

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 48 09
sirapv.vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 134-47-25/2020-10

ДАТУМ: 11. август 2020. године

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

Нови Сад, јул 2020. године

САДРЖАЈ

1. РЕЗИМЕ.....	1
1.1 УВОД.....	2
1.2 ОСНОВНИ ЗАКЉУЧЦИ	3
1.3 ОСНОВНЕ ПРЕПОРУКЕ	3
1.4 НАЛАЗИ И ПРЕПОРУКЕ.....	3
1.5 ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ.....	3
2. ГЛАВНИ ДЕО ИЗВЕШТАЈА	6
2.1 ПЛАН АКТИВНОСТИ ИЗВЕШТАЈА БРОЈ: 134-47-14/2018-01-08 ОД 28.09.2018. ГОДИНЕ.....	6
2.2 ПЛАЋАЊА И ПРЕНОС РЕДСТАВА.....	7
2.3 РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ.....	7

1.1. УВОД

На основу Овлашћења вршиоца дужности директора Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине за ревизију број: 134-47-25/2020-01-01 од 2. јуна 2020. године извршена је ревизија у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштоту животне средине (у даљем тексту: Секретаријат).

Предмет ревизије јесте процена постојећих финансијских процедура, претходно испитивање поступака и поштовања правила интерне контроле, адекватности, успешности и потпуности система интерне контроле за период од 01. јануара 2019. године до 1. јуна 2020. године.

1.1.1. Циљеви и обим ревизије

Циљ ревизије је оцена успостављеног система финансијског управљања и контрола за период од 01. јануара 2019. године до 01. јуна 2020. године.

Ревизија је обављена у периоду од 08. јуна до 24. јула 2020. године, у просторијама Секретаријата, Булевар Михајла Пупина бр. 15, Нови Сад.

Ревизију је обавила Анита Дамјановић, саветница – овлашћена интерна ревизорка у јавном сектору.

Покрајински секретар у периоду ревизије је Владимир Галић.

1.1.2. Законски оквир ревизије

Достављен је План активности на примени препоруке према Нацрту извештаја, потписаног од стране Покрајинског секретара за урбанизам и заштиту животне средине. У Плану активности су дефинисани рокови до 01. јануара 2021. године за примену датих препорука као и одговорна лица.

На основу ревизије процене постојећих писаних политика и процедура, претходног испитивања поступака и поштовања правила интерне контроле, адекватности, успешности и потпуности система интерне контроле за све пословне процесе у периодима од 01. јануара до 31. децембра 2019. године и 01. јануара до 01. јуна 2020. године., а у оквиру расположивог времена за обављање ревизије и узимајући у обзир обим и сложеност система, утврдили смо одређене недостатке у систему интерних контрола, те су дати закључци и препоруке ради њиховог отклањања.

1.2. ОСНОВНИ ЗАКЉУЧЦИ

Успостављен је систем финансијског управљања и контрола у Секретаријату у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контролеу јавном сектору¹.

Не води се помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог на основу члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству².

¹ („Службени гласник РС”, бр. 89/2019)

² („Службени гласник РС”, број: 125/2003, 12/2006 и 27/2020)

1.3. ОСНОВНЕ ПРЕПОРУКЕ

1. Потребно је водити помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог на основу члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.

1.4. НАЛАЗ И ПРЕПОРУКЕ

Не води се помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог на основу члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству. (Поглавље: 1.1)

Препорука 1: Потребно је водити помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог на основу члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.

1.5. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Секретаријат, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе у области просторног и урбанистичког планирања, 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 у области просторног и урбанистичког планирања. 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, пројеката ствних и невладиних организација из области просторног планирања, урбанизма, 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 раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове урбанизма и даје мишљење на статут и опште акте Републичке агенције за просторно планирање и Инжењерске коморе Србије.

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

Секретаријат, у складу са законом и Статутом, 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.

Секретаријат обавља извршне, стручне и развојне послове покрајинске управе и врши надзор ради спровођења прописа из области заштите животне средине. 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).

Радна места ван унутрашњих јединица:

1. Подсекретар - организује и координира рад унутрашњих јединица у секретаријату, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима.

2. Виши референт - технички секретар - обавља административно-техничке послове за покрајинског секретара.

3. Возач моторног возила - обавља послове возача моторног возила, контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила -- 2 намештеника.

Приказ радних места службеника на положају:

		Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	6	6
УКУПНО		7	7

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5	5
2.	Самостални саветник	8	10
3.	Саветник	16	24
4.	Млађи саветник	3	3
5.	Сарадник	1	1
УКУПНО		33	43

Приказ радних места намештеника разврстаних у врсте:

		Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Намештеник (четврта врста)	1	2
УКУПНО		41	52

2. ГЛАВНИ ДЕО ИЗВЕШТАЈА

2.1 ПЛАН АКТИВНОСТИ ИЗВЕШТАЈА БРОЈ: 134-47-14/2018-01-08 ОД 28.09.2018. ГОДИНЕ

Служби је достављен попуњен и од стране субјекта ревизије потписан План активности на примени препорука према Нацрту извештаја интерног ревизора број: 134-47-14/2018-01-08 од 28. септембра 2018. године. У плану активности дефинисани су рокови за спровођење препорука.

Наведене препоруке у Плану активности број: 134-47-14/2018-01-08 од 28. септембра 2018. године до дана започињања ревизије спроведене су на следећи начин:

Препорука 1: Поступити по препоруци број 24. из Плана активности број 134-47-26/2015-09 од 22. јануара 2015. године.

Препорука је делимично спроведена.

Образложење: Чланом 14. Уредбе о буџетском рачуноводству прописане су врсте помоћних књига и евиденција. У складу са наведеним чланом и документацијом која се доставља Секретаријату на даљу надлежност књиже се спроводи у оквиру програма „Мали пословни програми 2“, Привредни саветник, Београд, и у складу са чланом 14. наведене Уредбе. Секретаријат не води помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, па се препоручује вођење исте.

Систем вођења помоћних књига уведен је од 01. јануара 2014. године, и од тада се воде у оквиру Групе за материјално – финансијске послове Сектора за правне и материјално – финансијске послове (са три извршиоца) у Секретаријату и усклађују минимум једном годишње са Покрајинским секретаријатом за финансије.

Препорука 2: Ускладити пословање са Правилником о условима и начину рада Комисије за стручну контролу планских докумената и комисија за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе³.

Препорука је спроведена.

Препорука 3: Правити резервну копију службених података запослених.

Препорука је спроведена.

Препорука 4: Ускладити пословање са чланом 14. Упутства о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине и средства јавне својине Аутономне покрајине Војводине дате на коришћење другим правним лицима⁴.

Препорука је спроведена.

Образложење: Секретаријат доставља пре почетка пописа, односно до 1.12. текуће године, Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине и Покрајинском секретаријату за финансије Одлуку о попису и решења о образовању комисије.

Препорука 5: Успоставити систем финансијског управљања и контрола у Секретаријату у складу са Правилником.

Препорука је спроведена.

Образложење: донета је Стратегија увођења, примене и развоја финансијског управљања и контроле у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 140-47-18/2019-

³ ("Сл. Гласник Републике Србије", бр. 32/2019)

⁴ ("Сл. лист АП Војводине", бр. 49/2014, 51/2014, 3/2015 и 48/2015)

02 од 28. марта 2019. године. Донет је и План активности за имплементацију финансијског управљања и контролу за 2018. и 2019. године број:140-02-273/2016-02-1 од 30.јула 2018. године.

Препорука 6: Донети Стратегију управљања ризицима Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине са регистром ризика у складу са чланом 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

Препорука је спроведена.

Образложење: донета је Стратегија управљања ризицима Секретаријата број 140-9-18/2019-02 од 28. марта 2019. године са регистром ризика по секторима у складу са чланом 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контролеу јавном сектору.

Препорука 7: Донети писане политике и процедуре за све пословне процесе Секретаријата у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контролеу јавном сектору.

Препорука је спроведена.

2.2 ПЛАЋАЊА И ПРЕНОС СРЕДСТАВА

У оквиру Секретаријата дефинисана је следећа програмска структура:

0404 Управљање заштитом животне средине;

0405 Заштита природе;

0406 Интегрисано управљање отпадом, хемикалијама и биоцидним производима и

1101 Уређење и надзор у области планирања и изградње.

Секретаријат закључује уговор о преносу новчаних средстава са индиректним корисником за текућу годину по добијању сагласности покрајинског органа управе надлежног за финансије и доставља доказ о преносу средстава индиректном кориснику.

2.3 РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ

У Секретаријату је уведено родно одговорно буџетирање за 2020. годину у складу са Законом о изменама и допунама Закона о буџетском систему⁵.

⁵ самостални чланови Закона о изменама и допунама Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 103/2015).

3. ПЛАН АКТИВНОСТИ ИЗВЕШТАЈА БРОЈ 134-47-25/2020-01-08 ОД 29. ЈУЛА 2020. ГОДИНЕ НА ПРИМЕНИ ПРЕПОРУКА

Препорука	Приоритет*	Коментар руководства	Активности и мере Да/Не	Одговоран за спровођење препорука	Рок примене
Препорука 1: Потребно је водити помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог на основу члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.	С	*	Да	Покрајински секретар Помоћник покрајинског секретара Душан Шпановић	01.01.2021. године

Приоритет: Н-низак; С-средњи; В-висок

*Коментар руководства

„Препорука 1: Водити помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог на основу члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству“

Секретаријат ажурно води помоћне књиге за све евиденције које су регулисане чланом 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог у овом моменту је немогуће водити у Секретаријату из следећег разлога:

- Документација која служи за обрачун и евиденцију сваке појединачне исплате запослених налази се у Покрајинском секретаријату за финансије, који врши евиденцију и обрачун за сваког запосленог у складу са својим надлежностима
- Секретаријат не поседује техничку а ни кадровску опремљеност да би се таква врста анализе водила у Секретаријату

Секретаријат води помоћну књигу плата евидентирајући исплате у складу са Образцима: ЗП, ИП 1, ППП ПД и Потписне листе и врши усклађивање помоћне евиденције трошкова плата са главном књигом Трезора у предвиђеним законским роковима.

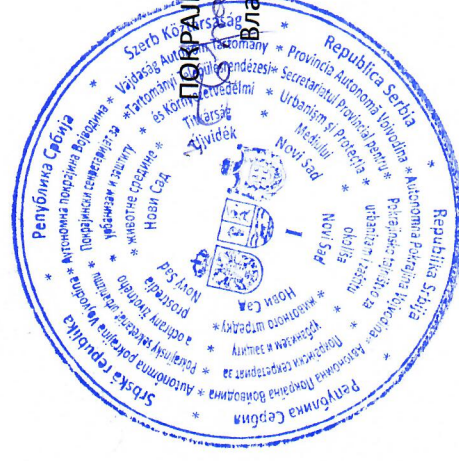
У складу са горе наведеним обратимо се Покрајинском секретаријату за финансије да нам доставља у електронској форми податке, неопходне за вођење помоћне евиденције плата који обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, које ћемо моћи да унесемо у програм за вођење обрачуна плата и помоћних евиденција за сваког запосленог.

У наредној години, а у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2021. годину, планираћемо средства за куповину књиговодственог софтвера за обрачун плата и вођење помоћне евиденције која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог.

Такође, у складу са финансијским могућностима, планираћемо Уговорно ангажовање једног лица на привременим и повременим пословима за обављање књиговодствених послова, јер у Секретаријату немамо систематизовано радно место, због увођења забране запошљавања у јавном сектору.

Када се створе предуслови за запошљавање једног извршиоца на књиговодственим пословима и вођење помоћних евиденција, Секретаријат ће кроз кадровски план планирати то извршилачко место у сектору за материјално-финансијске послове.

Нови Сад, 06.08.2020. године



ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Владимир Галић

Извештај о извршеној ревизији у Секретеријату сачињен је у два (2) истоветна примерака, од којих се један доставља Секретаријату, а други се задржава за потребе Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине.

У Новом Саду, 11. август 2020. године

