 - odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 - одлука УСS, 98/2013 одлука УС, 132/2014 і 145/2014
[22] "Службени гласник РС", број:22/2015 и 89/2015
[23] "Сл. гласник РС", бр. 80/92
[24] "Сл. гласник РС ", бр. 36/09, 88/10 и 91/10 –испр

животне средине у АПВ. Развијају информациони подсистем у области заштите животне средине, као јединственог информационог система Републике Србије. Нису усвојене интерне процедуре које се односе на праћење квалитета земљишта на нивоу АПВ. Израђује се извештај о стању земљишта (непољопривредно земљиште – депоније) и доставља се Агенцији за заштиту животне средине. Мерења посебне намене врше се преко овлашћеног правног лица. У складу са Законом о заштити природе врши[25] се праћење стања биљних и животињских врста и других вредности заштићеног подручја. У складу са чланом 5. Закона о заштити од нејонизујућег зрачења[26] обезбеђује се системско испитивање нивоа нејонизујућег зрачења у животној средини. У складу са чланом 7. Закона о заштити од буке у животној средини утврђују се мере и услови заштите од буке односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима. У складу са чланом 20. Закона о заштити од буке у животној средини[27] достављају се подаци Агенцији за заштиту животне средине о нивоима буке у животној средини, који су основа за израду стратешких карата и акционих планова заштите од буке. У складу са Уредбом о граничним вредностима приоритетних и приоритетних хазарних супстанци које загађују површинске воде и роковима за њихово достизање[28] и Уредбом о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и сегменту и роковима за њихово достизање[29] врши се мониторинг квалитета површинских вода на одабраним профилима.

2.11.4 ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИРОДНИХ ДОБАРА И БИОЛОШКЕ РАЗНОВРСНОСТИ

2.11.4.1. Начин спровођења редовне делатности Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине

Не постоје писане процедуре или други интерни акти о начину спровођења конкурса. Обезбеђена је јавност конкурса. Услови у конкурсима нису дикриминаторски. О

резултатима конкурса се обавештавају сви учесници конкурса. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о дотацијама и трансферима из надлежности секретаријата. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о начину спровођења посебних програма и пројеката из надлежности секретаријата. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о спровођењу поступака давања сагласности на студије и планове из надлежности секретаријата. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о начину спровођења поступака издавања дозвола и решења из надлежности секретаријата. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о изради стратегија, планова, стратешких докумената, података и научнотехничких информација од значаја за надлежности секретаријата.

[25] "Сл. гласник РС ", бр. 36/09
[26] "Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 88/10
[27] "Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 88/10
[28] "Сл. гласник РС", бр. 24/14
[29] "Сл. гласник РС", бр. 50/12

2.11.4.2. Контролни механизми у поступку сачињавања и реализације уговора за послове из делокруга Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине

Не постоје писане процедуре или други интерни акти о начину сачињавања и реализације уговора из делокруга сектора. За сачињене уговоре постоје мишљења Правобраниоца АП Војводине. У уговорима се уноси клаузула о средствима обезбеђења за добро извршење уговора.

2.11.5 ЧИСТИЈА ПРОИЗВОДЊА, ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

2.11.5.1 Начин спровођења редовне делатности Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине

Не постоје писане процедуре или други интерни акти о начину спровођења конкурса.

Обезбеђена је јавност конкурса. Услови у конкурсима нису дикриминаторски. О резултатима конкурса се обавештавају сви учесници конкурса. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о начину вршења субвенција јавним нефинансијским предузећима и организацијама. Не постоје писане процедуре или други интерни акти о начину формирања и развоја екотуристичких садржаја.

2.11.6 ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

Нису усвојене писане процедуре и интерни акти који ближе уређују делатност инспекцијског надзора. Није донет и усвојен (стратешки и годишњи) План инспекцијског надзора. Не процењује се степен ризика у току припреме плана инспекцијског надзора у складу са Уредбом о заједничким елементима процене ризика у инспекцијком надзору[30]. План инспекцијског надзора није објављен на с војој интернет страници. Нису сачињене контролне листе. Контролна листа није објављена на својој интернет страници. Налог за инспекцијски налзор није у складу са чланом 16. Закона о инспекцијском надзору[31]. Надзирани субјект не обавештава се у писаном облику три радна дана пре инспекцијског надзора, већ се обавештава телефонски. Поштује се начело једнакости надзираног субјекта у инспекцијском надзору. Није усвојен образац записник о инспекциском надзору у складу са чланом 35. Закона о инспекцијском надзору[30] и Правилника о општем образцу записника о инспекцијском надзору[32] . Устројена је евиденција представки (пријаве, петиције, предлози или акт другог назива), али се не води се евиденције о инспекцијском надзору прописана чланом 43. Закона о инспекцијском надзору[30]. Није донет годишњи извештај о раду и показатељи делотворности

[30] "Сл. гласник РС ", бр. 81/2015;
[31] "Службени гласник РС", број:36/2015
[32] "Службени гласник РС", број:81/2015

инспекцијског надзора. Годишњи извештај о раду и показатељи делотворности инспекцијског надзора не објављују се на својој интернет страници. Службена лица овлашћена за вршење инспекцијског надзора испуњавају услове прописане Законом о инспекцијском надзору[30].

Извештаја о ревизији Секретаријата сачињен је у 2 (два) истоветна примерка, од којих се један доставља Покрајинском секретару, а други се задржава за потребе Службе.

Ревизорски тим:

Милош Самарџић

Биљана Кнежевић

Светлана Мрваљевић

Достављено:

25. јануар. 2016. године

Покрајински секретар

М.П.