Апстракт од конечни извештаи од внатрешна ревизија за 2023 година

Реализација на Годишен план за ревизија*: 

Вид на извршени ревизии

- ✓ Системски ревизии
- ✓ Финансиски ревизии

Предмет на ревизии:

- ✓Работењето од формално-правен аспект и финансиското работење на "ООУ Хасан Тасини'' општина Желино
- ✓Работењето од формално-правен аспект на "Одделението за јавни набавки'' општина Желино
- ✓Работењето од формално-правен аспект на "Одделението за нормативно правни работи'' општина Желино.

Цел на ревизиите:

- ✓Да се добие уверување дека материјално-финансиското работење во основното училиште е согласно законската регулатива и прописите, воспоставен е и функционира систем на внатрешна контрола во работењето, а финансиската документација е точна, веродостојна, релевантна и ослободена од математички погрешни прикажувања
- ✓Да се добие уверување дека постапките на јавни набавки се согласно законска регулатива
- ✓Да се добие уверување дека канцелариското и архивско работење на општината е согласно законска регулатива

Клучни утврдени состојби:

- ✓ Архивата на општина Желино има обезбедена просторија – архивско депо, со стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал. Општината ги има превземено целосните мерки за заштита на архивскиот материјал, чување во архивски кутии, метални шкафови и рафтови и тоа согласно член 19 став 1 точка 16 од Законот за архивски материал (“Сл.Весник на РСМ“ бр.1/2014) и член 34 од Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документираниот материјал во канцелариското и архивското работење (“Сл.Весник на РСМ“ бр.99/2014).
- ✓ Општина Желино има подготвено план за архивските знаци, листа за архивската граѓа од трајна вредност за 2016 година и листа на документиран материјал со рокови на негово чување за 2016 година. Подготвените документи се сеуште важечки, за кои општината има решение за согласност од Државниот архив на РСМ (Реш. УП/1 бр.17-218 од 05.12.2022год. и архивски број од Општина Желино бр.03-1607/2 од 06.12.2022год).
- ✓ На почетокот на секоја календарска година согласно член 10,11 од Уредбата за канцелариско и архивско работење (“Сл.Весник на РСМ“ бр.01/2014), општината носи решение за канцелариско и архивско работење, и со тоа се отвораат деловодник, книга за влезни фактури, интерна книга за влезни фактури, интерна книга за финансии, интерна доставна книга за потврди и уверенија УП1, деловодник за евиденција, интерна доставна книга за евиденција, интерна книга за водење имотен лист, деловодник УП1 за секторот за образование, интерна книга-налози за јавни набавки, интерна доставна книга за одделението за инспекциски надзор.
- ✓ При спроведување на постапките за јавни наддавања од донесување на одлука за јавна набавка до склучување на договорите за јавни набавки нема констатиран наод.
- ✓ Досиејата за јавни набавки, изјавите за постоење/непостоење на судир на интереси се уредно потпишани од сите членови на Комисијата за јавни набавки.
- ✓ Договорите за јавни набавки се склучуваат во предвидениот законски рок од денот на донесување на одлука за избор, со почитување на рокот за жалби.

Клучни утврдени состојби:

- ✓ ООУ "Хасан Тасини" има добиено согласност од страна на Министерството за образование и наука за Статутот на училиштето бр.0101-478/1 од 24.12.2019, согласно член 26 од Законот за основно образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20).
- ✓ ООУ "Хасан Тасини" има усвоена програма и организација за воспитно-образовната работа согласно член 30 од Законот за основно образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20).
- ✓ ООУ "Хасан Тасини" има усвоена програма за планирање и организација на екскурзиите бр.0102-163/3 од 30.08.2022, согласно член 42 од Законот за основно образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20)
- ✓ ООУ "Хасан Тасини" има развојна програма со бр.0102-268/2 од 01.12.2020 за 2021-22-23, согласно член 49 од Законот за основно образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20).
- ✓ ООУ "Хасан Тасини" има усвоено одлука за формирање на комисија за регистрација на учениците во прво одделение бр.0301-72/2 од 02.05.2022, согласно член 61 од Законот за основно образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20).
- ✓ ООУ "Хасан Тасини" има усвоена одлука за давање согласност на годишната програма за вработување со бр.0301-130/1 од 14.08.2022, согласно член 84 од Законот за основно образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20).
- ✓ ООУ "Хасан Тасини" има назначено лице за преработка на личните податоци, согласно член 103 од Законот за основно образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20).
- ✓ ООУ "Хасан Тасини" има формирано Училишен совет, со записник бр.0301-99/1 од 31.09.2022, според член 106 од Законот за основно образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20).
- ✓ ООУ "Хасан Тасини" има формирано Совет на родители, со записник бр.0301-97/1 од 30.05.2022, според член 127 од Законот за основно Образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20).
- ✓ ООУ "Хасан Тасини" има извештај од евалуација бр.0102-215 од 30.08.20, според член 129 од Законот за основно образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20).

Препораки за намалување на ризиците и зголемување на ефективноста на внатрешната контрола:

- ✓ Резултатите од евалуацијата да се објават на веб-страната на училиштето и на општината согласно член 130 од Законот за основно образование ("Сл.весник на РСМ" бр.161/19 и 229/20).
- ✓ При реализација на службените патувања, уредно да се пополнува налог за службено патување во кој ќе биде наведено името на лицето кое патува, локацијата, поминатите километри, направените трошоци, како и детален опис на реализираните активности за време на патувањето.
- ✓ Со патниот налог да се приложува и поканата за службеното патување.
- ✓ Влезните фактури да не се прифаќаат доколку се некомплетни, односно да не се евидентираат без придружната документација како: ситуации, испратници, фискални сметки или други придружни документи.
- ✓ При контрола на архивската книга е констатирано дека во некои случаи се направени грешки при регистрација, истите се избришани со (Х) што не е во согласност со правилникот за архивско работење. Во иднина направените грешки да се корегираат во согласност со Законот за архивско работење.
- ✓ При завршување на календарската година, да се затвори регистрирањето во архивската книга и книгата на влезните фактури, наведувајќи го последниот реден број на документот со кој се затвара календарската година. Следната година архивирањето да продолжи со нова страница и нов реден број на документите.

* Целосна реализација Делумна реализација Ниска реализација