



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Бул. Михајла Пупина 10
Број : 906-070-060/2013-01
Дана : 28.03.2013.
Нови Сад

На основу члана 41. Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007 и 95/2010), члана 81. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012) и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобачког управног округа број: 906-070-176/2009-01 од 29.12.2009. године:

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА
У ЈУЖНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

I. УВОД

Члан 1.

Овај документ представља попис и опис основних пословних процеса, увид у учествовање извршилаца у процедурама, као и нивоа одговорности у Јужнобачком управном округу, тако да задовољи захтеве и циљеве који произилазе из делатности у циљу успостављања интерне контроле.

Члан 2.

Прописи који се односе на рад Јужнобачког управног округа:

- Закон о државној управи
- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији
- Закон о државним службеницима
- Закон о платама државних службеника и намештеника
- Закон о раду
- Закон о буџету
- Закон о буџетском систему
- Закон о општем управном поступку
- Закон о јавним набавкама
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

- Уредба о управним окрузима
- Уредба о начину рада Савета управног округа
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима
- Уредба о накнади и отпремнини државних службеника и намештеника
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама владе
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника
- Уредба о разврставању радних места намештеника
- Уредба о оцењивању државних службеника
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима
- Одлука о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
- Кодекс понашања државних службеника
- Посебан колективни уговор за државне органе
- Правилник о начину вођења евиденције за јавне набавке
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности

Члан 3.

Организација Јужнобачког управног округа прописана је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места који предвиђа следећа радна места са бројем извршилаца:

Државни службеник на положају:

1. Начелник управног округа – 1 извршилац

Државни службеници:

2. Шеф одсека – 1 извршилац
3. Саветник за опште и правне послове – 2 извршиоца
4. Саветник за финансијско материјалне послове – 1 извршилац
5. Саветник за статистичко аналитичке послове – 1 извршилац
6. Књиговођа – 1 извршилац
7. Референт за канцеларијске послове – 5 извршиоца
8. Референт за пријем и отпремање поште – 1 извршилац
9. Референт за евиденционе послове – 1 извршилац

Намештеници:

10. Административно технички секретар – 1 извршилац
11. Возач – 1 извршилац
12. Економ – 1 извршилац
13. Курир – 1 извршилац

II. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

~ Начелник управног округа

Стручном службом руководи начелник Управног округа. Начелник Управног округа за свој рад одговара министру надлежном за послове државне управе и Влади.

Начелник округа одлучује о правима и обавезама државних службеника и намештеника, одлучује о предлогу буџета, сазива и руководи Саветом округа и колегијумом начелника инспекција.

Одлучује о покретању поступака јавних набавки, попису и расходу имовине, излучивању архиве, доношењем решења и одређивањем комисије која ће да спроведе поступак.

~ Шеф одсека / државни службеник – 1 извршилац

Одсеком руководи шеф Одсека. Шеф Одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Извештавање надлежних институција

Јужнобачки управни округ о свом раду доставља следеће извештаје:

- а) Месечни извештај о броју запослених Служби за управљање кадровима*
Саставља саветник за опште и правне послове, прегледа шеф одсека, а одобрава и потписује начелник округа.
- б) Квартални извештај о јавним набавкама Управи за јавне набавке*
Саставља саветник за финансијско-материјалне послове, прегледа шеф одсека, а одобрава и потписује начелник округа.
- в) Годишњи извештај о раду стручне службе Јужнобачког управног округа Министарству надлежном за послове државне управе*
Извештај саставља шеф одсека, а одобрава и потписује начелник округа.
- г) Годишњи извештај о раду Савета Јужнобачког управног округа Министарству надлежном за послове државне управе*
Извештај саставља шеф одсека, а одобрава и потписује начелник округа.
- д) Годишњи извештај поверенику за информације од јавног значаја*
Извештај саставља шеф одсека, а одобрава и потписује начелник округа.
- ђ) Годишњи извештај о оцењивању државних службеника Служби за управљање кадровима*
Извештај саставља шеф одсека, а одобрава и потписује начелник округа.

Оцењивање

Државне службенике оцењује шеф одсека, као непосредни руководилац државном службенику. Оцењивање се врши једном годишње за период од 1. јануара до 31. децембра, с тим што се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално.

На почетку године сваком државном службенику се постављају радни циљеви. Радне циљеве утврђује шеф одсека (оцењивач) после разговора с државним службеником, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање. Мерила за оцењивање државног службеника су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња с другим државним службеницима и остале способности које захтева радно место. Оцене су: "не задовољава" (1), "задовољава" (2), "добар" (3), "истиче се" (4) и "нарочито се истиче" (5).

Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач, односно шеф одсека припрема извештај о оцењивању државног службеника, који се доставља државном службенику с позивом за разговор. Оцењивач и државни службеник обављају разговор најкасније седам дана од дана када је државни службеник примио позив за разговор. Државни службеник уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и ако се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача, разлоге свог неслагања. Државни службеник уписује испод свог коментара датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.

Начелник округа доноси најкасније до краја фебруара текуће године решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање. Решење којим је државном службенику одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се државном службенику. Државни службеник може да изјави жалбу надлежној жалбеној комисији на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је примио решење.

Оцењивач, односно шеф одсека и начелник округа анализирају сваки циклус оцењивања и извештај о томе достављају Служби за управљање кадровима.

Контролни поступак: Увид у извештаје о раду; Увид у евиденције о оцењивању.

Израда кадровског плана

- Приликом израде нацрта буџета за наредну годишту Министарству надлежном за послове финансија и Служби за управљање кадровима подносимо нацрт кадровског плана за наредну годину.
- Нацрт кадровског плана израђује шеф одсека уз консултацију са начелником округа у коме се приказује постојеће стање броја запослених са структуром по звањима, као и потребе за евентуално повећање броја запослених са образложењем
- У зависности од одобрених средстава од стране Министарства надлежног за послове финансија, нацрт кадровског плана се потврђује и доставља Служби за управљање кадровима.

Контролни поступак: Потврда од стране Службе за управљање кадровима.

Уговори

- Шеф одсека израђује уговоре за потребе Јужнобачког управног округа
- По налогу начелника округа и уз консултације преговара о условима за уговоре
- Потписник уговора је начелник округа

Контролни поступак: Увид у евиденцију уговора и реализацију уговора.

Доступност информација од јавног значаја

На захтев странке за доступност информације од јавног значаја одговара шеф одсека и то на начин да се странци омогућава у складу са законом обавештење о поседовању информације, увид у документ са траженом информацијом, издавање копије документа са траженом информацијом, достављање копије документа поштом или на други начин.

Контролни поступак: Увид у евиденцију захтева.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

~ Радно место за опште и правне послове / државни службеник – 1 извршилац

- План годишњих одмора за запослене у Јужнобачком управном округу израђује саветник за опште и правне послове, одобрава шеф одсека, а потписује начелник округа.
- Саветник за опште и правне послове израђује решења о коришћењу годишњег одмора за сваког запосленог, одобрава шеф одсека, а потписује начелник округа.
- Представке упућене стручној служби или начелнику округа, прослеђује надлежним органима саветник за опште и правне послове уз упутство начелника округа или шефа одсека и доставља странци обавештење о поступању
- Саветник за опште и правне послове израђује план приправности и решења о приправности (месечно), као и решења за остварене резултате рада намештеника (квартално), по налогу начелника округа
- Саветник за опште и правне послове припрема и спроводи план интегритета

Контролни поступак: Увид у Извештај; Увид у предмете.

~ Радно место за статистичко аналитичке послове / државни службеник – 1 извршилац

- Саветник за статистичко аналитичке послове прикупља и анализира податке и израђује недељне, месечне и годишње статистичке извештаје о стању предмета стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава који се

обрађују у писарници стручне службе управног округа и предаје их начелнику округа и шефу одсека

- Саветник за статистичко аналитичке послове прикупља податке, израђује и ажурира базу података са основним подацима о општинама Јужнобачког управног округа и предаје их начелнику округа и шефу одсека

Контролни поступак: Увид у Извештај; Увид у базу података.

РАЧУНОВОДСТВО

- ~ *Радно место за финансијско-материјалне послове / државни службеник – 1 извршилац*
- ~ *Књиговођа / државни службеник – 1 извршилац*
- ~ *Радно место за евиденционе послове / државни службеник – 1 извршилац*
- ~ *Економ / намештенник – 1 извршилац*

Обрада финансијске документације

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Рачуноводствена исправа

- Рачуноводствену исправу доставља испоручилац робе или услуге техничком секретару.
- Рачуноводствену исправу примљену поштом, евидентира лице задужено за пријем и отпремање поште у Књигу примљене поште, а затим је доставља техничком секретару.
- Технички секретар након контроле, рачуноводствену исправу доставља књиговођи.
- Књиговођа евидентира рачуноводствену исправу у пријемној књизи и књизи улазних фактура.
- Након евидентирања рачуноводствену исправу доставља лицу задуженом за финансијско – материјалне послове који саставља решење о плаћању и доставља га начелнику округа на оверу.
- Начелник управног округа оверава решење о плаћању рачуноводствене исправе
- Књиговођа припрема уплату, односно уноси у систем ФМИС налог за плаћање и штампа налог. Налог за плаћање потписује књиговођа, запослени који обавља финансијско материјалне послове и начелник управног округа.

- Након овере налога, решење и налог, књиговођа одлаже у регистратор улазних фактура.

Контролни поступак: Увид у евиденције о улазним фактурама и плаћеним рачунима;
Увид у систем ФМИС.

Обрада података за зараде

Образац присутности на раду за потребе обрачуна зараде запослених води лице задужено за финансијско-материјалне послове. Присутност на раду се евидентира у прописан образац од 20. до 26. дана у месецу за текући месец.

- У обрасцу се евидентира колико је радних сати радник био присутан на послу, колико на боловању (болест, повреда, нега детета, породилско боловање), годишњем одмору, да ли је радио на дане државног празника или током викенда, да ли има прековремени рад или рад у приправности.
- Податке о радницима који су присутни и одсутни са посла у току месеца шеф одсека доставља лицу задуженом за финансијско материјалне послове.
- Попуњен образац потписује лице које је задужено за финансијско материјалне послове и доставља га начелнику округа на оверу.
- Оверен образац са пратећом документацијом (обрасци за евиденцију боловања ОЗ, списак радника који су користили годишњи одмор, Одлука о прековременом раду или о приправности на раду), технички секретар шаље поштом у Управу за трезор.

Контролни поступак: Увид у евиденције о присутности на раду.

Обрада документације за здравствено и пио осигурање

Пријава радника на осигурање

- Шеф одсека саставља решење о пријему у радни однос
- Начелник управног округа оверава решење
- Шеф одсека уписује у радну књижицу запосленог датум заснивања радног односа.
- Шеф одсека доставља лицу задуженом за финансијско-материјалне послове, решење о пријему у радни однос, радну књижицу и фотокопију личне карте запосленог који треба да се пријави на осигурање.
- Лице задужено за финансијско материјалне послове попуњава образац М у два примерка и доставља га (у року од 8 дана) заједно са радном књижицом, решењем о пријему у радни однос, фотокопијом личне карте куриру који носи ову документацију у Фонд за здравствено осигурање и ПИО фонд.
- Курир враћа оверен М образац, радну књижицу и здравствену књижицу лицу задуженом за финансијско-материјалне послове.

- Лице за финансијско-материјалне послове доставља запосленом здравствену књижицу, а радну књижицу одлаже у досије радника.

Контролни поступак: Увид у персоналне досијее, Увид у М обрасце и радне књижице.

Одјава радника са осигурања

- Шеф одсека саставља решење о престанку радног односа
- Начелник управног округа оверава решење
- Шеф одсека уписује у радну књижицу запосленог датум престанка радног односа.
- Шеф одсека доставља лицу задуженом за финансијско-материјалне послове, решење о престанку радног односа и радну књижицу запосленог који треба да се одјави са осигурања.
- Лице задужено за финансијско материјалне послове попуњава образац М у два примерка и доставља га (у року од 8 дана) заједно са радном књижицом, решењем о престанку радног односа и здравствену књижицу куриру који носи ову документацију у Фонд за здравствено осигурање и ПИО фонд.
- Курир враћа оверен М образац, радну књижицу и поништену здравствену књижицу лицу задуженом за финансијско-материјалне послове.
- Лице за финансијско-материјалне послове доставља шефу одсека радну књижицу и поништену здравствену књижицу, а оверен М образац одлаже у досије радника.
- Шеф одсека позива радника којем је престао радни однос и предаје му радну књижицу, поништену здравствену књижицу и фотокопију М обрасца. Лице које преузима ову документацију у обавези је да потпише примопредајни образац.

Контролни поступак: Увид у персоналне досијее, Увид у М обрасце и радне књижице.

Евиденција запослених на боловању

- Запослени који је због болести, повреде или неког другог разлога упућен на боловање, дужан је да се у току дана када је отворио боловање јави телефоном шефу одсека, а у року од два дана донесе потврду о наступању привремене спречености за рад од лекара опште праксе на коме се види датум отварања боловања, разлог боловања и очекивани датум повратка.
- Образац потврде предаје у писарници округа.
- Запослени у писарници ставља пријемни штамбил и датум пријема на образац и доставља га шефу одсека путем интерне доставне књиге у току дана када је примљен образац.
- Након завршетка боловања, запослени доставља образац ОЗ-6 Извештај о привременој спречености за рад од лекара опште праксе.
- Образац предаје у писарници округа.

- Завољени у писарници ставља пријемни штабил и датум пријема на образац и доставља га шефу одсека путем интерне доставне књиге у току дана када је примљен образац.
- Шеф одсека овај образац лично предаје лицу задуженом за финансијско-материјалне послове када се обрађују подаци о присутности на раду за текући месец.

Контролни поступак: Увид у евиденцију о присутности на раду и Увид у евиденцију Извештаја о привременој спречености за рад (образац ОЗ-6)

Набавка опреме

- Начелник округа или шеф одсека доноси усмену одлуку о набавци одређене опреме.
- Шеф одсека даје усмени налог економу да пронађе најповољнију понуду за набавку одговарајуће опреме и донесе предрачун.
- Шеф одсека предаје предрачун књиговођи.
- Процедура за евидентирање и плаћање тече као од тачке 4. Обраде финансијске документације.
- Када је рачун плаћен, у случају да добављач не испоручује опрему, лице одговорно за финансијско-материјалне послове обавештава економа да преузме опрему.
- Економ преузима опрему и предаје је лицу задуженом за евиденционе послове са отпремницом и рачуном.
- Уколико добављач испоручује опрему, доноси је у просторије округа, лицу задуженом за евиденционе послове и предаје је са отпремницом и рачуном.
- Лице задужено за евиденционе послове предаје отпремницу и рачун књиговођи.
- Књиговођа евидентира отпремницу и рачун у пријемној књизи и одлаже их у регистратор улазних фактура уз предрачун.
- Књиговођа евидентира купљену опрему у програму за евиденцију опреме, додељује јој инвентарни број и обавештава лице задужено за евиденционе послове да инвентарни број залепи на опрему.
- Лице задужено за евиденционе послове евидентирање опреме треба да уради у року од три дана од добијања обавештења.
- Шеф одсека распоређује опрему запосленима уз оверавање реверса о задуженој опреми. Реверс припрема и чува лице задужено за евиденционе послове.

Контролни поступак: Увид у евиденцију отпремница и рачуна; Увид у евиденцију опреме; Увид у реверсе.

Вођење евиденције бонова за путарину

- Запослени који је упућен на службени пут службеним возилом или возач начелника округа, долази са налогом за службено путовање код лица задуженог за евиденционе послове како би преузео бонове за плаћање путарине на ауто путу, уколико је то потребно.
- Лице задужено за евиденционе послове издаје бонове из благајне бонова за путарину запосленом и попуњава налог за исплату који садржи датум издавања, име и презиме запосленог који је преузео бонове, износ и потписе запосленог и издаваоца бонова.
- На крају радног дана, лице задужено за евиденционе послове попуњава дневник благајне бонова за путарину у којем евидентира све набавке бонова у току тог дана, сва издавања бонова за тај дан и све бонове и новчана средства која су запослени вратили уколико нису искористили целокупан износ.
- Када се запослени врати са службеног пута, доставља лицу задуженом за евиденционе послове рачун о утрошеним боновима.
- Лице задужено за евиденционе послове попуњава налог за наплату који садржи датум пријема рачуна, име и презиме запосленог, износ рачуна и потпис запосленог који је донео рачуне.

Контролни поступак: Увид у евиденцију налога за службено путовање; Увид у благајну и евиденцију благајне.

ПРИЈЕМ И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

- ~ *Радно место за пријем и отпремање поште / државни службеник – 1 извршилац*
- ~ *Курир / намештеник – 2 извршиоца*

За послове пријема и отпремања поште задужена су два извршиоца: државни службеник запослен на радном месту за пријем и отпремање поште и намештеник курир.

Пријем поште

Овлашћење за преузимање поште за стручну службу округа и подручне јединице министарстава имају оба запослена на основу потписане *Пуномоћи – образац П-71* коју потписује начелник округа.

- Државни службеник запослен на радном месту за пријем и отпремање поште свако јутро одлази у експозитуру поште, прегледа приспеле пошиљке и проверава тачност истих, потписује повратнице, потписује *испоручни списак поште* и доноси пошту у седиште округа.
- Приспела пошта се разврстава по инспекцијама и заводи у две интерне доставне књиге: пошта за подручне јединице министарстава - инспекције у једну (1) и пошта за начелника и стручну службу округа у другу (2)

- Пошта намењена инспекцијама се односи у писарницу где је запослени на радном месту за канцеларијске послове заводе у појединачне интерне доставне књиге за сваку инспекцију,
- Курир разнесе пошту и приликом преузимања му инспекције потписују у рубрици интерне доставне књиге као доказ да је пошта преузета
- Инспекције које нису у својим просторијама преузимају пошту од запосленог на канцеларијским пословима из свог фаха који се налази у првој канцеларији писарнице и тамо потписују исту.
- Пошта за начелника округа и стручну службу се предаје административно техничком секретару, који даље пошту предаје начелнику или шефу одсека, који пошту разврставају и дају даље на обраду извршиоцима. Преузимање поште се потписује у интерној доставној књизи.
- Пошту која долази из суда преузима запослени на пословима за пријем и отпремање поште потписује да је преузео и заводи је у посебну интерну доставну књигу за пошту из суда(3).

Контролни поступак: Увид у Испоручни списак поште и Увид у Интерне доставне књиге

Отпремање поште

- Писмена коју инспектори доносе за слање се предаје запосленом на пословима пријема и отпремања поште, где се примерак за инспектора датумира и потпише.
- Затим се пошиљка ковертира, адресира и заводи у књигу. У односу на врсту пошиљке зависи да ли ће се иста завести у пријемну књигу за пошту са препоруком са повратницом АР, пријемну књигу за препоруку без повратнице или пријемну књигу за обичну пошту без препоруке.
- Тако обрађена пошта предаје се у експозитури поште и отпрема.
- Препоручене пошиљке се заводе и у интерну доставну књигу са бројевима предмета.
- Пошиљке за судове у Новом Саду се заводе у посебну интерну доставну књигу и курир их лично односи два пута недељно и предаје на писарници суда.
- Пошта начелника и стручне службе округа предаје се административно техничком секретару, који пошиљку ковертира, адресира и заводи у књигу за место. Књигу са дневном поштом односи запосленом на пословима пријема и отпремања поште, који књигу потписује, пошиљке преузима и отпрема на исти начин као и осталу пошту.
- По потреби да би се утврдило отпремање конкретне пошиљке запослени на пословима пријема и отпремања поште по захтеву инспектора попуњава потражницу и предаје је експозитури поште.

Контролни поступак: Датум и параф на другом примерку документа; Увид у пријемне књиге, Увид у интерне доставне књиге.

ПИСАРНИЦА И ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

~ *Радно место за канцеларијске послове / државни службеник – 4 извршилаца*

Пријем странака

- Пружање информација странкама лично или телефонским путем
- Давање формулара захтева са износима такси
- Упућивање у надлежну инспекцију

Пријем поднесака

- Примање од странака захтев, представку, молбу
- Ставља се пријемни штамбиљ са датумом
- Заводи у рачунар у електронску базу података и предмет аутоматски добија број
- Странци се издаје потврда са пријемним штамбиљем, бројем предмета и датумом
- Странци се пружа обавештење о законском року у којем ће добити одговор (30 дана – представке; 60 дана – захтеви/уп1)
- Исти поступак се спроводи и приликом допуне предмета
- Жалбе на решења подносе се уз приложу таксу уз исти поступак

Контролни поступак: Увид у Систем евиденције предмета и Интерне доставне књиге.

Обрада предмета

- Резервација бројева предмета по захтеву инспектора
- Унос података по резервисаним бројевима на основу донетих спискова контрола од стране инспектора
- Штампаче омота списка предмета и пролеђивање у надлежну инспекцију
- Након завршеног предмета, инспектори враћају предмете у писарницу, где предмет буде прегледан од стране референта да ли садржи све наведене списе и предмет се архивира
- Референт одговара за тачности података на омоту списка, као и пријемном печату са датумом.

Контролни поступак: Увид у Систем евиденције предмета.

Архивирање и излучивање архиве

- Архивирани предмети се чувају у архивском депоу у складу са прописима и у прописаним роковима
- Референти писарнице имају задужене кључеве просторија и ормана у којима се налази архива и одговарају за предмете који су архивирани

- По истеку календарске године, физички се архива прегледа и издвоје предмети којима је истекао рок чувања, а по добијању сагласности од Историјског архива безвредан регистраторски материјал се излучује

Контролни поступак: Увид у Архивску књигу и Архивски депо.

ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ НАЧЕЛНИКА ОКРУГА

- ~ *Административно технички секретар / намештеник – 1 извршилац*
- ~ *Возач / намештеник – 1 извршилац*

Примање поште са ознаком „Строго поверљиво“

Административно технички секретар пошту прима преко интерене доставне књиге, коју даје начелнику округа. Начелник отвара пошту. Акт се улаже у омот списка који се држи у скраћеном деловоднику. За сваку врсту аката који су одређени као државна, војна и службена тајна отвара се нови скраћени деловодник. На акт се ставља пријемни штамбиљ и датум пријема поште и потом се са редним бројем заводи у скраћене деловоднике. Деловодници се користе више година с тим што се свака година посебно закључује. Архивирање завршних предмета који су означени као државна, војна или службена тајна врши се по редним бројевима скраћеног деловодника.

Контролни поступак: Увид у Интерну доставну књигу и Скраћени деловодник.

Слање поште из Јужнобачког управног округа

Ковертирање и завођење поште која се шаље из Јужнобачког управног округа врши административно технички секретар. Пошта се заводи у доставној књизи за место, уписује се редни број, датум, број предмета, назив предмета и адреса на коју се пошта шаље. Заведену пошту у интерној доставној књизи административно технички секретар даје на потпис радницима Јужнобачког округа који раде на пријему и отпремњу поште. Радник потписује примање поште и даље врши процедуру слања.

Контролни поступак: Увид у Доставну књигу за место.

Заказивање састанака начелника Јужнобачког округа

Заказивање састанака врши административно технички секретар у договору са начелником округа. О договореном термину се обавештава странка.

Организовање састанака

Организовање састанака врши административно технички секретар начелника округа. Шаље позиве учесницима, саставља списак учесника, поручује кетеринг, врши пријем званица, уређује протокол.

Возила

Возач начелника округа

- управља службеним возилом;
- стара се о исправности и редовном одржавању возила, као и роковима за проверу техничке исправности службених возила;
- стара се о сервисирању и регистрацији возила;
- води евиденцију о коришћењу возила и доставља извештај начелнику округа о свом раду

Контролни поступак: Увид у евиденцију и Извештај возача.

Члан 4.

Интерну контролу спроводи комисија, коју решењем именује начелник округа када се за то укаже потреба. Чланови комисије бирају се из реда запослених, водећи строго рачуна да чланови комисије не учествују у поступцима и процедурама које се контролишу.

Комисија мора бити независна и објективна у свом раду. Након извршене контроле дужна је сачинити извештај у коме износи евентуалне пропусте и одговорност лица, као и предложити мере за отклањање недостатака.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на 8 дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Јужнобачког управног округа.

Начелник
Јужнобачког управног округа
др Зоран Милошевић