

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

На основу члана 61. Статута општине Трстеник („Сл.лист општине РС“, бр. 7/08...5/13“), Одлуке о буџету општине Трстеник за 2016.годину, програма развоја приватног сектора у Југозападној Србији (ПСД фаза два) који реализује Регионална развојна агенција „Златибор“ из Ужица у периоду од јула 2013.године до маја 2017.године, на основу уговора закљученог са Швајцарском агенцијом за развој и сарадњу бр. 7Ф-05864.03.01 и позива регионалне развојне агенције „Златибор“ из Ужица за закључивање споразума о партнерству број 011DC/16 од 05.02.2016.године, Општинско веће на седници одржаној дана 25.02.2016.године, донело је

О Д Л У К У

Прихвата се Споразум о партнерству са Регионалном развојном агенцијом "Златибор" доо из Ужица (у даљем тексту: "РРА Златибор") на имплементацији ПСД програма који се односи на развој приватног сектора у циљу смањења сиромаштва кроз запошљавање у области пољопривредне производње на територији Општине Трстеник, а кроз реализацију пројеката:

- а) Пројекат развоја производње малине, купине и поврћа у пластеницима и
- б) Пројекат развоја пчеларства

Општина Трстеник ће средствима за подршку пројектима у области пољопривреде предвиђених буџетом за 2016.годину подржати ПСД програм са 30.000.000,00 рсд и то:

- а) Пројекат развоја производње малине, купине и поврћа у пластеницима на територији општине Трстеник са 27.000.000,00 за:

- Подизање засада малине у износу од 4.650.000,00 рсд

Подизање засада купине у износу од 5.050.000,00 рсд и

Подизање пластеника за производњу поврћа у износу од 17.300.000,00 рсд,

уз услов да се на територији општине Трстеник кроз реализацију пројектних активности запосли 184 корисника, и да се подигне нових 8,25 хектара засада малине, 13,75 хектара засада купине и 2,96 хектара нових пластеника.

б) Пројекат развоја пчеларства на територији општине Трстеник са 3.000.000,00 рсд за:

- Реализацију пројектних активности на развоју пчеларства на територији општине Трстеник уз услов да се за најмање 42 корисника формирају нови пчеланици од 15 кошница са 15 ројева по једном кориснику

3. У циљу реализације наведених пројеката на територији Општине Трстеник, Општина ће се са РРА Златибор закључити следеће Споразуме:

а) Споразум о унапређењу сектора малинарства на територији општине Трстеник,

б) Споразум о унапређењу производње купина на територији општине Трстеник

в) Споразум о унапређењу производње пластеничког поврћа на територији општине Трстеник,

г) Споразум о унапређењу пчеларства на територији Општине Трстеник.

4. Овлашћује се Председник општине Трстеник да у име Општине закључи споразум из тачке 3. ове Одлуке.

5. О реализацији ове Одлуке стараће се служба за пољопривреду Општинске управе општине Трстеник.

6. одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном листу општине Трстеник“.

7. Одлуку доставити: РРА Златибор, служби за пољопривреду, канцеларији за ЛЕР и Одсеку за буџет и финансије.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ТРСТЕНИК****Број: 022-15/2016-03**

Председник Општинског већа,

Председник општине,

Мирослав Алексић, дипл. економ.

На основу чл. 3, 24, 33, 34, 36. и 59., Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 48/91, 44/98, 44/99, 34/2001, 39/2002, 81/2005, 83/2005 и 23/2013 - Одлука УС) и и члана 61. Статута Општине Трстеник („Сл. лист општине Трстеник бр.7/2008, 10/2008, 5/2010, 6/2012, 1/2013 и 5/2013), Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године, доноси:

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ КОНТИНУИРАНЕ
ЕДУКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У
ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА, ИЗАБРАНА И
ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ДРЖАВНИМ
ОРГАНИМА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се врста, програми, начин и поступак и дужина трајања континуиране едукације, лица и органи који могу спроводити поступак континуиране едукације, критеријуми на основу којих се врши избор програма континуиране едукације, као и друга питања од значаја за спровођење континуиране едукације за запослене у државним органима, као и изабрана и постављена лица.

Члан 2.

Запослени у државним органима, као и изабрана и постављена лица имају право и дужност да у току рада стално прате развој области у којој обављају своју делатност и која им је поверена Актом о систематизацији радних места. Запослени у државним органима, као и изабрана и постављена лица дужна су да се у току радног односа стручно усавршавају и да учествују у свим облицима стручног усавршавања који се организују у државним органима, односно на које се запослени, изабрана и постављена лица упућују.

Члан 3.

Континуирана едукација подразумева:

1. Учешће на стручним скуповима
2. Учешће на семинарима, курсевима и другим програмима континуиране едукације

Члан 4.

Запослени у државним органима као и изабрана и постављена лица се могу стручно усавршавати кроз различите врсте континуиране едукације: учешћем на семинарима, учешћем на стручним

састанцима, учешћем на курсевима, учешће на интерним предавањима које могу организовати руководиоци одсека.

Члан 5.

Процену квалитета програма континуиране едукације врши руководиоц одсека, уз сагласност Начелника управе. Приликом процене квалитета програма континуиране едукације и упућивања запослених, изабраних и постављених лица у државним органима, дефинише се испуњеност следећих услова:

1. Програм доноси усавршавању знања, вештине и стручност полазника
2. Програм се заснива на најновијим знањима и законској регулативи струке
3. Програм обрађује теме од већег и важног значаја за струку
4. Програм доприноси унапређењу квалитета струке и знањима и вештинама запослених, изабраних и постављених лица у државним органима
5. Да је организатор програма обезбедио техничке услове за успешно спровођење програма континуиране едукације, да је обезбедио систем евиденције присутних, систем провере знања (за курсеве и семинаре) и систем евалуације програма.

Овим Правилником се дефинише обавеза организатора програма континуиране едукације да извести државни орган, а на захтев државног органа, о присутности упућених запослених, изабраних и постављених лица, са њиховим листама евалуације и резултатима провере знања-уколико су вршена.

По завршетку Програма континуиране едукације упућена запослена, изабрана и постављена лица су дужна да о новим сазнањима и вештинама које су стекли, сачине Извештај са континуиране едукације и о томе одрже састанак са свим запосленима у оквиру ОДСЕКА, и стечена знања пренесу на све запослене у Одсеку. О одржаном тематском састанку сачињава се Записник са потписима свих присутних.

Члан 6.

Обавезују се руководиоци одсека, да у складу са Правилником утврде износ неопходних новчаних средстава на годишњем нивоу за потребе континуиране едукације, имајући у виду да се прописује присуство Програмима континуиране едукације најмање 4 (четири) пута годишње.

Утврђене износе новчаних средстава у писаном облику доставити Одсеку за финансије и буџет, пре израде Нацрта Одлуке о буџету за наредну годину.

Члан 7.

Овим Правилником се прописује да се стручно усавршавање, присуствовањем програмима континуиране едукације, и Извештавања о усвојеним знањима и вештинама уписује у Радни лист запослених и доприноси оцењивању које се врши једанпут годишње.

Члан 8.

Овим Правилником се дефинише тежина повреда радне обавезе и дужности уколико запослени, изабрана и постављена лица одбију стручно усавршавање на која се упућују.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Трстеник.

Број: 110-1/2016-03

Председник Општинског већа

Мирослав Алексић дип.економиста

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник“, број:7/08...5/13), Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године доноси :

ПРАВИЛНИК

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДСЕКУ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 1

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће директни корисници своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима
 - поузданим финансијским извештајима
 - ефикасним коришћењем средстава
 - заштитом података
 - обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности
- Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:
- 1) Контролно окружење
 - 2) Управљање ризицима
 - 3) Контролне активности
 - 4) Информисање и комуникације
 - 5) Праћење и процену система

Финансијско управљање и контрола у Одсеку за буџет, финансије и имовинско правне послове организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одсеку за буџет, финансије и имовинско правне послове.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника/корисника јавних средстава. Руководилац Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове је овим Правилником дефинисан као **НОСИЛАЦ РИЗИКА**.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одсеку за буџет,

финансије и имовинско правне послове јесу: функције и надлежности делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове као и одговарајуће субординације.

Одсек за буџет, финансије и имовинско правне послове је имплементирало низ интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи Општине Тратеник
- Кодекс понашања запослених
- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

Наведени правилници треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса. Одсек ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одсек за буџет, финансије и имовинско правне послове примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одсека.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Овим Правилником ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава одсек пре примене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непοштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одсека да испита шта су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је

да Одсек идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

– Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-одсека

– Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности

– Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика како би се предузеле мере за ублажавања ризика, односно „Власник ризика“ је руководиоц Одсека у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАѢЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавања ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом Одсеку, и стара се о томе да буду исправно попуњени

2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

2. ПРОЦЕНА РИЗИКА

3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК

4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одсеку који су најбоље упознати са циљевима Одсека започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одсека. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаѢера ризика о свим потенцијалним претњама које

су уочили на свом радном месту, подношењем ОБРАЗАЦА о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: Редни број, назив одсека, назив извршилачког радног места, идентификовани ризик или ризични догађај, процену вероватноће настајања датог ризика, предложена мера за ублажавања ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја

2. Рангирање ризика према приоритету

Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које су одштампане и чине саставни део овог Правилника

На основу скала врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја \times Утицај = Број бодова ризика (скор)

МенаѢер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Структурирана табела коју сачињава менаѢер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА – Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик
2. ПОДЕЛА РИЗИКА – Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањило почетни укупан ниво ризика
3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА – Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај
4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА – Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора
5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА – Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштапан је уз овај Правилник.

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Одсека у које он уноси све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима. Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководилац Одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које

дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Одсек за буџет, финансије и имовинско правне послове је кроз сет писаних процедура омогућило адекватну:

1. Ауторизација, овлашћење и одобравање
2. Подела овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерна верификација

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одсеку за буџет, финансије и имовинско правне послове дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност
2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом.

4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације

5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова

6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одсеку за буџет, финансије и имовинско правне послове је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општинска управа општине Трстеник је није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће:

Процена обухвата:

– успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије

– сарадња руководиоца и интерне ревизије

– поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора
Руководилац Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља

руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Број: 110-2/2016-03

Председник Општинског већа,
Мирослав Алексић дип.економиста

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр Назив одсека Назив извршилач-ког радног места Идентификаци-ја ризика или ризичног догађаја Процена вероватно-ће насатајања датог ризика Процена утицаја датог ризика Предложе-на мера за ублажава-ње ризика Рок за примену коректив-них мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА УТИЦАЈ ВЕРОВАТНОЋА РАНГИРАЊЕ

Изузетно висока	100%	-	Утврђена присутност	5
Висока	80%	-	Вероватна присутност	4
Средња	60%	-	Могућа присутност	3
Ниска	40%	-	Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20%	-	Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100%	- Веома висок
утицај	5	
Висок	80%	- Приличан утицај
Средњи	60%	- Значајан утицај којим је могуће управљати
Низак	40%	- Безначајан утицај
Веома низак	20%	- Занемарљив утицај
	1	

РЕГИСТАР РИЗИКА

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за

успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник „број: 7/08...5/13) , Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године доноси:

ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И
КОНТРОЛИ
У ОДСЕКУ ЗА СКУПШТИНСКЕ, ОПШТЕ
ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан. 1

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће директни корисници своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима
- поузданим финансијским извештајима
- ефикасним коришћењем средстава
- заштитом података
- обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

- 1) Контролно окружење
- 2) Управљање ризицима
- 3) Контролне активности
- 4) Информисање и комуникације
- 5) Праћење и процену система

Финансијско управљање и контрола у Одсеку за скупштинске, опште послове и друштвене делатности организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одсеку за скупштинске, опште послове и друштвене делатности .

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац Одсека за скупштинске, опште послове и друштвене делатности који је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ
ОКРУЖЕЊА

КОНТРОЛНОГ

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одсека за скупштинске, опште послове и друштвене делатности. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одсека за скупштинске, опште послове и друштвене делатности .

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одсека за скупштинске, опште послове и друштвене делатности јесу: функције и надлежности делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура у Одсеку као и одговарајуће субординације.

Одсек за скупштинске, опште послове и друштвене делатности је имплементирало низ интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи Општине Трстеник
- Кодекс понашања запослених
- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

Наведени правилници треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса. Одсек ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени , извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одсек за скупштинске, опште послове и друштвене делатности примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одсека.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Овим Правилником ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава Одсек пре примене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неэффектне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца

11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених

12. Неправилно чување документације

13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама

14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог Одсека да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одсек идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

– Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-Одсека

– Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности

– Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ је руководиоц Одсека у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАѢР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢр ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢр ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом Одсеку, и стара се о томе да буду исправно попуњени

2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
2. ПРОЦЕНА РИЗИКА

3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК

4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одсеку који су најбоље упознати са циљевима Одсека започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одсека Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем ОБРАЗАЦА о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера. Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: Редни број, назив одсека, назив извршилачког радног места, идентификовани ризик или ризични догађај, процену вероватноће настајања датог ризика, предложена мера за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја

2. Рангирање ризика према приоритету

Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које су одштампане и чине саставни део овог Правилника

На основу скала врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја \times Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела

садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА – Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик

2. ПОДЕЛА РИЗИКА – Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика

3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА – Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај

4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА – Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора

5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА – Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

– Циљ

– Опис ризика

– Анализа ризика

– Одговор на ризик

– Праћење ризика

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Одсека у које он уноси све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима. Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководиоц Одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одсека за скупштинске, опште послове и друштвене делатности у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одсек за скупштинске, опште послове и друштвене делатности је кроз сет писаних процедура омогућило адекватну:

1. Ауторизација, овлашћење и одобравање
2. Подела овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерна верификација

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одсеку за скупштинске, опште послове и друштвене делатност дефинише се као примена апликативног софтвера којим се остварује комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и

временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност

2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима

3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом.

4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације

5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова

6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одсеку за скупштинске, опште послове и друштвене делатности је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општинска управа општине Трстеник је није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће:

Процена обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије

– сарадња руководиоца и интерне ревизије
– поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора

Руководилац Одсека за скупштинске, опште послове и друштвене делатности је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Број:110-3/2016-03

Председник Општинског већа,

Мирослав Алексић, дипл. економиста

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр. Назив одсека Назив извршилач-ког радног места Идентификација ризика или ризичног догађаја Процена вероватноће насатајања датог ризика Процена утицаја датог ризика Предложе-на мера за ублажава-ње ризика Рок за примену коректив-них мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА
УТИЦАЈ ВЕРОВАТНОЋА
РАНГИРАЊЕ

Изузетно висока 100% - Утврђена присутност 5

Висока 80% - Вероватна присутност 4

Средња 60% - Могућа присутност 3

Ниска 40% - Мало вероватна присутност 2

Веома ниска 20% - Присутност није вероватна 1

УТИЦАЈ ЗНАЧАЈ РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок 100% - Веома висок утицај 5

Висок 80% - Приличан утицај 4

Средњи 60% - Значајан утицај којим је могуће управљати 3

Низак 40% - Безначајан утицај 2

Веома низак 20% - Занемарљив утицај 1

РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика Анализа ризика
Одговор на ризик Праћење
ризика

1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11
	12				

Бр. Циљ Опис ризика Вероватноћа
Утицај Скор Неопходна мера

за ублажавање

ризика Ризик за

спровођење

мере Поверено Мера

ублажења

ризика Датум

спровођења

мере Резидуални

ризик

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Трстеник („Сл. лист општине Трстеник“, број: 7/08...5/13), Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ
И КОНТРОЛИ

ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ
АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан. 1

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће директни корисници своје циљеве остваривати кроз:

– пословање у складу са важећим законским прописима

– поузданим финансијским извештајима

- ефикасним коришћењем средстава
- заштитом података

– обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

- 1) Контролно окружење
- 2) Управљање ризицима
- 3) Контролне активности
- 4) Информисање и комуникације
- 5) Праћење и процену система

Финансијско управљање и контрола у Одсеку за локалну пореску администрацију организује се као систем процедура и одговорности свих лица запослених у Одсеку локалне пореске администрације

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац Одсека локалне пореске администрације, који је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одсека за локалну пореску администрацију. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одсека за локалну пореску администрацију.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење у Одсеку за локалну пореску администрацију јесу: функције и надлежности делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Одсека за локалну пореску администрацију као и одговарајуће субординације.

Одсек за локалне пореске администрације је имплементиралониз интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи

Општине Тратеник

- Кодекс понашања запослених
- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица

- Правилник о коришћењу средстава репрезентације

- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона

- Правилник о условима и начину коришћења службених возила

- Правилник о службеним путовањима

- Правилник о поклонима са протоколарном наменом

- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла

- Правилник о оцењивању

Наведени правилници треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса. Одсек ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одсек за локалну пореску администрацију, примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одсека.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Овим Правилником ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава Одсек пре примене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непοштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одсека да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одсек идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

– Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-одсека

– Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности

– Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ је руководиоц Одсека у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАѢЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом Одсеку, и стара се о томе да буду исправно попуњени

2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
2. ПРОЦЕНА РИЗИКА
3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одсеку који су најбоље упознати са циљевима Одсеку започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одсека. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаѢера ризика о свим потенцијалним

претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем ОБРАЗАЦА о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: Редни број, назив одсека, назив извршилачког радног места, идентификовани ризик или ризични догађај, процену вероватноће настајања датог ризика, предложена мера за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеди информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја

2. Рангирање ризика према приоритету

Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које су одштампане и чине саставни део овог Правилника

На основу скала врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја \times Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА – Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик

2. ПОДЕЛА РИЗИКА – Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика

3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА – Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај

4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА – Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора

5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА – Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Одсека у које он уноси све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.**ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководиоц одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.**КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ**

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одсека за локалну пореску администрацију у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одсек за локалну пореску администрацију је кроз сет писаних процедура омогућило адекватну:

1. Ауторизација, овлашћење и одобравање
2. Подела овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерна верификација

Члан 9.**ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

Информисање и комуникација у Одсеку за локалну пореску администрацију дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност

2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима

3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом.

4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације

5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова

6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање

Члан 10.**ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одсеку за локалне пореске администрације је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општинска управа општине Трстеник је није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће:

- Процена обухвата:
- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије
 - сарадња руководиоца и интерне ревизије

– поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора

Руководилац Одсека за локалну пореску администрацију је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Број: 110-4/2016-03

Председник Општинског већа
Мирослав Алексић дипл.економ

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр. Назив одсека Назив извршилач-ког радног места Идентификација ризика или ризичног догађаја
Процена вероватноће насатајања датог ризика Процена утицаја датог ризика
Предложе-на мера за ублажава-ње ризика Рок за примену коректив-них мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА УТИЦАЈ ВЕРОВАТНОЋА РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока 100% -
Утврђена присутност 5
Висока 80% - Вероватна присутност 4
Средња 60% - Могућа присутност 3
Ниска 40% - Мало вероватна присутност 2
Веома ниска 20% - Присутност није вероватна 1

УТИЦАЈ ЗНАЧАЈ РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок 100% - Веома висок утицај 5
Висок 80% - Приличан утицај 4
Средњи 60% - Значајан утицај којим је могуће управљати 3

Низак 40% - Безначајан утицај 2
Веома низак 20% - Занемарљив утицај 1

РЕГИСТАР РИЗИКА
Идентификација ризика Анализа
ризика Одговор на ризик Праћење
ризика

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12			
Бр.	Циљ	Опис		ризика
Вероватноћа	Утицај	Скор		
Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера	
ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик		

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник“ број: 7/08...5/13), Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године доноси :

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДСЕКУ ЗА ПРИВРЕДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Члан. 1

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се

обезбеди разумно уверавање да ће директни корисници своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима
 - поузданим финансијским извештајима
 - ефикасним коришћењем средстава
 - заштитом података
 - обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности
- Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

- 1) Контролно окружење
- 2) Управљање ризицима
- 3) Контролне активности
- 4) Информисање и комуникације
- 5) Праћење и процену система

Финансијско управљање и контрола у Одсеку за привреду и одрживи развој организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одсеку за привреду и одрживи развој.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац Одсека за привреду и одрживи развој који овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одсека за привреду и одрживи развој.

Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одсека за привреду и одрживи развој.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одсека за привреду и одрживи развој јесу: функције и надлежности делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Одсека као и одговарајуће субординације.

Одсек за привреду и одрживи развој је имплементирало низ интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи Општине Тратеник
- Кодекс понашања запослених

- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

Наведени правилници треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса. Одсек ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одсек за привреду и одрживи развој примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одсека.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Овим Правилником ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава Одсек

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неefикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непοштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одсека да испита шта су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да одсек идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

- Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-Одсека
- Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности
- Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика како би се предузеле мере

за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ је руководиоц одсека у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАѢЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одсеку, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
2. ПРОЦЕНА РИЗИКА
3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одсеку који су најбоље упознати са циљевима Одсека започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одсека. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаѢера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем ОБРАЗАЦА о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера. Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: Редни број, назив одсека, назив извршилачког радног места, идентификовани ризик или ризични догађај, процену вероватноће настајања датог ризика, предложена мера за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја
 2. Рангирање ризика према приоритету
- Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати. За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које су одштампане и чине саставни део овог Правилника

На основу скала врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја \times Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова. Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА – Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик
2. ПОДЕЛА РИЗИКА – Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањило почетни укупан ниво ризика
3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА – Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај
4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА – Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора

5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА – Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Одсека у који он уноси све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима. Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководиоц Одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одсека за привреду и одрживи развој у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду

одвојене и адекватно надгледане. Одсек за привреду и одрживи развој је кроз сет писаних процедура омогућило адекватну:

1. Ауторизација, овлашћење и одобравање
2. Подела овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерна верификација

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одсеку за привреду и одрживи развој дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и комуникација са повезаним организационим јединицама. Добар апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност
 2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
 3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом.
 4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
 5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова
 6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.
- За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одсеку за привреду и одрживи развој је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општинска управа општине Трстеник је није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће:

Процена обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије
- сарадња руководиоца и интерне ревизије
- поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора

Руководилац Одсека за привреду и одрживи развој послове је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Број: 110-5/2016-03

Председник Општинског већа,

Мирослав Алексић, дипл. економ.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр Назив одсека Назив извршилач-ког радног места Идентификација ризика или ризичног догађаја Процена вероватноће насатајања датог ризика Процена утицаја датог ризика Предложе-на мера за ублажава-ње ризика Рок за примену коректив-них мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА
УТИЦАЈ ВЕРОВАТНОЋА
РАНГИРАЊЕ

Изузетно висока присутност	100%	-	Утврђена 5
Висока	80%	-	Вероватна присутност 4
Средња	60%	-	Могућа присутност 3
Ниска	40%	-	Мало вероватна присутност 2
Веома ниска	20%	-	Присутност није вероватна 1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок утицај	100%	- Веома висок 4
Висок	80%	- Приличан утицај 4
Средњи	60%	- Значајан утицај којим је могуће управљати 3
Низак	40%	- Безначајан утицај 2
Веома низак	20%	- Занемарљив утицај 1

РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика	Анализа ризика
Одговор на ризик ризика	Праћење

1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11
	12				
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа		
	Утицај	Скор	Неопходна мера		
	за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Мера		
	ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик		

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског

управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник“, број: 7/08...5/13), Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године доноси :

ПРАВИЛНИК

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И
КОНТРОЛИ
У ОДСЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО
СТАМБЕНЕ И ЕКОЛОШКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 1

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће директни корисници своје циљеве остваривати кроз:

– пословање у складу са важећим законским прописима

– поузданим финансијским извештајима

– ефикасним коришћењем средстава

– заштитом података

– обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

1) Контролно окружење

2) Управљање ризицима

3) Контролне активности

4) Информисање и комуникације

5) Праћење и процену система

Финансијско управљање и контрола у Одсеку за урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и еколошке послове организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одсеку за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове, који је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ
ОКРУЖЕЊА

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених

активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове . Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове .

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове јесу: функције и надлежности делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Одсека као и одговарајуће субординације.

Одсек за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове је имплементирало низ интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи Општине Тратеник
- Кодекс понашања запослених
- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

Наведени правилници треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса. Одсек ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени , извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одсека.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Овим Правилником ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава Одсек пре примене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца

11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених

12. Неправилно чување документације

13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама

14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог Одсека да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одсек идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

– Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности

– Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ је руководиоц Одсека у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАЦЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом Одсеку, и стара се о томе да буду исправно попуњени

2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

2. ПРОЦЕНА РИЗИКА

3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК

4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одсеку који су најбоље упознати са циљевима Одсека започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одсека. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем ОБРАЗАЦА о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац изнесе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: Редни број, назив одсека, назив извршилачког радног места, идентификовани ризик или ризични догађај, процену вероватноће настајања датог ризика, предложена мера за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја

2. Рангирање ризика према приоритету

Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које су одштампане и чине саставни део овог Правилника

На основу скала врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја \times Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним

оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова. Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА – Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик

2. ПОДЕЛА РИЗИКА – Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањило почетни укупан ниво ризика

3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА – Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај

4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА – Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора

5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА – Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Одсека у које он уноси све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима. Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководиоц Одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одсек за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове је кроз сет писаних процедура омогућило адекватну:

1. Ауторизација, овлашћење и одобравање
2. Подела овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерна верификација

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одсеку за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација

које омогућавају запосленима да преузму одговорност

2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима

3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом.

4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације

5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова

6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одсеку за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општинска управа општине Трстеник је није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће:

Процена обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије
- сарадња руководиоца и интерне ревизије
- поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора

Руководилац Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Број: 110-6/2016-03

Председник Општинског већа
Мирослав Алексић, дипл. економ.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр	Назив одсека
	Назив извршилач-ког радног места
	Идентификаци-ја ризика или ризичног догађаја
	Процена вероватно-ће насатајања датог ризика
	Процена утицаја датог ризика
	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика
	Рок за примену коректив-них мера.

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА УТИЦАЈ ВЕРОВАТНОЋА РАНГИРАЊЕ

Изузетно висока	100%	-	Утврђена присутност	5
Висока	80%	-	Вероватна присутност	4
Средња	60%	-	Могућа присутност	3
Ниска	40%	-	Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20%	-	Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100%	- Веома висок
утицај	5	

Висок	80%	- Приличан утицај	4
Средњи	60%	- Значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40%	- Безначајан утицај	2
Веома низак	20%	- Занемарљив утицај	1

РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика
Одговор на ризик
ризика

1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11
	12				

Бр. Циљ
Утицај

за ублажавање

ризика Ризик за

спровођење

мере Поверено

ублажења

ризика Датум

спровођења

мере Резидуални

ризик

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник“, број:7/08...5/13), Општинско веће Општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године доноси:

СТРАТЕГИЈУ

ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ
РИЗИКА У

ОДСЕКУ ЗА БУЏЕТ ФИНАНСИЈЕ И
ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одсеку за буџет, финансије и имовинско правне послове.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И
ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Одсеку за буџет, финансије и имовинско правне послове су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

- пословање у складу са важећим законским прописима
 - поузданим финансијским извештајима
 - ефикасним коришћењем средстава
 - заштитом података
 - обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности
- Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла-конкретне активности.

**ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ
ОДВИЈАЈУ У ОДСЕКУ:**

- Процес финансијске контроле над директним и индиректним корисницима средстава буџета, јавним предузећима и установама,
- Процес провере примене Закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава,
- Процес вршења контроле примене Закона у области материјално-финансијског пословања наменског и законског коришћења средстава корисника буџетских средстава.
- Процеси из области имовинско-правних односа у овом Одсеку који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности Општине,
- процеси управљања, коришћења и располагања непокретностима Општине,
- процес промета земљишта и зграда,
- процес доделе грађевинског земљишта и друга права на овом земљишту,
- процеси везане за експропријацију, самовласна заузећа, издавање тапија
- процеси државне управе у домену имовинско правних послова које Република повери Општини
- Спровођење процедура из области финансија

- Спровођење процедура везано за извршење буџета Општине,
- процес вођења инвестиција које се финансирају из буџета,
- процедура задуживања Општине,
- процедуре везане за рад трезора,
- процеси планирања и анализе трошења средстава,
- процес инспекцијског надзора над коришћењем буџетских средстава и утицај фискалног система и система финансирања јавних прихода на привреду Општине.
- процес израде финансијских планова као и пратећих докумената уз планове,
- процес праћења и извршења тих послова,
- процедуре везане за рад трезора: плаћање и контрола новчане документације и инструмената плаћања,
- процес фактурисања услуга,
- процедура благајничког пословања,
- процедура у вези спровођења јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- процес вођења пословних књига, формирање књиговодствених исправа, усаглашавање обавеза и потраживања,
- процес израде обрачуна (периодичних и годишњих),
- процес израде кварталних финансијских планова,
- процес процене, контроле и анализе јавних прихода и расхода

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА И РИЗИКА:

На основу идентификованих циљева и процеса Одсек за буџет, финансије и имовинско правне послове идентификује следеће ризике

Општа подела ризика:

1. Инхерентни(уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава одсек пре примене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа

2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа

3. Вредност укључених средстава

4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Нефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове спадају:

- неефикасан систем информисања
- неадекватно особље
- недовољан број рачуноводствених контрола

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове спадају:

- Повраћај финансијских трансфера ЕУ
- Неуспех у формализацији односа унутар управе
- неуспех у примени планова на благовремен, ефективан и ефикасан начин
- неуспех да се привуче одговарајући број подносилаца пријаве на тендер

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове спадају:

- људски ресурси
- пословни процеси
- трећа страна
- континуитет пословања
- документација
- физичко обезбеђење
- правна регулатива
- здравље и безбедност

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одсека за буџет, финансије и имовинско правне послове спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
- неадекватне контроле воде ка повраћају средстава ЕУ или другом повериоцу
- повећање броја случајева проневере
- неуспех вођења програма и трошења буџета
- немогућност да се управља сукобом интереса
- неовлашћено обелодањивање података медијима

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог Одсека да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одсек идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

- Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-Одсека

– Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности

– Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке преве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ је руководиоц Одсека у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАѢР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢр ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢр ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одсеку, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
2. ПРОЦЕНА РИЗИКА
3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одсеку који су најбоље упознати са циљевима Одсеку започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одсека. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаѢра ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем ОБРАЗАЦА о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни	ризик
		Контролни ризик	

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја
 2. Рангирање ризика према приоритету
- Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати
- За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока присутност 5	100%-Утврђена
Висока 80%- Вероватна присутност 4	
Средња 3	60%-Могућа присутност
Ниска 40%-Мало 2	вероватна присутност
Веома ниска 1	20% - Присутност није вероватна

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок утицај 5	100%	- Веома висок
Висок 80% - Приличан утицај 4		
Средњи 3	60% -	Значајан утицај којим је могуће управљати
Низак 40% - 1	Безначајан утицај	2
Веома низак 1	20% -	Занемарљив утицај

На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА
2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ
4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

Ако се ризик, на бази скор ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, међутим његов утицај је мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значи издвајања малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скор ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скор ризика, налази у горњем десном квадрату, његова вероватноћа настанка је висока и утицај који он носи је значајан, зато су они и дефинисани као критични и имају приоритет у предузимању корективних мера.

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скор ризика, налази у доњем десном квадрату, вероватноћа његовог дешавања је ниска, међутим утицај који он има је висок, односно носи значајан утицај. Такви ризици су забрињавајући, и њих треба предупредити и предузети корективне мере да до њих не би дошло.

III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА - Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик
2. ПОДЕЛА РИЗИКА - Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика
3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА - Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се

све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај

4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА - Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора

5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА - Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Одсека у које он уноси све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима. Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц Одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Број: 110-7/2016-03

Председник Општинског већа

Мирослав Алексић дипл.економ.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник“ број:7/08...5/13), Општинско веће Општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године доноси :

СТРАТЕГИЈА

ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У

ОДСЕКУ ЗА СКУПШТИНСКЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одсеку за Скупштинске, опште послове и друштвене делатности.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Одсеку за скупштинске, опште послове и друштвене делатности су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

- пословање у складу са важећим законским прописима
 - поузданим финансијским извештајима
 - ефикасним коришћењем средстава
 - заштитом података
 - обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности
- Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла-конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДСЕКУ:

- Процес припреме материјала за Скупштину, Општинско веће и председника општине који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа,
- Процес обраде материјала са седница,
- Процес старања о законитости рада ових органа и тела,
- Процес пружања стручне помоћи одборницима,
- Процес припреме избора, именовања и постављења када о томе одлучује Скупштина, председник општине и Општинско веће,
- Процес израде Статута Општине, Пословника о раду Скупштине општине и Општинског већа,
- Процес штампање службеног листа Општине,
- Процес протокола за потребе председника Скупштине.
- Процес представљања општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
- Процес припреме за радне и друге посете иностранству,
- Процес припреме за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине,
- Процес праћења активности на реализацији утврђених обавеза,
- Процес координирања активности у циљу остваривања јавности рада,
- Процедура пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине,
- Процес организације протокола поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних спортских и других представника,
- Процес протокола поводом додељивања јавних признања
- Процес издавања радних књижица,
- Процес примене прописа о организацији и раду Управе,
- Процес припреме аката о правима и обавезама и одговорностима радника у Управи,
- Процедура за спровођење прописа о канцеларијском пословању,
- Процедура организације рада услужног центра,
- Процедура експедиције и архиве,

- Процес одржавање постојећег и инсталирање и конфигурирање новог хардвера и софтвера,
- Процес редовног и сигурносног снимања података,
- Процес обезбеђивања заштите система,
- Процес решавања застоја у систему,
- Процес одржавања рачунарске мреже,
- Процес набавке потребних рачунарских компоненти као и самих рачунара,
- Процес одржавање и набавка штампача и тонера;
- Процес текућег инвестиционог одржавања зграде општинских органа, уређаја и опреме,
- Процедура за спровођење мера противпожарне заштите,
- Процедура за физичко обезбеђење зграде, одржавање реда на седницама скупштине,
- Процес одржавање чистоће,
- Процедура доставне службе,
- Процес умножавања материјала,
- Процес одржавања и коришћења путничких возила,
- Процес ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите;
- Процес обраде документације у вези породилског одсуства,
- Процес признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица,
- Процесу вези са статусом избеглица на територији општине Трстеник,
- Процес праћења здравственог стање становништва на подручју општине
- Процедура издавања уверења одржављанству, матичним књигама, личног имена, брака, бирачких спискова,
- Процедура овере потписа, рукописа и преписа

ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА:

На основу идентификованих циљева и процеса Одсека за Скупштинске, опште послове и друштвене делатности идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

1. Инхерентни (уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава Одсек пре примене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одсека за Скупштинске, опште послове и друштвене делатности спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одсека за Скупштинске, опште послове и друштвене делатности спадају:

- неефикасан систем информисања
- неадекватно особље
- недовољан број рачуноводствених контрола

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одсека за Скупштинске, опште послове и друштвене делатности спадају:

- Повраћај финансијских трансфера ЕУ
- Неуспех у формализацији односа унутар управе
- неуспех у примени планова на благовремен, ефикасан и ефикасан начин
- неуспех да се привуче одговарајући број подносилаца пријаве на тендер

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одсека за Скупштинске, опште послове и друштвене делатности спадају:

- људски ресурси
- пословни процеси
- трећа страна
- континуитет пословања
- документација
- физичко обезбеђење
- правна регулатива
- здравље и безбедност

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одсека за Скупштинске, опште послове и друштвене делатности спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
 - неадекватне контроле воде ка повраћају средстава ЕУ или другом повериоцу
 - повећање броја случајева проневере
 - неуспех вођења програма и трошења буџета
 - немогућност да се управља сукобом интереса
 - неовлашћено обелодањивање података медијима
- Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог Одсека да испита шта су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и предузме мере које ће

ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одсек идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

– Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-Одсека

– Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности

– Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке преве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ је руководиоц Одсека у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАѢЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом Одсеку, и стара се о томе да буду исправно попуњени

2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

2. ПРОЦЕНА РИЗИКА

3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК

4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одсеку који су најбоље упознати са циљевима Одсеку започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одсека. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаѢера

ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем ОБРАЗАЦА о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац обавештења о ризику саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаѢер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр. Циљ Инхерентни ризик
Контролни ризик

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја

2. Рангирање ризика према приоритету
Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати
За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

УТИЦАЈ ВЕРОВАТНОЋА
РАНГИРАЊЕ

Изузетно висока	100%-Утврђена		
присутност	5		
Висока	80%-	Вероватна	присутност
Средња	60%-	Могућа	присутност
	3		
Ниска	40%-	Мало	вероватна
	2		присутност
Веома ниска	20%	-	Присутност
вероватна	1		није

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ	
Изузетно висок	100%	-	Веома висок
утицај	5		
Висок	80%	-	Приличан утицај
			4

Средњи 60% - Значајан утицај којим је могуће управљати 3
Низак 40% - Безначајан утицај 2
Веома низак 20% - Занемарљив утицај 1

На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА
2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ
4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, међутим његов утицај је мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значи издвајања малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем десном квадрату, његова вероватноћа настанка је висока и утицај који он носи је значајан, зато су они и дефинисани као критични и имају приоритет у предузимању корективних мера.

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем десном квадрату, вероватноћа његовог дешавања је ниска, међутим утицај који он има је висок, односно носи значајан утицај. Такви ризици су забрињавајући, и њих треба предупредити и предузети корективне мере да до њих не би дошло.

III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА - Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик

2. ПОДЕЛА РИЗИКА - Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика

3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА - Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај

4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА - Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора

5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА - Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Одсека у које он уноси све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц Одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Број: 110-8/2016-03

Председник Општинског већа,

Мирослав Алексић, дипл. економ.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Трстеник („Сл. лист општине Трстеник број: 7/08...5/13), Општинско веће Општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године, доноси:

**СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ
РИЗИКА У
ОДСЕКУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ
АДМИНИСТРАЦИЈУ**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одсеку за локалну пореску администрацију. РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Одсеку за локалну пореску администрацију су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

- пословање у складу са важећим законским прописима
- поузданим финансијским извештајима
- ефикасним коришћењем средстава
- заштитом података

– обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДСЕКУ:

- Процедура пореског поступака
- утврђивање, наплата и контрола- за локалне јавне приходе
- процес утврђивања права и обавезе пореских обвезника,
- процес вођења регистара обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа ,
- процес утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
- Процес канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са Законом;
- Процес обезбеђења наплате локалних јавних прихода у складу са Законом;
- Процедура принудне наплате локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са Законом.
- Процедура првостепених управних поступака по жалби пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
- процес примене јединственог информационог система за локалне јавне приходе;
- Процес вођења пореског књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
- Процес планирања и спровођења обуке запослених;
- процес пружања основне стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;
- процес, по службеној дужности, достављања Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;

- Процес примене прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Процедура издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА:

На основу идентификованих циљева и процеса Одсек за локалну пореску администрацију идентификује следеће ризике:
Општа подела ризика:

1. Инхерентни(уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава одсек пре примене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неefикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације

13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама

14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одсека за локалну пореску администрацију спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одсека за локалну пореску администрацију спадају:

- неefикасан систем информисања
- неадекватно особље
- недовољан број рачуноводствених контрола

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одсека за локалну пореску администрацију спадају:

- Неуспех у формализацији односа унутар управе
- неуспех у примени планова на благовремен, еfективан и еfикасан начин
- неуспех да се привуче одговарајући број подносилаца пријаве на тендер

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одсека за локалну пореску администрацију спадају:

- људски ресурси
- пословни процеси
- трећа страна
- континуитет пословања
- документација
- физичко обезбеђење
- правна регулатива
- здравље и безбедност

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одсека за локалну пореску администрацију спадају:

- неуспех да се еfективно спроведе план
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
- повећање броја случајева проневере
- неуспех вођења програма и трошења буџета

– немогућност да се управља сукобом интереса

– неовлашћено обелодањивање података медијима

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог Одсека да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одсек идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

– Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-одсека

– Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности

– Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке преве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ је руководиоц Одсека у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАЦЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом Одсеку, и стара се о томе да буду исправно попуњени

2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
2. ПРОЦЕНА РИЗИКА
3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одсеку који су најбоље упознати са циљевима Одсека започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одсека. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем ОБРАЗАЦА о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	ризик
	Контролни ризик		

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја

2. Рангирање ризика према приоритету
Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати
За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

	БЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100%-Утврђена	
присутност	5	
Висока 80%-	Вероватна присутност	4
Средња	60%-Могућа	присутност
		3

Ниска 40%-Мало вероватна присутност
2

Веома ниска 20% - Присутност није
вероватна 1

УТИЦАЈ ЗНАЧАЈ РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок 100% - Веома висок
утицај 5
Висок 80% - Приличан утицај 4
Средњи 60% - Значајан утицај којим је
могуће управљати 3
Низак 40% - Безначајан утицај 2
Веома низак 20% - Занемарљив утицај
1

На основу добијених резултата утврђени су
следеће категорије ризика:

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА
2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ
4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у
горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је
висока, међутим његов утицај је мали,
односно мањи од просечног. Елиминација и
контрола таквих ризика значи издвајања
малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у
доњем левом квадрату, вероватноћа таквог
ризика је ниска, а утицај безначајан, што
значи да такви ризици не би требало да
изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у
горњем десном квадрату, његова вероватноћа
настанка је висока и утицај који он носи је
значајан, зато су они и дефинисани као
критични и имају приоритет у предузимању
корективних мера.

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у
доњем десном квадрату, вероватноћа његовог
дешавања је ниска, међутим утицај који он
има је висок, односно носи значајан утицај.
Такви ризици су забрињавајући, и њих треба
предупредити и предузети корективне мере да
до њих не би дошло.

III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика,
одлучује се о врсти корективне мере која ће се
применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на
ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА - Ова метода има
за основни циљ да се у одређеним
околностима одустане од активности, као
једини могући начин да се контролише ризик
2. ПОДЕЛА РИЗИКА - Ризик се може делити
успостављањем заједничких активности и
подухвата како би се смањио почетни укупан
ниво ризика
3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА - Ово је
најчешћи одговор на ризик, предузимају се
све мере како би се ублажила вероватноћа
настанка ризика и његов утицај
4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА - Преношење
ризика подразумева преношење ризика на
други субјекат путем Уговора
5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА - Прихватање
ризика у оној ситуацији када имамо анализу
трошкова и користи и када би мера за
ублажавање била скупља од од последица
насталих у случају настанка ризика

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање
идентификованих ризика има ВЛАСНИК
РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме
је ризик и настао. Лице које је одговорно за
спровођење одговора на ризик, у одређеном
року, информиса менаџера ризика о напретку
у вези са третирањем ризика.

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи
следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табеле регистра ризика се достављају
руководиоцу Одсека у које он уноси све
идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене
табеле и рангира ризике према приоритетима.
Менаџер ризика доставља Регистар ризика
Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део
Правилника о финансијском управљању и
контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц Одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Број: 110-9/2016-03

Председник Општинског већа,
Председникопштине,
Мирослав Алексић, дип. економиста.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Трстеник („Сл. лист општине Трстеник“ број: 7/08...5/13), Општинско веће Општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године доноси:

СТРАТЕГИЈА

**ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ
РИЗИКА У
ОДСЕКУ ЗА ПРИВРЕДУ И ОДРЖИВИ
РАЗВОЈ**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одсеку за привреду и одрживи развој.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА и
ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Одсеку за привреду и одрживи развој су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

- пословање у складу са важећим законским прописима
- поузданим финансијским извештајима
- ефикасним коришћењем средстава
- заштитом података
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла-конкретне активности.

**ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ
ОДВИЈАЈУ У ОДСЕКУ:**

- процес анализирања мера текуће и развојне политике и њихов утицај на индустрију, занатство, приватно предузетништво, угоститељство и трговину,
- процес пружања саветодавних услуга у вези регистрације предузетничких радњи,
- процес креирања и ажурирања базе података који су логистичка подршка економском развоју,
- процес сарадње са локалном пословном заједницом,
- процес сарадње са удружењима предузетника и привредника у припреми пакета стимулативних мера за мала и средња предузећа и предузетничке радње и администрирање Фонда за Развој општине Трстеник.
- процес праћење стања у области коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде и подручја са природним лековитим својствима
- процедура одређивања ерозивних подручја и водоплавних подручја и предлагање мера за отклањање или смањење штетних последица,
- процес старања о коришћењу пашњака
- процес одлучивања о превођењу пашњака другој културу,
- процедура издавања водопривредних услова и водопривредне сагласности из надлежности локалне самоуправе,
- Процес информисања правних и физичких лица о подстицајним мерама за развој пољопривреде и села,
- процес координације са месним заједницама у подстицању удруживања пољопривредника и ширење задругарства

- процес администрирања Фонда за пољопривреду општине Трстеник.

У области локално економског развоја (ЛЕР) одвијају се следећи процеси и процедуре:

- процес координирања израде стратешких планова из различитих сектора,
- процес ажурирања и ревизија усвојених стратешких докумената,
- процес праћења и обавештавања корисника (јавни, бизнис сектор и удружења грађана) о актуелним донаторским конкурсима,
- процес припреме предлога пројекта у којима је предлагач Општинска управа и општинске организације,
- процес израде периодичних извештаја о пројектним активностима на подручју општине,
- процес организовања и реализације тренинга и обуке за запослене у јавном сектору у вези стратешког планирања и управљања пројектима,
- процес координације маркетиншких и промотивних активности општине,
- процес праћења квалитета животне средине кроз редовни мониторинг ваздуха, воде и буке
- процес администрирања Фонда за заштиту животне средине општине Трстеник.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА:

На основу идентификованих циљева и процеса Одсек за привреду и одрживи развој идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

1. Инхерентни(уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава Одсек пре примене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних

система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одсека за привреду и одрживи развој спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одсека за привреду и одрживи развој спадају:

- неефикасан систем информисања
- неадекватно особље
- недовољан број рачуноводствених контрола

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одсека за привреду и одрживи развој спадају:

- Неуспех у формализацији односа унутар управе
- неуспех у примени планова на благовремен, ефикасан и ефикасан начин
- неуспех да се привуче одговарајући број подносилаца пријаве на тендер

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одсека за привреду и одрживи развој спадају:

- људски ресурси
- пословни процеси
- трећа страна
- континуитет пословања
- документација
- физичко обезбеђење
- правна регулатива
- здравље и безбедност

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одсека за привреду и одрживи развој спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
- повећање броја случајева проневере
- неуспех вођења програма и трошења буџета
- немогућност да се управља сукобом интереса
- неовлашћено обелодањивање података медијима

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог Одсека да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одсек идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

- Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-Одсека
- Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности
- Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке преве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ је руководиоц Одсека у коме је утврђено да постоји одредђени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАѢЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и

координира са свим организационим деловима.

МенаѢер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом Одсеку, и стара се о томе да буду исправно попуњени
 2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
 3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
 4. Води регистар ризика
- Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:
1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
 2. ПРОЦЕНА РИЗИКА
 3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
 4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
 5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одсеку који су најбоље упознати са циљевима Одсека започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одсека. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаѢера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем ОБРАЗАЦА о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаѢер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни	ризик
		Контролни ризик	

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја
 2. Рангирање ризика према приоритету
- Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати
- За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока присутност 5	100%-Утврђена
Висока 80% - Вероватна присутност	4
Средња 60%-Могућа присутност	3
Ниска 40%-Мало вероватна присутност	2
Веома ниска 20% - Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок утицај 5	100% - Веома висок	
Висок 80% - Приличан утицај		4
Средњи 60% - Значајан утицај којим је могуће управљати		3
Низак 40% - Безначајан утицај		2
Веома низак 20% - Занемарљив утицај		1

На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА
2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ
4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

Ако се ризик, на бази скор ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, међутим његов утицај је мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значи издвајања малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скор ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скор ризика, налази у горњем десном квадрату, његова вероватноћа настанка је висока и утицај који он носи је значајан, зато су они и дефинисани као критични и имају приоритет у предузимању корективних мера.

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скор ризика, налази у доњем десном квадрату, вероватноћа његовог дешавања је ниска, међутим утицај који он има је висок, односно носи значајан утицај. Такви ризици су забрињавајући, и њих треба предупредити и предузети корективне мере да до њих не би дошло.

III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА - Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик
2. ПОДЕЛА РИЗИКА - Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика
3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА - Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај
4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА - Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора
5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА - Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 6.**IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА**

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Одсека у који он уноси све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима. Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију. Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц Одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Број:110-10/2016-03

Председник Општинског већа,
Председник општине,
Мирослав Алексић,дипл.економиста.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Трстеник (“Сл.лист општине Трстеник“ број:7/08...5/13), Општинско веће Општине Трстеник на седници одржаној 25.02.2016 године, доноси :

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДСЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ И ЕКОЛОШКЕ ПОСЛОВЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одсеку за урбанизам,грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Одсеку за урбанизам,грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

- пословање у складу са важећим законским прописима
- поузданим финансијским извештајима
- ефикасним коришћењем средстава
- заштитом података
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла-конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДСЕКУ:

- Процедура припреме и доношења просторних и урбанистичких планова,
- Процес прибављања мишљења од надлежних Министарстава о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању,
- Процес давања мишљења на нацрта просторних планова ширег подручја,
- Процес спровођења урбанистичких и просторних планова,
- Процес потврђивања урбанистичких пројеката парцелације, препарцелације и исправке граница парцела,
- Процес издавања информације о локацији,
- Процедура издавања локацијске дозволе.
- Процедура спровођења поступка процене утицаја пројекта на животну средину,
- Процедура спровођења поступка легализације објекта - издавање обавештења за легализацију.
- Процедура доношења решења о грађевинској дозволи,
- Процес техничког прегледа и издавање употребне дозволе,
- Процедура доношења решења о накнадној грађевинској дозволи у поступку легализације, претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор,
- Процедура издавања уверења о старости објекта,
- Процес инспекцијског надзора над изградњом објекта за које одобрење издаје општина,
- Процес предузимање мера за спречавање бесправне градње,
- Процес вођења Регистра инвеститора
- Процедура уклањања објекта: спровођење поступка уклањања објекта, односно делова бесправно изграђених објекта на основу закључка о дозволи извршења решења о рушењу.
- Процеси развоја комуналних делатности,
- Процедура издавања решења из комуналне области,
- Процес припремања нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине из ове области,
- Процес управљање путевима,

- Процедура утврђивања норматива којима се уређују, превоз путника у јавном и такси саобраћају, изградњи, реконструкцији и одржавању јавних (локалних и некатегорисаних) путева,
- Процедура надзора над радом јавних предузећа у области комуналних послова,
- Процес контроле извршења налога и решења од стране јавних предузећа,
- Процес контроле над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- Процедура спровођења поступка иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије,
- Процес инспекцијског надзора у области комуналних делатности и заштите животне средине.
- Процес уноса података о природним и вештачким објектима на простору Општине Трстеник,
- Процес повезивања података из више извора,
- Процес уношења података о урбанистичким карактеристикама простора,
- Процес постављања планских докумената на локални информациони систем о простору,
- Процес ажурирања података о променама у простору, праћење стања у простору
- Процес координирања поступка ажурирања промена код свих субјеката овлашћених за унос података о стању у простору.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА:

На основу идентификованих циљева и процеса Одсек за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

1. Инхерентни (уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава Одсек пре примене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа

3. Вредност укључених средстава

4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неefикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководилица
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одсеку за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове спадају:

- неefикасан систем информисања
- неадекватно особље
- недовољан број рачуноводствених контрола

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове спадају:

- Неуспех у формализацији односа унутар управе

– неуспех у примени планова на благовремен, ефективан и ефикасан начин

– неуспех да се привуче одговарајући број подносилаца пријаве на тендер

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове спадају:

- људски ресурси
- пословни процеси
- трећа страна
- континуитет пословања
- документација
- физичко обезбеђење
- правна регулатива
- здравље и безбедност

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одсека за урбанизам, грађевинарство комунално стамбене и еколошке послове спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

– лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова

– повећање броја случајева проневере

– неуспех вођења програма и трошења буџета

– немогућност да се управља сукобом интереса

– неовлашћено обелодањивање података медијима

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог Одсека да испита шта су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одсек обезбеди:

– Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-Одсека

– Процес који спроводи сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности

– Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке преве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно

то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика како би се предузеле мере

за ублажавање ризика, односно „Власник

ризика“ је руководиоц Одсека у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАѢЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом Одсеку, и стара се о томе да буду исправно попуњени

2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води регистар ризика

Управљане ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
2. ПРОЦЕНА РИЗИКА
3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЊЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одсеку који су најбоље упознати са циљевима Одсека започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одсека. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаѢера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем ОБРАЗАЦА о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера. Образац обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаѢер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр. Циљ Инхерентни ризик
Контролни ризик

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја

2. Рангирање ризика према приоритету
Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100%-Утврђена
присутност 5	
Висока 80%-	Вероватна присутност 4
Средња	60%-Могућа присутност 3
Ниска 40%-Мало	вероватна присутност 2
Веома ниска	20% - Присутност није вероватна 1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100%	- Веома висок утицај 5
Висок 80%	- Приличан утицај	4
Средњи	60%	- Значајан утицај којим је могуће управљати 3
Низак 40%	- Безначајан утицај	2
Веома низак	20%	- Занемарљив утицај 1

На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА
2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ
4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

Ако се ризик, на бази скор ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, међутим његов утицај је мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значи издвајања малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем десном квадрату, његова вероватноћа настанка је висока и утицај који он носи је значајан, зато су они и дефинисани као критични и имају приоритет у предузимању корективних мера.

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем десном квадрату, вероватноћа његовог дешавања је ниска, међутим утицај који он има је висок, односно носи значајан утицај. Такви ризици су забрињавајући, и њих треба предупредити и предузети корективне мере да до њих не би дошло.

III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА - Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик

2. ПОДЕЛА РИЗИКА - Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањило почетни укупан ниво ризика

3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА - Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај

4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА - Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора

5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА - Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Одсека у које он уноси све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима. Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц Одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Број:110-11/2016-03

Председник Општинског већа,

Мирослав Алексић, дипл. економиста.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 12/07) и члана 61. Статута општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник“, бр. 7/08, 10/08, 3/10, 6/12, 1/13 и 5/13), Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној дана 25.02.2016.године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност Месној заједници Велика Дреноа да изда у закуп пословни простор постојећи на кат.парц.бр. 71 ЛН 4448 КО Велика Дренова и на кат.парц.бр. 35 ЛН 2586 КО Велика Дренова, власништво општине Трстеник, а који Месној заједници није потребан за обављање редовне делатности.

2. Накнада по основу закупа представља јавни приход и уплаћиваће се на рачун буџета општине Трстеник број 840-742152843-59.

3. Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу општине Трстеник“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК

Број: 360-31/2016-03

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,

Мирослав Алексић,дипл.економиста.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 12/07) и члана 61. Статута општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник“, бр. 7/08, 10/08, 3/10, 6/12, 1/13 и 5/13), Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној дана 25.02.2016.године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Задужује се Одсек за буџет, финансије и имовинско-правне послове – служба рачуноводства да, на основу Извештаја Комисије о процени вредности непокретности, књижи имовину у јавној својини општине у пословним књигама Општинске управе општине Трстеник.

2. Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу општине Трстеник“.

3. Одлуку доставити: Одсеку за буџет, финансије и имовинско правне послове и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК

Број: 022-13/2016-03

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,

Мирослав Алексић,дипл.економиста.

Општинско веће општине Трстеник, на седници која је одржана дана 28.03.2016. године, на основу члана 61 Статута општине Трстеник (Сл. лист општине бр.7/08,10/08,5/10,6/12,1/13,5/13) , а у вези чл.61,64,64а и 64б Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, 62/06,65/08- др. Закон и 41/09,112/15), донело је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНОГ НАДМЕТАЊЕ ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК ЗА 2016.ГОДИНУ

I - Образује се Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Трстеник за 2016. годину (у даљем тексту:Комисија).

II - У Камисију се именују:
за председника
Анђелка Трошић, дип. правник
за чланове:
1. Марија Марковић, дип. правник
2. Слађана Матић, дип. правник
3. Весна Здравковић, дип. правник
4. Драга Стојановић, дип. економиста

III - Задатак Комисије је давање предлога председнику општине Трстеник за доношење Одлуке о давању на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини, Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа, спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по основу јавног надметања (јавне лицитације или прикупљања писаних понуда), вођење записника и давање предлога председнику општине Трстеник за доношење одлуке за избор најбољег понуђача односно Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

IV Комисија ће задатке из тачке III овог решења обавити након доношења Годишњег програма заштите, уређења и коришћење пољопривредног земљишта за територију општине Трстеник за 2016.годину у складу са

чланом 61,64,64а и 64б Законом о пољопривредном земљишту Сл. гл. РС бр. 62/06,65/08,41/09,112/15).

Стручне, организационе и административне послове обавља Одсек за привреду и одрживи развој Општинске управе Трстеник.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК

Бр: 02-13/2016-03

Председник Општинског већа
Председник општине
Мирослав Алексић, дипл.економиста.

На основу члана 61. Статута општине Трстеник ("Сл.лист општине Трстеник", број 10/08,5/10,6/12, 1/13 и 5/13), Општинско веће општине Трстеник, на седници одржаној дана 28.03.2016. године, донело је

ОДЛУКУ

о коришћењу средстава за накнаду штета
услед елементарних непогода

1. Средства одобрена општини Трстеник по Решењу Владе Републике Србије о коришћењу средстава за накнаду штете услед елементарних непогода 44 бр 06-8186/2015 од 04.08.2015. године у износу од 650.000,00 динара искористиће се за измирење обавеза које су настале по основу:

□ Санације бедема у Медвеђи по захтеву бр. 40-383/2015-02 Месне заједнице Медвеђа, у износу од 350.000,00 динара,

□ Санације Топоничке реке по захтеву бр.40-5/2015-02 Месне заједнице Велика Дренова у износу од 300.000,00 динара;

2. Средства одобрена општини Трстеник по Решењу Владе Републике Србије о коришћењу средстава за накнаду штете услед елементарних непогода 44 бр 06-14254/2015 од 31.12.2015. године у износу од 1.275.000,00 динара искористиће се за измирење обавеза које су настале по основу:

□ Чишћења канала Лозанске реке по захтеву Месне заједнице Лозна, у износу од 399.000,00 динара,

- Санације пута по захтеву Месне заједнице Угљарево, у износу од 396.000,00 динара,
- Уређење речног корита Љубостињске реке по захтеву МЗ Љ.Прњавор у износу од 240.000,00 динара,
- Радове на уређењу реке у Мијајловцу по захтеву МЗ Мијајловац у износу од 196.800,00 динара,
- Радове на уређењу Попинске реке, по захтеву МЗ Попина у износу од 43.200,00 динара.

3. За спровођење ове Одлуке одговорне су надлежне службе Општинске управе.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК

Број: 022-16/2016-03

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,

Мирослав Алексић, дипл. економиста.

На основу члана 61. Статута општине Трстеник ("Сл.лист општине Трстеник", број 10/08,5/10,6/12, 1/13 и 5/13), Општинско веће општине Трстеник, на седници одржаној дана 28.03.2016. године, донело је

О Д Л У К У О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРОГРАМА ОБНОВЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ НА ПОПЛАВЉЕНИМ ПОДРУЧЈИМА ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК БРОЈ 87-61/2014-03 ОД 10.10.2014.ГОДИНЕ

Члан 1.

У Програму обнове инфраструктуре на поплављеним подручјима општине Трстеник, број 87-61/2014-03 од 10.10.2014. године (у даљем тексту: Програм), у тачки 2, после става 7. додаје се став 8. који гласи:
Услед великих падавина, дошло је до оштећења објеката јавне намене.
Приоритет за санацију су:

- Санација централног крова згради ОШ „Живадин Апостоловић“ и крова на фискултурној сали ОШ „Живадин Апостоловић“ Трстеник
- Санација ОШ „Кнегиња Милица“ Доњи Рибник
- Санација крова предшколске установе „Бисери“
- Санација ОШ „Живадин Апостоловић“ – подручно одељење у Богдању

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном листу општине Трстеник".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК

Број:022-17/2016-03

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Мирослав Алескић,дипл.економиста

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС“ бр. 129/07) и члана 61. Статута општине Трстеник („Сл. лист општине Трстеник“, бр. 7/08, 10/08, 5/10, 6/12 и 1/13), Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној дана 28.03.2016. године доноси

ПРАВИЛНИК

О ОДОБРАВАЊУ И ФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописују се мерила, критеријуми и поступак доделе средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката Удружења из области привреде на територији Општине Трстеник, а која се финансирају или суфинансирају из буџета општине Трстеник (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Под Програмом у смислу овог Правилника подразумева се група активности које се одвијају у дужем временском периоду уз могуће понављање, како би се реализовала нека стратегија или би се дошло до унапређења одређене области привреде.

Под пројектом у смислу овог Правилника подразумева се низ јединствених активности у краћем временском интервалу или активности које су једнократног карактера уз коришћење финансијских, људских и других ресурса, како би се постигао унапред дефинисан циљ у некој области привреде.

Члан 3.

Висина средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката из члана 2. овог Правилника утврђује се сваке године Одлуком о буџету Општине.

Члан 4.

Финансирање и суфинансирање програма и пројеката Удружења у области привреде (у даљем тексту: Програми/Пројекти) врше се на основу јавног конкурса.

Члан 5.

Програми и Пројекти које предлажу и реализују Удружења из области привреде, а

која су од значаја за општину Трстеник, имају за циљ:

- унапређење пословног амбијента на територији Општине;
- афирмацију и развој капацитета привредних потенцијала Општине;
- привлачење нових инвестиција;
- очување постојећих привредних капацитета и радних места;
- проширење делатности и повећање капацитета привредних субјеката;
- увођење нових технологија савремене технолошке опреме и метода управљања;
- отварање нових радних места и смањивање броја незапослених;
- подршку микро, малим и средњим предузећима, посебно у почетној фази обављања послом;
- организован наступ на домаћим, међународним привредним и другим јавним манифестацијама;
- подршка женског предузетништва.

II ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА ОДОБРАВАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА И ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Члан 6.

Програми и Пројекти којима се остварују потребе и интереси физичких и правних лица у области привреде на територији општине Трстеник, могу бити одобрени уколико испуњавају услове и критеријуме у погледу:

1. подносиоца предлога Програма и пројеката
2. форме садржине и квалитета Програма и Пројеката
3. услова финансирања Програма и Пројеката

Члан 7.

Подносилац предлога Програма или Пројекта може бити Удружење/Организација у области привреде које има седиште на територији Општине Трстеник и испуњава следеће опште услове:

1. да је регистровано у складу са законом
2. да послује на недобитној основи, ако законом није другачије одређено
3. да су му циљеви оснивања утврђени оснивачким актом и Статутом у складу са циљевима утврђеним чланом 5. овог Правилника

4. да је директно одговорно за припрему и реализацију програма и пројеката које предлаже

5. да је са успехом реализовало раније одобрене програме и пројекте за које је добијало средства из буџета Општине

6. да је оправдало средства додељена из буџета

Члан 8.

Услови у погледу квалитета, односно форме и садржине, очекиваних ефеката и начина реализације предлога програма и пројеката јесу:

1. да је предлог у складу са законом, усвојеним стратешким и планским документима у области привреде на нивоу Републике Србије и општине Трстеник;

2. да је у складу са условима, критеријумима и циљевима наведеним у јавном позиву;

3. да се, по правилу, реализују на територији општине Трстеник, или да је од значајног интереса за кориснике са територије општине Трстеник;

4. да не постоји никаква сумња у могућност реализације;

5. да предвиђа ангажовање одговарајућег броја учесника, као потребе финансијске и техничке ресурсе за реализацију;

6. да ће се реализовати у години за коју је програм/пројекат одобрен;

7. да се не може у довољној мери реализовати без финансијске помоћи из буџета општине Трстеник (програм/пројекат уопште не може да започне или да оконча) и да би давање финансијске помоћи било оправдано и према основу и према висини (супсидијарност);

8. да је, по правилу, обезбеђено најмање 10% од укупних трошкова програма и пројеката из сопствених средстава или неког другог извора;

9. да је, по правилу, предвиђено фазно финансирање програма и пројеката (у ратама)

ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 9.

Општинско веће на предлог Одсека за привреду и одрживи развој објављује јавни позив за подношење предлога програма и пројеката и образује Комисију која спроводи јавни конкурс, врши оцену предлога програма и пројеката и утврђује предлог програма и пројеката из области привреде за доделу средстава из буџета општине Трстеник.

Комисија у свом саставу има председника и четири члана.

Техничку и административну помоћ Комисији пружа лице запослено у Одсеку за привреду и одрживи развој у својству секретара Комисије без права одлучивања.

О раду Комисије воде се записници.

Комисија преузима поднете предлоге програма и пројеката, врши њихову оцену и доставља Општинском већу предлог за одобравање програма и пројеката.

Комисија има право и могућност да за предлоге програма и пројеката код којих постоји потреба за додатним информацијама или интервенцијама тражи додатно објашњење од подносилаца предлога, односно носиоца програма и пројеката.

Члан 10.

Конкурс се објављује на званичној интернет страни општине Трстеник и у средствима јавног информисања у општини Трстеник.

Конкурс садржи:

- предмет јавног позива;
- субјекте овлашћене за подношење пријаве;
- износ средстава за који се расписује конкурс;
- рок за подношење пријаве и адресу;
- образац предлога пројекта;
- обавезна документација коју достављају подносиоци захтева;
- критеријуми за одобравање средстава;
- датум обавештавања носиоцу програма о одобреним програмима;
- место, време и лице код кога се може добити документација у вези јавно позива и крајњи рок до кога морају бити употребљена и оправдана добијена средства;

Члан 11.

Попуњени, оверени и одштампани образац предлога пројекта у три примерка (један оригинал и две копије) и пратећа документација доставља се Комисији, у затвореној коверти са назнаком: „Пријава на конкурс за финансирање или суфинансирање програма и пројеката Удружења из области привреде на територији Општине Трстеник - не отварати“.

За сваки програм, односно пројекат, подноси се посебна пријава.

Надлежни орган по службеној дужности утврђује да ли је удружење уписано у регистар надлежног органа и да ли се, према

статутарним одредбама, циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује.

Члан 12.

Комплетна конкурсна документација се доставља у затвореној коверти.

Пријаве доставити поштом на адресу Општина Трстеник- Одсек за привреду и одрживи развој, ул. Кнегиње Милице бр. 5, 37240 Трстеник, или лично на писарници у згради општине Трстеник (шалтер бр. 4, у услужном центру).

Благовременом доставом сматра се препоручена пошиљка предата пошти најкасније до истека последњег дана утврђеног рока за предају конкурсне документације (печат поште), без обзира на датум приспећа.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПРЕДЛОГА, ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА

Члан 13.

Поднети предлог програма и пројеката бодује се на основу листе за оцењивање које садржи следеће критеријуме:

- Законитост и ефикасност коришћења средстава која се огледа у провери да ли су раније коришћена буџетска средства за финансирање активности организације и ако јесу, да ли су испуњене уговорне обавезе

• 5 поена

- Одрживост ранијих програма и пројеката

• 5 поена

- Капацитет носиоца пројекта, предложене квалификације и референце пројектног тима усклађене са предложеним циљевима, резултатима и активностима пројеката

• 20 поена

- Носилац пројекта има обезбеђено адекватно партнерство

• 5 поена

- Релевантност програма или пројекта за остваривање јавног интереса дефинисаног конкурсом

• 5 поена

- Усклађеност планираних активности с циљевима и очекиваним резултатима у циљном групом

• 10 поена

- разређеност и изводљивост плана реализације програма или пројеката

• 10 поена

- Остваривост планираних резултата и мерљивост индикатора

• 10 поена

- Развојна, институционална и финансијска одрживост пројекта

• 5 поена

- Значај промене која се очекује након примене пројекта

• 5 поена

- Економска оправданост предлога буџета у односу на циљ и пројектне активности

• 10 поена

- Прецизно и детаљно приказан наративни буџет пројекта који објашњава усклађеност предвиђеног трошка са пројектним активностима

• 10 поена

- Промоција, то јест публицитет који се огледа у начину информисања циљне групе и шире јавности о програму или пројекту

• 5 поена

- Максималан број поена је 100, минималан број поена као услов за одобрење средстава за реализацију предложених активности је 60.

ПОСТУПАК ЗА ОЦЕНУ ПРЕДЛОГА, ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА

Члан 14.

Поступак избора, односно бодоодобрење програма и пројеката који су примљени у предвиђеном року врши се у две фазе

У првој фази Комисија образована од стране Општинског већа врши административну проверу и оцену испуњености услова прописаних у овом Правилнику.

Предлог програма или пројекта у првој фази неће бити одобрен у следећим случајевима:

- предлог је примљен по истеку рока за подношење програма;
- предлог је не комплетан или није у складу са формалним условима из овог Правилника;
- подносилац предлога не испуњава прописане услове;
- предложен програм или пројекат није адекватан, јер предложене активности излазе из потреба и интереса физичких и правних лица из области привреде;
- програм по свом периоду трајања прелази максимално дозвољен временски период (текућа буџетска година)
- тражена средства су већа од максималног дозвољеног износа по програму, односно пројекту
- уколико програм или пројекат није одбијен у првој фази надлежна комисија приступа другој фази оцене у којој се врши процена квалитета предлога програма и пројектата у складу са критеријумима овог Правилника.

Члан 15.

Уколико је предложени програм-пројекат од стране комисије позитивно оцењен у обе фазе, доноси се коначна одлука о одобравању или одбијању програма и висина средстава за реализацију истог.

Надлежна комисија сачињава коначан извештај са предлогом програма или пројектата које треба финансирати и износу средстава које треба одобрити и упућује га Општинском већу на одлучивање.

На основу предлога комисије, Општинско веће доноси одлуку о одобравању средстава.

Члан 16.

Са носиоцима одобреног програма односно пројектата лице овлашћено од стране Општинског већа закључи уговор о реализовању програма –пројектата у складу са овим Правилником.

Уговором из претходног става овог Правилника уређују се међусобна права и обавезе уговорних страна, начин и рок за пренос одобрених средстава, рок за реализацију програма, односно пројектата,

обавеза поношења извештаја, начин решавања спорова, као и друга права и обавезе.

Члан 17.

Реализатори пројектата, дужни су да у року од 15 дана по завршетку реализације програма односно пројектата, поднесу извештај о реализацији и доставе доказе о наменском коришћењу средстава, у складу са закљученим Уговором.

Носилац одобреног програма/пројектата коме су пренета средства дужан је да наменски користи средства добијена из буџета општине.
Члан 18.

Носилац програма/пројектата је у обавези да у року од 15 дана од завршетка реализације програма / пројектата достави Општинском већу извештај о реализацији програма односно пројектата са фотокопијама комплетне документације о утрошку средстава оверен сопственим печатом.

Члан 19.

Надлежна служба Општинске управе-служба за ЛЕР, има право да у току реализације пројектата врши посете реализаторима пројектата, присуствује активностима које су планиране пројектом, захтева на увид документацију за правдање утрошених средстава и спроводи сличне провере.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Трстеник".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК

Број: 110-20/2016-03

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Мирослав Алексић, дипл. економиста**

На основу члана 137. и 138. Закона о спорту („Службени гласник РС”, бр. 10/16), Правилника о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта („Службени гласник РС, бр. 49/2012) и члана 61. Статута Општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник бр.7/2008, 10/2008, 5/2010, 6/2012, 1/2013 и 5/2013), Општинско веће општине Трстеник, на седници одржаној 28.03.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОДОБРАВАЊУ И ФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ПОТРЕБЕ И ИНТЕРЕСИ ГРАЂАНА У ОБЛАСТИ СПОРТА У ОПШТИНИ ТРСТЕНИК

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописују се критеријуми и начин одобравања програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Трстеник (у даљем тексту: Општина), додела средстава, изглед и садржина предлога програма и документације која се уз предлог подноси, садржина и изглед извештаја о реализацији програма и начин и поступак контроле реализације одобрених програма.

Члан 2.

Потребе и интереси грађана у области спорта за чије обезбеђење се обезбеђују средства у буџету Општине, на основу члана 137. Закона о спорту (у даљем тексту: Закон) јесу:

- 1) подстицање и стварање услова за унапређење спортске рекреације, односно бављење грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом;
- 2) изградња, одржавање и опремање спортских објеката на територији Општине, а посебно јавних спортских терена у стамбеним насељима или у њиховој близини и школских спортских објеката, и набавка спортске опреме и реквизита;
- 3) организација спортских такмичења од посебног значаја за Општину;
- 4) обезбеђење услова и организовање спортских кампова за спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима;
- 5) учешће спортских организација са територије Општине у домаћим и европским клупским такмичењима;
- 6) физичко васпитање деце предшколског узраста и школски спорт (унапређење физичког вежбања, рад школских спортских секција и друштава, општинска, градска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.);
- 7) делатност организација у области спорта чији је оснивач Општина;
- 8) делатност организација у области спорта са седиштем на територији Општине које су од посебног значаја за Општину;
- 9) унапређење заштите здравља спортиста и обезбеђење адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих, укључујући и антидопинг образовање;
- 10) стипендирање за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста;
- 11) спречавање негативних појава у спорту (допинг, насиље и недолично понашање, намештање спортских резултата и др.);
- 12) едукација, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима;
- 13) периодична тестирања, сакупљање, анализа и дистрибуција релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта на територији јединице локалне самоуправе, истраживачко-развојни пројекти и издавање спортских публикација;
- 14) унапређивање струшног рада учесника у систему спорта са територије Општине и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста;

15) рационално и наменско коришћење спортских сала и спортских објеката у државној својини чији је корисник Општина и спортских објеката у својини Општине кроз одобравање њиховог коришћења за спортске активности и доделу термина за тренирање учесницима у систему спорта;

16) награде и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта.

Члан 3.

За задовољавање потреба и интереса грађана из члана 2. овог Правилника Општина обезбеђује у свом буџету одговарајућа средства, уз поштовање приоритета утврђених Законом и овим Правилником.

Члан 4.

Потребе и интереси грађана у области спорта у Општини из члана 2. овог правилника остварују се кроз финансирање или суфинансирање програма и пројеката (у даљем тексту: програм) из средстава буџета Општине, у складу са Законом, и то:

1) За тачке: 1), 2), 3), 5), 6), 8), 10), 12), 13), 14) и 16) на годишњем нивоу (у даљем тексту: годишњи програм);

2) За тачке: 4), 9), 11) и 15) по јавном позиву (у даљем тексту: посебни програм);

3) За тачку 7) (организација у области спорта чији је оснивач јединица локалне самоуправе) финансирање се врши у складу са Законом.

Потребе и интереси грађана у области спорта из члана 2. став 1. тач. 1), 2) и 6) овог Правилника имају приоритет при избору програма којим се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Општини, односно други програми могу бити одобрени тек након што се задовоље потребе грађана из члана 2. став 1. тач. 1), 2) и 6) овог Правилника.

Корисници из става 1. овог члана остварују приходе и из донација, спонзорства, сопствених прихода и других извора у складу са Законом.

Члан 5.

Општина утврђује које су у организације у области спорта из члана 2. став 1. тачка 8) од посебног значаја за Општину, сходном применом критеријума прописаних чланом 120. став 3. Закона, на основу категоризације организација у области спорта у Општини и Програма развоја спорта у Општини Трстеник („Сл.лист општине Трстеник“ бр. 1/2016).

II. КРИТЕРИЈУМИ ОДОБРАВАЊА ПРОГРАМА И ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 6.

Одобравање годишњих и посебних програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта на подручју Општине врши се у складу са законом, националним категоризацијама, Стратегијом развоја спорта, Програмом развоја спорта у општини Трстеник, и овим Правилником, а код годишњих програма и у односу на категоризацију организација у области спорта у Општини.

При одобравању програма, односно пројеката којим се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Општини, приоритет имају програми који су структурне и развојне природе, а између програма организовања, односно учешћа на спортским приредбама, приоритет имају програми који се односе на спортске приредбе вишег ранга.

Једној организацији у области спорта не може се одобрити више од 20% средстава од укупне суме средстава буџета Општине прердвиђених за финансирање програма из области спорта.

Члан 7.

Предлози годишњих програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта на подручју Општине на годишњем нивоу (у даљем тексту: годишњи програми) достављају се према динамици утврђеној Програмским календаром из члана 49. овог Правилника.

Предлози посебних програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта на подручју Општине (у даљем тексту: посебни програми) достављају се на основу јавног позива.

Јавни позив за достављање програма расписује Општинско веће општине Трстеник (у даљем тексту: Веће). Административно-техничке послове обавља стручна служба Општинске управе општине Трстеник.

Јавни позиви и јавна обавештења у смислу овог правилника објављују се на интернет сајту Општине, огласној табли Општинске управе општине Трстеник и у Спортском савезу Трстеник, као и у средствима јавног информисања.

У јавном позиву наводе се битни услови и критеријуми које треба да испуне предложени програми, а посебно: предмет јавног позива, рок до кога морају бити поднети предлози програма, датум обавештавања носиоца програма о одобреним програмима, место, време и лице код кога се може добити документација у вези јавног позива, датум обавештавања носиоца програма о одобреним програмима, крајњи рок до кога морају бити употребљена добијена средства и друга питања у вези са јавним позивом..

Број програма који могу бити поднети по јавном позиву и који могу бити одобрени може бити у јавном позиву одређен на следећи начин:

- 1) дозвољава се подношење само једног предлога програма од стране једног носиоца програма;
- 2) дозвољава се достава више предлога програма истог носиоца програма, али се одобрава само један;
- 3) дозвољава се достављање више предлога програма истог носиоца програма и више може бити одобрено, али се ово условљава тиме да иста лица не могу бити ангажована на овим програмима (различити програмски тимови);
- 4) дозвољава се да организација може бити партнер у већем броју програма, под условом да има капацитет да учествује у тим програмима.

Члан 8.

Програми могу бити одобрени уколико испуњавају критеријуме у погледу:

- 1) предлагача програма;
- 2) носиоца програма;
- 3) садржине и квалитета програма;
- 4) финансирања програма.

1. Предлагач програма

Члан 9.

Предлоге годишњих и посебних програма, у складу са законом, подносе следеће организације:

- 1) Спортски савез Трстеник – предлог свог годишњег и посебног програма (као носилац програма);
- 2) Спортски савез Трстеник – предлоге годишњих програма својих чланова (предлагач програма);
- 3) спортске организације које су чланови Спортског савеза Трстеник – предлоге својих посебних програма (носиоци програма);
- 4) спортске организације које нису чланови Спортског савеза Трстеник и друге спортске организације – предлог свог годишњег и посебног програма (носиоци програма);
- 5) власник, односно корисник земљишта или спортског објекта (уз сагласност власника земљишта, односно спортског објекта) – предлог свог посебног програма изградње, опремања и одржавања спортског објекта од посебног значаја за развој спорта на подручју Општине (члан 2. став 1. тачка 2)) овог Правилника (носиоци програма).

Предлози годишњих програма могу се састојати из једне или више програмских целина, а подносе се обједињено за све планиране области из члана 2. овог Правилника.

Предлози посебних програма могу се састојати из једне или више програмских целина, а подносе се одвојено за сваку од области из члана 2. овог Правилника.

Носиоци програма који подносе годишњи програм у којем су обухваћене и активности за које се сагласно члану 4. став 1. тачка 2) овог Правилника подноси посебни програм, не могу за исте активности да поднесу и посебан програм по јавном позиву.

Предлози посебних програма подносе се посебно за сваког носиоца програма, као и за сваки програм појединачно.

Спортске организације које су учлањена у Спортски савез Трстеник предлоге својих годишњих програма подносе искључиво преко Спортског савеза Трстеник.

Грански спортски савези који су учлањени у Спортски савез Трстеник и организују такмичења на нивоу Општине у својим спортским гранама предлоге својих годишњих програма и обједињених годишњих програма својих чланова, учесника такмичења на нивоу Општине, подносе искључиво преко Спортског савеза Трстеник.

2. Носилац програма

Члан 10.

Носилац програма мора да:

- 1) буде регистрован у складу са законом;
- 2) искључиво или претежно послује на недобитној основи, ако законом није друкчије одређено;
- 3) да има седиште на подручју Општине;
- 4) да је директно одговоран за реализацију програма, односно пројекта;
- 5) да је претходно обављао делатност у области спорта најмање годину дана;
- 6) да испуњава услове за обављање спортских активности и делатности које су у вези са предлогом програма у складу са законом;
- 7) да је са успехом реализовао претходно одобрене програме, односно пројекте, осим у случају да програм подноси први пут.

Спортска организација која је носилац годишњег програма мора бити члан одговарајућег националног гранског спортског савеза преко кога се остварује општи интерес у области спорта.

Носилац програма не може да:

- 1) буде у поступку ликвидације, стечаја и под привременом забраном обављања делатности;
- 2) има блокаду пословног рачуна у тренутку закључења уговора о реализацији програма и пребацивања буџетских средстава на пословни рачун, пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања;
- 3) буде у последње две године правноснажном одлуком кажњен за прекршај или привредни преступ у вези са својим финансијским пословањем, коришћењем имовине, раду са децом и спречавањем негативних појава у спорту.

Носилац програма којим се обезбеђује остваривање потреба и интереса грађана из члана 2. овог Правилника не може за финансирање истих активности да подноси програме и за средства од другог нивоа власти у Републици Србији.

Члан 11.

Носиоцу програма неће се одобрити програм у поступку доделе средстава, ако је:

- 1) био у конфликту интереса;
- 2) намерно или с крајњом непажњом лажно приказао податке тражене у обрасцима за подношење програма или ако је пропустио да да све потребне информације;
- 3) покушао да дође до поверљивих информација или да утиче на Комисију за оцену програма за задовољавање потреба грађана у области спорта у Општини, или остале надлежне службе, током евалуационог периода или неког претходног поступка доделе средстава.

Носилац програма не може добијати средства из буџета Општине за реализацију својих програма две године од дана када је утврђено да је:

- 1) нетачно или непотпуно обавестио даваоца средстава о битним околностима везаним за одобрење и реализовање програма;
- 2) својим пропустом није извршио програм у целини или га је извршио у небитном делу;
- 3) употребио средства ненаменски, у потпуности или делимично, или се није придржавао прописаних или уговорених мера које су утврђене ради осигурања реализације програма;
- 4) није доставио у предвиђеним роковима потребне извештаје и доказе, иако га је давалац средстава претходно упозорио на неправилности и последице;

5) престао да испуњава услове који су на основу овог правилника потребни за добијање средстава;

6) спречио или онемогућио спровођење прописаних, односно уговорених контролних мера.

Носиоцу програма не могу бити одобрена средстава за реализацију новог програма пре него што поднесе извештај о остваривању и реализацији одобреног програма у складу са чланом 130. став 1. Закона.

Члан 12.

Организације у области спорта могу да подносе предлоге програма самостално или удружене са другим организацијама.

Партнери организација које учествују у реализацији програма, и њихови трошкови, прихватају се ако испуњавају исте услове који се примењују и за кориснике додељених средстава.

Изјава о партнерству даје се на обрасцу који прописује Комисија и који може бити део Апликационог формулара.

У случају партнерских програма, само једна организација биће одговорна за управљање одобреним финансијским средствима свих партнерских организација на програму, тако да мора имати унутрашњу организацију која ће омогућити такво финансијско пословање.

У погледу подношења годишњих програма и одобравања њиховог финансирања, спортске организације које су учлањене у Спортски савез Трстеник, с обзиром да своје предлоге годишњих програма подносе искључиво преко Спортског савеза Трстеник, аутоматски се налазе у партнерском односу са Спортским савезом Трстеник.

Одредбе из члана 10. и 11. овог Правилника дужан је да примењује и Спортски савез Трстеник у свом партнерском односу са спортским организацијама које су његови чланови, приликом њиховог финансирања.

3. Садржина и квалитет програма

Члан 13.

Предлог програма мора да задовољава следеће критеријуме:

1) да доприноси остваривању потреба и интереса грађана Општине у области спорта утврђеног законом;

2) да је у складу са законом;

3) да је од значаја и интереса за Општину;

4) да је у складу са спортским правилима надлежног националног гранског спортског савеза;

5) да је у складу са критеријумима из правилника о категоризацији спортских грана и спортских организација на подручју Општине;

6) да је у складу са условима, критеријумима и циљевима наведеним у јавном позиву, код посебних програма;

7) да се реализује на подручју Општине, осим програма припрема и учешћа на такмичењима;

8) да има значајан и дуготрајан утицај на развој спорта у Општини;

9) да ће се реализовати у текућој години;

10) да је предвиђено фазно (у ратама) финансирање програма.

Грана спорта у оквиру које се реализује програм треба да је од посебног значаја за Општину.

При одобравању програма изградње, опремања и одржавања спортских објеката приоритет имају програми који се односе на спортске објекте од већег интереса за Општину Трстеник и спортске објекте којима се обезбеђује боља просторна покривеност.

Члан 14.

Критеријуми у погледу трошкова реализације програма јесу:

1) да су директни трошкови реализације програма оправдани, стварни и у непосредној вези са циљевима реализације програма;

2) да додатни (индиректни) оправдани трошкови носиоца програма не прелазе 15% од директних оправданих трошкова реализације програма;

3) да се трошкови програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у Општини морају односити, по правилу, најмање 15% на активности повезане са спортом деце.

Члан 15.

Под директним трошковима из члана 14. став 1. тачка 1) овог Правилника подразумевају се:

- 1) закуп простора за спортске активности;
- 2) ангажовање спортских стручњака који реализују програм редовних, односно посебних активности;
- 3) редовни лекарски прегледи спортиста;
- 4) осигурање спортиста;
- 5) набавка спортске опреме, реквизита и справа;
- 6) транспорт спортске опреме, реквизита и справа;
- 7) превоз и смештај спортиста на припремама и такмичењима;
- 8) исхрана и освежење спортиста,
- 9) котизације за такмичење;
- 10) судијске и делегатске таксе;
- 11) штампање публикација и материјала и информисање јавности;
- 12) административни трошкови и трошкови финансијског пословања (књиговодство, завршни рачун, провизије банака и Трезора).

Члан 16.

Под индиректним оправданим трошковима из члана 14. став 1. тачка 2) овог Правилника подразумевају се:

- 1) накнада за рад лица која учествују у реализацији програма – највише две просечне бруто зараде у Републици Србији, према подацима органа надлежног за послове статистике;
- 2) трошкови путовања и дневница лица која учествују у реализацији програма – до висине уобичајених трошкова;
- 3) трошкови куповине опреме и плаћања услуга (нпр. хотелске услуге) – под условом да су неопходни за реализацију програма и да су уговорени у складу са законом којим се уређују јавне набавке,

Оправдани индиректни трошкови су прихватљиви ако не обухватају трошкове који су буџетом програма намењени реализацији неког дела програма.

Оправдани трошкови морају бити базирани на реалним трошковима, а не на укупној суми, осим за трошкове путовања, дневница и индиректне трошкове.

Индиректни трошкови нису прихватљиви ако је носилац програма добио из буџета Општине за свој рад одговарајућа средства по другом основу.

Члан 17.

Неоправдани трошкови су: дугови и покривање губитака или задужења; каматна задужења; ставке које се већ финансирају из неког другог програма; трошкови куповине земљишта и зграда и капитална улагања, осим када је то неопходно за реализацију програма; трошкови губитака због промена курса валута на финансијском тржишту; трошкови отплате рата по основу раније закључених уговора (лизинг, кредит); куповина алкохолних пића и дувана; казне; куповина поклона, осим код организације међународних спортских приредби и у складу са правилима надлежног међународног спортског савеза; „разно”, „евентуално”, „остало” (сви трошкови морају бити детаљно описани у буџету програма).

4. Финансирање програма

Члан 18.

Програми се финансирају у висини и под условима који обезбеђују да се уз најмањи утрошак средстава из буџета Општине постигну намеравани резултати.

Програми се финансирају једнократно или у ратама, у зависности од временског периода за реализацију програма.

Члан 19.

Средства која организација или њени партнери улажу у активности на реализацији програма морају бити посебно наведена.

Члан 20.

Буџет програма предвиђен предлогом програма треба да буде:

- 1) остварив – у смислу реалних износа који се планирају по свакој буџетској ставци (стварне цене и стандардне тарифе) и у смислу капацитета организације носиоца програма;
- 2) обухватан – треба да укључи и покрије све трошкове програма и прикаже учешће свих извора финансирања;
- 3) структуриран – да је тако формулисан да у потпуности прати захтеве прописаног обрасца за израду програма;
- 4) избалансиран – посебно у односу на допуштене трошкове;
- 5) прецизан – без заокруживања износа по буџетским линијама и без погрешних цифара или збирова по редовима и колонама.

Члан 21.

Носилац програма дужан је да промет буџетских средстава врши преко рачуна наведеног у предлогу програма.

III. ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА И ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ УЗ ПРЕДЛОГ ПОДНОСИ**Члан 22.**

За оцену годишњих и посебних програма Веће, сагласно Закону, образује стручну комисију (у даљем тексту: Комисија) у којој учествују представници Већа, Спортског савеза Трстеник, Спортског центра „Трстеник“ и Општинске управе општине Трстеник.

Комисија има председника и четири члана.

Комисија врши стручни преглед и даје оцену поднетих предлога, на основу Закона и доставља Већу предлог за одобравање програма.

Комисија може да, за предлоге програма код којих постоји потреба за додатним информацијама или интервенцијама, пре достављања предлога Већу, тражи додатно објашњење од подносиоца, односно носиоца програма.

Комисија може о одређеном питању да прибави стручно мишљење од стране истакнутих стручњака или одговарајућих организација.

Члан 23.

Предлози годишњих програма подnose се посебно за сваког носиоца програма, или обједињено за партнерске програме (нарочито код годишњих програма који се подnose преко Спортског савеза Трстеник), а посебни програми посебно и за сваку област којом се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта на подручју општине Трстеник.

Предлог програма садржи детаљне податке о:

- 1) носиоцу програма;
- 2) области општег интереса у којој се остварује програм;
- 3) учесницима у реализацији програма и својству у коме се ангажују;
- 4) циљевима и очекиваним резултатима, укључујући које ће проблеме програм решити и којим групама популације и на који начин ће програм користити;
- 5) врсти и садржини активности и времену и месту реализације програма, односно обављања активности;
- 6) како ће се вршити оцењивање успешности програма (вредновање резултата програма);
- 7) буџету програма, односно потребним новчаним средствима, исказаним према врстама трошкова и утврђеним обрачуном или у паушалном износу;
- 8) временском плану употребе средстава (временски период у коме су средства потребна и рокови у којима су потребна);
- 9) начину праћења реализације програма и евалуације резултата;
- 10) претходном и будућем финансирању организације и програма.

Члан 24.

Предлози програма разматрају се ако су испуњени следећи формални критеријуми:

1) да је уз предлог програма достављено пропратно писмо у коме су наведене најосновније информације о организацији и предложеном програму (назив, временско трајање, финансијски износ тражених средстава) и које је потписало лице овлашћено за заступање организације;

2) да је предлог програма поднет на утврђеном обрасцу (Апликационом формулару), читко попуњеном (откуцаном или одштампаном), језиком и писмом у службеној употреби.

3) да је потпун;

4) да је поднет у прописаном року.

Обрасци предлога програма, односно апликационог формулара, су: Образац 1 – Предлог годишњег програма којим се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Трстеник, Образац 2 – Предлог посебног програма којим се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Трстеник и Образац 3 – Предлог програма којим се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Трстеник кроз изградњу.

Изглед и садржај образаца из става 2. овог члана, као и образаца за вредновање програма, извештаје о реализацији програма (завршне и периодичне) и изјаве о партнерству прописује Комисија у складу са Законом и овим Правилником.

Обрасце предлога годишњих програма спортских организација, чланица Спортског савеза Трстеник, који се достављају Спортском савезу Трстеник и које он обједињује и обједињено доставља Комисији, прописује сам Спортски Савез Трстеник у складу са Законом, овим Правилником и Правилником о категоризацији спортских грана и спортских организација на територији општине Трстеник.

Члан 25.

Уз предлог програма подноси се документација којом се доказује испуњеност прописаних ближих критеријума за остваривање општег интереса у области спорта и изјава да не постоје препреке из члана 10. овог Правилника.

Образац предлога програма и документација која се доставља уз предлог програма морају бити уредно попуњени и достављени у прописаном року, с тим да образац предлога програма може бити достављен и у електронској форми (CD).

Сва обавезна и пратећа документација, као и потенцијални CD, морају бити достављени Комисији у запечаћеној коверти, заштићеној од оштећења која могу настати у транспорту, препорученом поштом, куриром, или лично, на адресу Комисије.

Предлог програма за који је пријава послата у више коверата, тј. пакета, неће бити узет у обзир.

Предња страна коверте за предлогом програма мора садржати најмање следеће податке:

1) назив годишњег/посебног програма којим се остварује општи интерес у области спорта;

2) назив подносиоца предлога;

3) адреса подносиоца предлога;

4) назив програма;

5) напомену да се не отвара пре истека рока из јавног позива (код посебних програма).

Уколико примљени предлог програма није поднет на начин прописан у ст. 1 –3. овог члана, овлашћено лице Комисије указаће без одлагања на тај пропуст подносиоцу програма и позвати га да недостатке отклони у року од 15 дана.

Образац за пријављивање предлога програма доступан је у Спортском савезу Трстеник и на интернет сајту Општине на адреси: www.trstenik.rs.

Члан 26.

Сагласно закону, Веће може изузетно одобрити одређени програм којим се реализује општи интерес у области спорта и на основу поднетог предлога програма у току године, без јавног позива, у случају када је у питању програм од посебног значаја за остваривање потреба и интереса грађана у спорту на подручју Општине, или када је у питању програм који није из објективних разлога могао бити поднет у складу с Програмским календаром, а предмет и садржај програма је такав да може бити успешно реализован само од стране одређеног носиоца програма.

Члан 27.

Предлог програма може се изузетно односити и на активности које се реализују у дужем временском периоду, до четири године, под условом да је то нужно с обзиром на природу и циљеве активности, да су предлогом програма за сваку годину предвиђена потребна средства и да су мерљиви годишњи резултати реализације програма.

Наставак реализације програма, односно пројекта из става 1. овог члана одобрава се сваке године.

Реализација, односно наставак програма из става 1. и 2. овог члана може се одобрити само ако је поднет годишњи извештај за претходну буџетску годину у складу с уговором о реализовању програма и ако су остварени очекивани резултати.

Ако је програм комплексан и вишегодишњег карактера, предлог програма мора да садржи организацију програма у фазама, с тим да једна фаза не може бити дужа од пројектоване буџетске године.

IV. НАЧИН ОДОБРАВАЊА ПРОГРАМА И ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА**Члан 28.**

Предлог програма Комисија процењује према следећим општим критеријумима:

- 1) испуњеност- услова који се тичу подносиоца предлога програма и партнера;
- 2) усклађености циљева програма са потребама и интересом грађана у области спорта на подручју Општине;
- 3) процена квалитета предлога програма (капацитет за управљање програмом, потенцијали за успостављање партнерства, квалитет програма са становишта иновативности и процењеног утицаја, реалистичност остварења планираних активности и постављених циљева, план одрживости након завршетка програма);
- 4) финансијско вредновање (процена).

Процена квалитета програма, укључујући и буџет програма, биће спроведена у складу са критеријумима утврђеним у Табели вредновања.

Процена квалитета програма и оцена програма обухватају два типа критеријума за вредновање: критеријуме за селекцију и критеријуме за доделу средстава.

Критеријуми за селекцију програма обухватају елементе којима се врши вредновање финансијских и оперативних способности подносиоца програма како би се осигурало да он има стабилна и довољна финансијска средства за сопствени рад током целокупног периода реализације програма и да поседује професионалне способности, стручност и искуство потребне за успешну реализацију комплетног програма, укључујући и партнере у реализацији програма.

Критеријуми за одобравање средстава обухватају оне елементе утврђене овим правилником који омогућавају да се квалитет поднетих програма процени на основу постављених програмских циљева и приоритета, а сама средства одобре по основу активности које максимирају опште ефекте реализације програма.

Члан 29.

Процена квалитета и финансијско вредновање програма врши се према критеријумима из Табеле вредновања, према критеријумима који су подељени на секције и подсекције, с тим да свака подсекција има оцену (бодове) од 1 – 5, и то:

- 1 – веома лоше;
- 2 – лоше;
- 3 – одговарајуће;
- 4 – добро;
- 5 – веома добро.

Приоритет при одобравању средстава имају програми са највише бодова, ако законом или овим правилником није другачије одређено.

Критеријуми за процену квалитета и финансијско вредновање програма обухватају:

- 1) секција 1 – Финансијски и оперативни капацитет подносиоца програма (подсекције: да ли подносилац програма и партнери имају довољно искуства у вођењу сличних програма; да

ли носилац програма и партнери имају довољно стручности и техничког знања за вођење предложеног програма, имајући у виду тип активности које су предвиђене програмом; да ли носилац програма и партнери имају довољне управљачке капацитете, укључујући ангажована лица, опрему и способност за управљање предложеним буџетом програма; да ли подносиоци програма имају довољно стабилне и довољне изворе финансирање);

2) секција 2 – Значај програма (подсекције: конзистентност програма - у којој мери програм задовољава потребе и узима у обзир ограничења која постоје у области спорта у Републици Србији, колико су јасно дефинисани и стратешки одабрани они који су везани за програм, да ли су потребе циљне групе и крајњих корисника јасно дефинисане и добро одмерене, да ли програм поседује додатне квалитете);

3) секција 3 – Методологија (подсекције: да ли су планиране активности одговарајуће, практичне и доследне циљевима и очекиваним резултатима, колико је компактан целокупан план програма, да ли су учешће партнера и његово ангажовање у реализацији програма добро одмерени, да ли је учешће циљне групе и крајњих корисника и њихово ангажовање у реализацији програма добро одмерено, да ли је план реализације програма добро разрађен и изводљив, да ли предлог програма садржи индикаторе успешности програма који се могу објективно верификовати);

4) секција 4 – Одрживост програма (подсекције: да ли ће активности предвиђене програмом имати конкретан утицај на циљне групе, да ли ће програм имати вишеструки утицај, да ли су очекивани резултати програма одрживи);

5) секција 5 – Буџет и рационалност трошкова (подсекције: да ли је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата задовољавајући, да ли је предложени трошак неопходан за имплементацију програма).

Члан 30.

Поступак одобравања програма који су примљени у предвиђеном року врши се у три фазе.

У првој фази врши се административна (формална) провера и оцена испуњености прописаних услова и критеријума.

Прву фазу спроводи Општинска управа општине Трстеник, која обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије.

По извршеној провери предложених програма и оцена испуњености прописаних услова и критеријума, програми који испуњавају прописане услове узимају се у даље разматрање.

У другој фази врши се вредновање програма према критеријумима утврђеним у Табели вредновања.

Одлука о одбијању финансирања, односно суфинансирања програма доноси се, у другој фази, уколико је предлог програма искључен из евалуционог процеса у складу са чланом 24. став 1. овог Правилника.

Другу фазу спроводи Комисија.

О раду Комисије води се записник, који потписују председник и чланови комисије.

Вредновање (оцена) програма врши се тако што сваки члан Комисије врши оцењивање према Табели вредновања, а укупан број бодова се утврђује на основу просечних оцена у оквиру појединих секција, ако овим Правилником није другачије одређено.

Вредновање програма врши се на обрасцу који прописује Комисија у складу са Законом и овим Правилником.

На основу вредновања поднетих предлога програма, Комисија доставља Већу предлог у вези одобрења програма и износ предложених средстава.

Ако је предложени програм прошао претходне две фазе, у трећој фази доноси се коначна одлука о одобравању програма и одређењу висине средстава за реализацију програма.

У трећој фази Веће одлучује, на основу предлога Комисије.

О решењу Већа о одобрењу програма обавештавају се подносиоци предлога програма у року утврђеном Законом.

Непотпуни предлози програма не враћају се подносиоцу предлога.

Члан 31.

Вредновање и предлагање посебних програма врши се тако што Комисија додељује достављеним програмима одређен број поена, према Табели вредновања, на основу кога се

сачињава бодовна ранг листа. Додатно, Комисија сваки предлог програма обележава следећим коментарима: „Не захтева додатне преговоре” или „Захтева додатне преговоре”.

У случају коментара да предлог програма захтева додатне преговоре, Комисија установљава оквир за преговоре. У случају коментара „Не захтева додатне преговоре”, средства се додељују према бодовној ранг листи, и према исходу преговора са тимовима подносилаца програма који су боље позиционирани на бодовној ранг листи од програма који не захтевају додатне преговоре.

Предност у преговорима даје се програмима који су боље ранжирани на бодовној ранг листи.

Резултат преговора може бити позитиван и негативан. Позитиван исход преговора не мора да значи аутоматско одобравање средстава.

Члан 32.

Предлог да се програм не прихвати и не одобре средства Комисија даје у следећим случајевима:

- 1) програм није довољно релевантан са становишта остваривања општег интереса у области спорта и остваривања циљева утврђених Стратегијом развоја спорта;
- 2) финансијске и оперативне могућности подносиоца програма нису довољне;
- 3) програм је добио мањи број бодова током техничко-финансијске процене (процена квалитета предлога програма) у односу на одабране предлоге програма;
- 4) резултати преговора нису имали позитиван исход.

Члан 33.

О одобрењу годишњих и посебних програма Веће одлучује решењем.

Решење о одобрењу годишњих програма доноси се посебно за све подносиоце програма, с тим што се за партнерске програме доноси збирно решење.

Решење из става 2. овог члана садржи и одобрене посебне програме, поднете уз годишњи програм конкретног спортског удружења, односно сваког власника спортског објекта или земљишта.

Члан 34.

Сагласно Закону, подносилац програма који сматра да испуњава утврђене услове и критеријуме, а средства му нису додељена, може на решење о одобравању програма поднети приговор Већу, у року од осам дана од дана пријема решења.

По приговору из става 1. овог члана Веће доноси решење у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Решење из става 2. овог члана је коначно и против њега се може водити управни спор.

Предмет управног спора из става 3. овог члана не може бити износ добијених средстава по основу годишњих и посебних програма, односно пројеката.

Члан 35.

Годишњи и посебни програми финансирају се у висини и под условима који обезбеђују да се уз најмањи утрошак средстава из буџета Општине постигну планирани резултати.

Планирана средства за задовољавање потреба и интереса грађана у спорту на подручју Општине на основу годишњих програма спортских организација Веће може, својом Одлуком, ограничити на подмиривање конкретних активности спортских организација (трошкови котизације, трошкови службених лица и др.).

Члан 36.

Са подносиоцем одобреног програма, у складу са Законом, председник Општине, или лице које он овласти, закључује уговор о реализовању програма којим се обавезно уређује: назив и седиште носиоца програма, врста и садржина програма, време реализације програма, односно обављања активности, циљеви и очекивани резултати, висина додељених средстава, временски план употребе средстава, начин надзора над одвијањем реализације програма, обавезе носиоца програма у погледу подношења извештаја о реализацији програма, доказивање

реализације програма, наменског коришћења средстава, медијског представљања програма, и учешћа Општине у његовом финансирању.

Ако се носилац одобреног програма не одазове позиву за закључење уговора у року од осам дана од дана пријема позива, сагласно Закону сматраће се да је одустао од предлога програма.

Ако су одобреном програму, према критеријумима утврђеним овим правилником, додељена мања средства за реализацију од средстава наведених у буџету предлога програма носилац програма, пре закључења уговора, усклађује буџет програма са висином расположивих средстава и доставља Већу допуну, односно измену буџета предлога програма, или доказ да је обезбедио додатна средства за реализацију програма, најкасније у року од осам дана.

Уговор о реализовању програма, односно пројекта којим се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у Општини закључен супротно одредбама Закона и овог Правилника ништаван је.

Члан 37.

Одобрени износ средстава за реализацију програма преноси се организацији која реализује програм у складу са уговором и одобреним квотама буџета Општине, према динамици испостављене документације за наплату.

Носилац одобреног програма, односно пројекта коме су пренета средства дужан је да наменски користи средства добијена из буџета Општине.

V. ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Члан 38.

Носиоци одобрених програма обавезни су да Општини, на њен захтев, као и у року који је предвиђен уговором о реализовању програма, а најмање једном годишње, доставе извештај са потребном документацијом о остваривању програма, или делова програма и коришћењу средстава буџета Општине на обрасцу који пропише Комисија, ако овим Правилником није другачије одређено.

Подносиоци одобреног програма у завршном извештају о реализацији програма врше и процену постигнутих резултата са становишта постављених циљева (самооцењивање).

Општина може, обуставити даље финансирање програма, односно једнострано раскинути уговор о реализовању програма ако подносилац одобреног програма не достави извештај у року предвиђеном уговором.

Носиоцу одобреног програма не могу бити одобрена средства за реализацију новог програма пре него што поднесе извештај у складу са ставом 1. овог члана.

Носилац програма је у обавези да у року од 15 дана од дана усвајања завршног извештаја о реализацији програма достави Општини завршни (коначни) извештај о реализацији програма, са фотокопијама комплетне документације о утрошку средстава, оверене сопственим печатом, а по потреби и са извештајем ревизора (ревизија испуњења уговорних обавеза).

Извештај из претходног става подноси се на обрасцу, који пропише Комисија.

Општина разматра само оне извештаје о реализацији програма који су поднети на прописаном обрасцу.

Члан 39.

Одредбе члана 38. овог Правилника примењују се и на партнерски однос Спортског савеза Трстеник и спортских организација које су његови чланови, односно: чланови Спортског савеза Трстеник (корисници средстава из буџета Општине) у обавези су да на захтев Спортског савеза Трстеник, а најмање једном годишње, доставе извештај са потребном документацијом о остваривању програма, или делова програма и коришћењу средстава буџета Општине на обрасцу који пропише Спортски савез Трстеник.

Спортски савез Трстеник врши, на средини циклуса реализације програма, процену обављених активности и до тада постигнутих резултата, а по завршетку програма анализу реализације програма и постизања планираних ефеката, са циљем да се утврди: да ли је програм спроведен ефикасно и ефективно у односу на постављене индикаторе, да ли су постављени циљеви били релевантни, да ли су постигнути очекивани резултати, да ли је остварен

очекивани утицај, да ли су остварени утицаји у складу са утрошком средстава, да ли је обезбеђена одрживост.

Спортски савез Трстеник као носилац и предлагач програма из члана 9. став 1. овог Правилника дужан је да прати реализацију одобрених програма и да на крају реализације програма поднесе Општини извештај о остваривању циљева и ефеката програма, а ако се уоче озбиљни проблеми и недостаци у реализацији програма и пре тога.

Спортске организације, чланови Спортског савеза Трстеник, обавезни су да Спортском савезу Трстеник пруже све потребне информације и омогуће увид у сва документа и све активности везане за реализацију програма, као и да му доставље примерак извештаја о реализацији програма.

Веће може, на предлог Комисије, ангажовати и одговарајуће стручњаке за спољну оцену реализације одобрених програма.

Члан 40.

Носиоци програма који не утросе одобрена буџетска средства по некој од авансних уплата, дужни су да у периодичном извештају образложе разлоге због којих та средства нису утросена, и да траже одобрење да се та средства пренесу у наредни период.

Уколико се ради о неутрошеним средствима на годишњем нивоу, носилац програма је обавезан да по подношењу завршног извештаја изврши повраћај средстава у буџет Општине.

Члан 41.

Носилац одобрених програма најмање једном годишње чини доступним јавности извештаје о свом раду и о обиму и начину стицања и коришћења средстава.

Извештај из претходног става може се објавити и на интернет сајту носиоца програма и мора бити доступан јавности током целе године.

На свим документима и медијским промоцијама везаним за реализовање програма којима се остварује општи интерес у области спорта мора бити истакнуто да се програм финансира средствима из буџета Општине.

VI. КОНТРОЛА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОДОБРЕНИХ ПРОГРАМА

Члан 42.

Носилац програма води све потребне евиденције које омогућавају Општини спровођење контроле реализовања програма и утроска средстава,

Носилац одобреног програма дужан је да чува евиденцију, односно документацију која се односи на реализовање тог програма десет година од дана када је тај програм завршен, ако законом није друкчије одређено.

Носилац програма је у обавези да овлашћеним лицима Општине омогући увид у целокупну документацију и сва места везана за реализацију уговореног програма, и у поступку контроле пружи им сва потребна обавештења.

Носилац програма је у обавези да омогући Општини увид у податке које воде трећа лица, а у вези су са коришћењем одобрених средстава и реализацијом програма.

Члан 43.

Средства добијена из буџета Општине за реализовање програма којима се остварују потребе и интереси грађана у спорту на подручју општине Трстеник морају се вратити, у целисти или делимично, даваоцу средстава, заједно са затезном каматом од момента пријема, у случајевима утврђеним у члану 11. став 2. овог Правилника.

Носилац одобреног програма обавезан је да набавку добара, услуга или радова у оквиру одобрених средстава врши у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

Члан 44.

Измене у погледу одобрених средстава за реализацију програма, могу се извршити ако се:

- 1) тиме не угрожава основни циљ програма;

2) средства компензују у оквиру буџетске секције, као и између њих, обраћајући пажњу на то да варијација не сме да прелази 15% од првобитно одобрене суме новца у оквиру сваке буџетске секције.

У случајевима из става 1. овог члана, носилац програма може да направи корекцију у буџету програма и да о томе обавести Комисију.

Члан 45.

Одобрено, односно започето финансирање реализације програма може се обуставити ако подносилац одобреног програма, у роковима утврђеним уговором о реализовању програма, није доставио извештај са потребном комплетном документацијом о остваривању програма или делова програма и коришћењу средстава буџета Општине.

Члан 46.

Извештај о поднетим предлозима програма са траженим износом средстава, извештај о одобреним програмима са износом одобрених средстава и годишњи извештај о реализовању свих одобрених програма за остваривање општег интереса у спорту објављују се не интернет страници Општине.

Члан 47

Спортски савез Трстеник, по завршетку одобреног програма и добијању извештаја о реализацији програма, врши анализу реализације програма и постизања планираних ефеката.

Ако програм није успешно реализован, Спортски савез Трстеник обавештава Веће о мерама које су предузете ради утврђивања одговорности због неуспешног реализовања одобреног програма.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

1. Програмски календар

Члан 48.

Годишњи и посебни програми извршавају се према следећој динамици:

- 01. септембар – Веће образује стручну комисију за избор програма за задовољавање потреба и интереса грађана у спорту у Општини;
- 15. септембар – Комисија објављује јавни позив и утврђује рок до 30 дана за достављање предлога посебних програма за задовољавање потреба и интереса грађана у спорту у Општини;
- 30. септембар – Спортске организације (чланице Спортског савеза Трстеник) достављају своје предлоге годишњих и посебних планова Спортском Савезу Трстеник;
- 15. октобар – предлагачи, односно носиоци програма достављају своје предлоге годишњих програма Комисији, с тим што Спортски савез Трстеник доставља Општинској управи општине Трстеник (за Комисију) обједињено свој предлог плана, заједно са предлогом програма спортских организација (својих чланница);
- 15. новембар – Општинска управа општине Трстеник врши административну (формалну) проверу и оцену испуњености прописаних услова и критеријума, утврђује обједињене предлоге годишњих и посебних програма реализације задовољавања потреба и интереса грађана у области спорта у Општини, и доставља га Комисији;
- 01. децембар – Комисија даје оцену поднетих предлога и доставља Већу предлог за одобрење програма;
- 15. децембар – Веће одлучује о одобравању годишњих и посебних програма којима се задовољавају потребе и интересе грађана у спорту у Општини;
- 30. децембар – Веће обавештава носиоце програма о висини одобрених средстава по програмима и пројектима.

Термини из овог календара представљају крајње рокове за обављање наведених радњи и у случају потребе могу бити скраћени.

2. Коришћење спортских објеката

Члан 49.

Спортске организације са подручја Општине и грађани могу да користе спортске објекте и спортске терене поверене на управљање Установи за спорт и физичку културу „Спортски центар Трстеник“ (у даљем тексту: Установа), као индиректном кориснику буџета Општине.

Спортске објекте и терене из става 1. овог члана спортске организације са подручја Општине могу користити без накнаде, што представља још један вид помоћи спортским организацијама, а у складу са распоредом коришћења спортских објеката, који сачињава Установа.

Спортске објекте из става 1. овог члана други субјекти могу користити уз надокнаду, или без надокнаде, у складу са распоредом коришћења који сачињава Установа.

Члан 50.

Спортске организације са подручја Општине и грађани могу да користе све јавне спортске објекте и спортске терене чији је власник, односно корисник, Општина, или Месне заједнице са подручја Општине, под истим условима као и објекте и терене поверене на управљање Установи из члана 49.

Спортске организације могу да са власником, односно корисником, спортског објекта или спортског терена закључе уговор о коришћењу, којим се регулишу све међусобне обавезе (начин коришћења, распоред коришћења, временски термини, начин одржавања спортског објекта или спортског терена, евентуалне поправке и др.).

Спортске објекте и спортске терене из става 1. овог члана на исти начин могу користити и други субјекти уз надокнаду, или без надокнаде.

Члан 51.

Део школе намењен за остваривање наставног плана и програма физичког васпитања ученика (школска спортска сала, школски спортски терен и сл.) има положај спортског објекта у смислу овог Правилника.

Школски спортски објекти могу се, у складу са законом и овим правилником, давати на коришћење спортским организацијама и другим лицима само када су задовољене потребе наставних и ваннаставних спортских школских активности, у складу са годишњим програмом рада школе и важећим прописима.

Члан 52.

У случају потребе, Општина може питање коришћења спортских објеката и терена регулисати посебним правилником.

3. Организација и одржавање спортских приредби од значаја за Општину

Члан 53.

Спортске приредбе од значаја за Општину организују се у облику спортских манифестација (фестивали, сусрети, смотре, игре и сл.) и спортских такмичења.

Спортске приредбе од значаја за Општину могу организовати спортске организације (удружења, савези) и друга лица, под условима утврђеним Законом и споретским правилима.

Члан 54.

Спортска организација са подручја Општине, којој је национални грански савез поверио техничку или другу врсту организације званичне републичке (државне) или међународне спортске приредбе, право на финансирање или суфинансирање њене организације може да оствари само ако је Председник општине дао сагласност на њено одржавање, односно ако је Општина прихватила званично покровитељство, под условом да су испуњени сви остали критеријуми из овог Правилника, везани за поступак одобравања и додељивања средстава.

4. Стипендирање спортиста

Члан 55.

Стипендирање спортиста који су категорисани у складу са Законом, Општина ће регулисати посебним правилником.

5. Награде и признања

Члан 56.

За постигнуте резултате и остварен допринос развоју спорта, Општина додељује награде.

Поступак за доделу награда, категорије у којима се додељују награде, критеријуми на основу којих се врши додела награда, као и све друго везано за ову област спроводи Спортски савез Трстеник, на основу правилника који доноси ова спортска организација.

Члан 57.

У случају потребе, Општина може питање доделе награда и признања регулисати посебним правилником.

Члан 58.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Трстеник, који је донело Општинско веће општине Трстеник 07.02.2014. године („Сл.лист општине Трстеник“, бр. 1а/14).

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Трстеник“.

Број: 110-21/ 2016-03

У Трстенику, 28.03.2016. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Мирослав Алексић, дипл.еиц

На основу члана 141. Закона о спорту („Службени гласник РС”, бр. 10/16), и члана 61. Статута општине Трстеник ("Сл.лист општине Трстеник", број 7/2008, 10/2008, 5/2010, 6/2012, 1/2013 и 5/2013), Општинско веће општине Трстеник, на седници одржаној 28.03.2016. године, донело је

ПРАВИЛНИК
О КАТЕГОРИЗАЦИЈИ СПОРТСКИХ ГРАНА И СПОРТСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о категоризацији спортских грана (спортови и спортске области) и спортских организација на територији општине Трстеник (у даљем тексту Правилник), утврђују се услови које спортска организација или клуб мора да испуњава као корисник буџетских средстава, критеријуми на основу којих се врши категоризација спортова и критеријуми за расподелу средстава.

II - ОПШТИ УСЛОВИ

Члан 2.

Категоризација спортских грана на територији општине Трстеник, у смислу овог Правилника, врши се на основу Националне категоризације спортских грана (Правилник о националној категоризацији спортова).

Категоризација спортских организација (клубова) односи се на спортске организације (клубове), које се налазе у систему такмичарског спорта и то :

1. Спортске организације (клубови) из олимпијске гране спорта (спортска грана - редовни члан Олимпијског комитета Србије) чија је спортска грана посредством међународне светске федерације редовни члан Међународног олимпијског комитета – МОК-а) .

2. Спортске организације (клубови) из неолимпијске гране спорта уз услов да је спортска грана препозната од стране Министарства омладине и спорта Републике Србије, Спортског савеза Србије и да је преко међународне светске федерације препозната од стране Међународног комитета-МОК-а тј.да је члан АРИСФ-а и ГАИСФ-а (Међународних федерација придружених и препознатих спортова од стране МОК-а).

Општи услови за улазак у систем категоризације, спортских организација (клубова) је да морају бити чланови националних гранских федерација које су од општег интереса у области спорта у Републици Србији по Правилнику о националним гранским спортским савезима преко којих се остварује општи интерес у области спорта у Републици Србији (Министарство омладине и спорта Републике Србије).

III - КАТЕГОРИЗАЦИЈА СПОРТСКИХ ГРАНА
(СПОРТОВИ И СПОРТСКЕ ОБЛАСТИ)

Члан 3.

Овим Правилником утврђује се категоризација за следеће спортске гране:
ОЛИМПИЈСКИ СПОРТОВИ

1. Атлетика
2. Бокс
3. Ватерполо
4. Кошарку
5. Одбојку
6. Рукомет
7. Стони тенис
8. Стрелаштво
9. Тенис
10. Фудбал

11. Гимнастика
НЕОЛИМПИЈСКИ СПОРТОВИ
1. Ваздухопловни спорт
 2. Боди-билдинг
 3. Карате
 4. Кик-бокс
 5. Куглање
 6. Планинарство
 7. Спортски риболов
 8. Шах
 9. Школски спорт
 10. Спорт особа са инвалидитетом
 11. Спорт особа са инвалидитетом (глуви и наглуви)
 12. Аеробик
 13. Кинолошки спорт
 14. ММА борилачки спорт
 15. Мото спорт
 16. Рекреативни спорт
 17. Фитнес
 18. Спорт у фирмама (раднички спорт)

Члан 4.

Скраћенице које ће се користити у тексту овог Праавилника , односе се на:

МОК Међународни олимпијски комитет

АРИСФ Association of IOC Recognised International Sports Federations

Асоцијација спортских федерација препознатих од стране међународном олимпијског комитета.

ГАИСФ General Association of International Sports Federations

Асоцијација интернационалних спортских федерација

ОИ Олимпијске игре

СП Светско првенство

ЕП Европско првенство

БП Балканско првенство

ЕУОФ European Youth Olympic Festival – Европско првенство за млађе категорије (испод 18 година)

1М прво место

1П прва половина

2П друга половина

М медаља

Члан 5.

Основни критеријуми категоризације спортских грана (спортски области) су :

1. Национални друштвени значај
2. Локална традиција
3. Локална медијска заступљеност
4. Утицај на учеснике (моторички, психолошки, социјални, здравствени, васпитни)
5. Популарност
6. Остварени резултати
 - Национални I – највиши државни ранг
 - Национално II – нижи државни ранг
7. Заступљеност припадника клуба у националним савезима
8. Организациони захтеви

Члан 6.

Основни критеријуми утврђени тачком 5. овог Правилника, разврставају се на следећи начин:

Критеријуми за категоризацију спортских грана (параметри)

1.Национални друштвени значај			
Укупно 15			
бодова I нивоа	15 бодова		
	II нивоа	10 бодова	
	III нивоа	5 бодова	
2.Локална традиција Укупно 12			
бодова 5 – 9година	3 бода		
	10-20година	6 бодова	
	20-30година	8 бодова	
	30-40година	10 бодова	
	> 40година	12 бодова	
3.Локална медијска пропраћеност Укупно 2			
бод	стална	2 бода	
	повремена	1 бод	
4.Утицај на учеснике			
Укупно 15			
бодова целовит	15 бодова		
	делимичан	10 бодова	
	незнатни	5 бодова	
5.Популарност			
Укупно 6			
бодова велика	6 бодова		
	средња	4 бода	
	мала	2 бода	
6.Остварени резултати			
екипно и појединачно			
I – IV место 100%			
V – VIII место 50%			
Укупно 40			
бодова ОI, СП	40 бодова		
	СП,ЕП	35 бодова	
	ЕП,МП	30 бодова	
	БП	25 бодова	
	Национално I	10 бодова	
	Национално II	4 бода	
7.Заступљеност у нац. Савезима Укупно 7			
бодова			
(збирно)	национални	фукционер	3 бодова
		тренер	1 бодова
	регионални	фукционер	2 бодова
		тренер	1 бод
8.Организациони захтеви Укупно 3			
бод	високи	1 бод	
	просечан	2 бода	
	ниски	3 бода	
Укупно бодова Укупно 100			
бодова			

Члан 7.

На основу критеријума – параметара, из члана 5. овог Правилника, спортске гране су разврстане у пет категорија

I категорија	II категорија	III категорија	IV категорија	V категорија
Фудбал	Бокс	Атлетика	ММА борилачки спорт	Сви остали спортови који се појаве на подручју општине Трстеник до нове категоризације
Кошарка	Кик-бокс	Боди-билдинг	Мото спорт	
Одбојка	Шах	Ватерполо	Рекреативни спорт	

Рукомет Школски спорт Гимнастика Кинолошки спорт
 Стони тенис Спортски риболов Куглање Спорт у фирмама (раднички спорт)
 Карате Ваздухопловни спорт Планинарство Аеробик
 Спорт особа са инвалидитетом Фитнес
 Спорт особа са инвалидитетом
 (глуви и наглуви)
 Стрељаштво
 Тенис

IV - КАТЕГОРИЗАЦИЈА СПОРТСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 8.

За категоризацију спортских организација утврђују се критеријуми за оцену годишњих и посебних програма спортских организација, и то :

Р.бр.	Критеријуми	Број бодова		
			Олимпијски спортови	Неолимпијски спортови
1	Статус спорта на националном и међународном плану	10	5	
2	Традиција клуба у општини	10	10	
3	Ранг такмичења	22	22	
4	Постигнути резултати	50	35	
5	Број адекватних стручњака са адекватним образовањем	8	8	
	УКУПНО	100	80	

Члан 9.

Статус спортских организација на националном и међународном плану утврђује се на следећи начин:

а) Основни критеријум

Р.

бр. Критеријум Број бодова

1. Клубови из олимпијских спортских грана од 2 до 10
2. Клубови из спортских грана које су препознате од стране МОК-а (чланови АРИСФ-а, ГАИСФ-а) до 1 до 5

б) Додатни критеријуми

Р.

бр. Критеријум Макс. број бодова

I	Спорт. удружења (клубови) из олимпијске гране спорта	
	10	
1	Клубови из спортских грана категорисаних у I групу спортова	10
2	Клубови из спортских грана категорисаних у II групу спортова	8
3	Клубови из спортских грана категорисаних у III групу спортова	6
4	Клубови из спортских грана категорисаних у IV групу спортова	4
5	Клубови из спортских грана категорисаних у V групу спортова	2
6	Клубови из осталих категорисаних спортских грана	2
	Спортска удружења (клубови) из неолимпијске гране спорта	5
1	Клубови из спортских грана категорисаних у I групу спортова	5
2	Клубови из спортских грана категорисаних у II групу спортова	4
3	Клубови из спортских грана категорисаних у III групу спортова	3
4	Клубови из спортских грана категорисаних у IV групу спортова	2
5	Клубови из спортских грана категорисаних у V групу спортова	1
6	Клубови из осталих категорисаних спортских грана	1

Члан 10.

Традиција спортских организација у Општини, утврђује се на следећи начин:

Р.

бр.	Критеријум	Максималан број бодова
1	Клубови основани пре 50 и више година	10
2	Клубови од 25 до 49 година традиције	8
3	Клубови од 5 до 24 година традиције	6
4	Клубови од 3 до 4 године традиције	4

Члан 11.

Ранг такмичења спортских организација (екипни спортови) у Општини, утврђује се на следећи начин:

ЕКИПНИ СПОРТОВИ постоји следећи ниво (ранг) такмичења:

СЕНИОРИ ЈУНИОРИ – КАДЕТИ - ПИОНИРИ

I ниво

Општинске лиге

I ниво

Општинска, међуопштинска, регионална, квал. за највиши државни ранг такмичења.

II ниво

Међуопштинске лиге (окружне ...) II ниво

Највиши државни ранг такмичења.

III ниво

Регионалне (покрајинске, међуокружне, III лига ...)

IV ниво

II лиге

V ниво

I лиге

VI ниво

Националне лиге највишег ранга (Супер лига, „А“ лига)

*Напомена сениори: У екипним спортовима код сениора где нема „Супер лиге“ и „А“ лиге, као највиши ранг се признаје I лига Србије (V ниво).

Максимални број бодова је 22, бодови се сабирају!

Екипни Сениори	Екипни Јуниори	Кадети	Пионири	Макс. бодова
VI ниво 10	II ниво 6	4	2	22
V ниво 8	I ниво 3	2	1	
IV ниво 6				
III ниво 4				
II ниво 3				
I ниво 2				

* Напомена сениори: У случају да у екипном спорту код сениора постоје четири нивоа такмичења (уколоко је IV ниво највиши ранг такмичења тј. VI ниво из табеле бр. 3), предвиђени број бодова се умањује за 10%, уколико има три нова 20%, уколико има два нивоа 30%.

* *Напомена јуниори, кадети, пионири: Нема умањења.

Члан 12.

Ранг такмичења спортских организација (појединачни спортови) у Општини, утврђује се на следећи начин:

ПОЈЕДИНАЧНИ СПОРТОВИ постоје следећи нивои (рангови) такмичења:

СЕНИОРИ ЈУНИОРИ – КАДЕТИ - ПИОНИРИ

I ниво

Општинско (међуопштинско) првенство I ниво

Општинска, међуопштинска, регионална, квал. за највиши државни ранг такмичења.

II ниво

Окружно/регионално-покрајинско првенство II ниво

Највиши државни ранг такмичења

III ниво

Државно првенство

	Сениори	Јуниори	Кадети	Пионири	Макс. бодова
III ниво	10	4	2	22	
II ниво	7	2	1		
I ниво	3				

* Напомена: У појединачним спортовима код сениора, ако постоји само два нивоа такмичења (уколоко је II ниво највиши ранг такмичења тј. III ниво из табеле бр. 4), број бодова се умањује за 20%, ако има само један ниво такмичења, број бодова се умањује за 40% од максималног броја бодова.

Члан 13.

Остварени резултати спортских организација (олимпијска група екипних спортова) у Општини, утврђује се на следећи начин

СЕНИОРИ

ЈУНИОРИ – КАДЕТИ - ПИОНИРИ

I ниво

Општинске лиге

I ниво

Општинска, међуопштинска, регионална, квал. за највиши државни ранг такмичења.

II ниво

Међуопштинске лиге (окружне ...) II ниво

Највиши државни ранг такмичења.

III ниво

Регионалне (покрајинске, међуокружне, III лига ...)

IV ниво

II лиге

V ниво

I лиге

VI ниво

Националне лиге највишег ранга (Супер лига, „А“ лига ...)

Узима се најбољи резултат једне екипе за укупно бодовање (бодови се не сабирају).

ЗА КЛУБОВЕ ОЛИМПИЈСКЕ ГРУПЕ ЕКИПНИХ СПОРТОВА

Р.

бр.	Екипни спортови	Сениори		
		I место	I половина	II половина
1	VI ниво	45	40	30
2	V ниво 40	30	25	
3	IV ниво	30	25	20
4	III ниво	25	20	15
5	II ниво 20	15	10	
6	I ниво 15	7	5	

Освојена титула првака државе у прошлости (сениори) +5 бодова

Рб	Екипни спортови	Јуниори			Кадети			Пионири		
		1М	1П	2П	1 М	1П	2П	1 М	1П	2П
1	II ниво 30	25	20	25	20	15	20	15	10	
2	I ниво 15	11	8	13	10	7	12	9	6	

Освојена титула првака државе у прошлости (јуниори) +3 бодова /

* Напомена сениори: У случају да у екипном спорту код сениора постоје четири нивоа такмичења (уколоко је IV ниво највиши ранг такмичења тј. VI ниво из табеле бр. 5), максималан број бодова се умањује за 10%, уколико има три нивоа 20%, уколико има два нивоа 30%.

**Напомена: Додавањем бодова за освојену титулу првака државе у прошлости се одаје признање клубовима у локланој средини за значајан допринос афирмацији Општине у протеклом периоду и ти резултати морају остати трајно забележени на овај начин.

Члан 14.

Остварени резултати спортских организација (олимпијска група појединачних спортова) у Општини, утврђује се на следећи начин

ЗА КЛУБОВЕ ОЛИМПИЈСКЕ ГРУПЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ СПОРТОВА

СЕНИОРИ ЈУНИОРИ – КАДЕТИ - ПИОНИРИ

I ниво

Градско/општинско (међуопштинско) првенство I ниво

Општинска, међуопштинска, регионална, квал. за највиши државни ранг такмичења.

II ниво

Окружно/регионално-покрајинско првенство II ниво

Највиши државни ранг такмичења

III ниво

Државно првенство

Рб	Појединачни спортови Сениори			
	5 и више медаља		3 – 4 медаље	1 -2 медаље
1	III ниво	45	40	30
2	II ниво	30	25	20
3	I ниво	20	15	10

Медаља са: БП, ЕП, СП, ОИ +5 бодова

Рб	Појединачни спортови Јуниори			Кадети			Пионири			
	5+М	3-4М	1-2М	5+М	3-4М	1-2М	5+М	3-4М	1-2М	
1	II ниво	30	25	20	25	20	15	20	15	10
2	I ниво	15	11	8	13	10	7	12	9	6

Медаља са: БП ЕУОФ, ЕП, СП+3 бодова

*Напомена: У појединачним спортовима код сениора ако постоји само два нивоа такмичења (уколико је II ниво највиши ранг такмичења тј. III ниво из табеле бр. 6), број бодова се умањује за 20%, а ако има само један ниво такмичења, број бодова се умањује за 40% од максималног броја бодова.

Члан 15.

Остварени резултати спортских организација (неолимпијска група екипних спортова) у Општини, утврђује се на следећи начин

ЗА КЛУБОВЕ ИЗ НЕОЛИМПИЈСКЕ ГРУПЕ ЕКИПНИХ СПОРТОВА

СЕНИОРИ ЈУНИОРИ – КАДЕТИ - ПИОНИРИ

I ниво

Општинске лиге

I ниво

Општинска, међуопштинска, регионална, квал. за највиши државни ранг такмичења.

II ниво

Међуопштинске лиге (окружне ...) II ниво

Највиши државни ранг такмичења.

III ниво

Регионалне (покрајинске, међуокружне, III лига ...)

IV ниво

II лиге

V ниво

I лиге

VI ниво

Националне лиге највишег ранга (Супер лига, „А“ лига ...)

Р.бр.	Не олимпијски екипни спортови			Сениори	
	I место	I половина	II половина		
1	VI ниво	30	25	20	
2	V ниво	25	20	15	

3	IV ниво	20	15	10						
4	III ниво	15	10	8						
5	II ниво 10	8	6							
6	I ниво 8	6	5							
Освојена титула првака државе у прошлости (сениори)							+5 бодова			
рб		Не олимпијски екипни спортови			Јуниори			Кадети Пионири		
		1М	1П	2П	1М	1П	2П	1М	1П	2П
1	II ниво	25	20	15	20	15	10	15	10	5
2	I ниво	11	8	5	10	7	4	9	6	3
Освојена титула првака државе у прошлости (јуниори)							+3 бодова /			

* Напомена сениори: У случају да у екипном спорту код сениора постоје четири нивоа такмичења такмичења (уколоко је IV ниво највиши ранг такмичења тј. VI ниво из табеле бр. 7), максималан број бодова се умањује за 10%, уколико има три нова 20%, уколико има два нивоа 30%.

*Напомена: Додавањем бодова за освојену титулу првака државе у прошлости се одаје признање клубовима у локланог средини за значајан допринос афирмацији Општине у протеклом периоду и ти резултати морају остати трајно забележени на овај начин.

Члан 16.

Остварени резултати спортских организација (олимпијска група појединачних спортова) у Општини, утврђује се на следећи начин

ЗА КЛУБОВЕ ИЗ НЕОЛИМПИЈСКЕ ГРУПЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ СПОРТОВА СЕНИОРИ

ЈУНИОРИ – КАДЕТИ - ПИОНИРИ

I ниво

Градско/општинско (међуопштинско) првенство I ниво

Општинска, међуопштинска, регионална, квал. за највиши државни ранг такмичења.

II ниво

Окружно/регионално-покрајинско првенство II ниво

Највиши државни ранг такмичења

III ниво

Државно првенство

Рб Не олимпијски појединачни екипни спортови Сениори
5 и више медаља 3 – 4 медаље 1 -2 медаље

1 III ниво 30 25 20

2 II ниво 20 15 10

3 I ниво 10 8 6

Медаља са: БП, ЕП, СП, ОИ +5 бодова

рб Појединачни екипни спортови Јуниори Кадети Пионири
5+М 3-4М 1-2М 5+М 3-4М 1-2М 5+М 3-4М 1-2М

1 II ниво 25 20 15 20 15 10 15 10 5

2 I ниво 11 8 5 10 7 4 9 6 3

Медаља са: БП ЕУОФ, ЕП, СП+3 бодова /

*Напомена: У појединачним спортовима код сениора ако постоји само два нивоа такмичења (уколоко је II ниво највиши ранг такмичења тј. III ниво из табеле бр. 8), број бодова се умањује за 20%, ако има само један ниво такмичења, број бодова се умањује за 40% од максималног броја бодова.

Члан 17.

Број ангажованих стручњака са адекватним образовањем у спортским организацијама у Општини, утврђује се на следећи начин:

Р.бр.	Број тренера	Мах бодови
1	4 и више тренера	8
2	3 тренера	6
3	2 тренера	4
4	1 тренер	2

*Напомена: Један тренер по једној такмичарској селекцији.

**Напомена: Тренер који води више такмичарских селекција рачуна се као један тренер.

Члан 18.

Ако спортска организација која се категорише, не достави благовремено потребне податке неходне за израду категоризације, неће бити бодована у поступку категоризације.

Спортска организација одговара кривићно и материјално за достављање нетачних података.

Члан 19.

Општинско веће општине Трстеник, на предлог Спортског савеза Трстеник, ажурира (мења и допуњује) категоризацију спортских грана сваке две године а спортских удружења (клубова) једном годишње, пре почетка израде финансијског плана за наредну годину.

Ажурирањем података из става 1. овог члана, спортска грана може прећи само у једну вишу или нижу категорију.

Члан 20.

Спортови који нису категорисани или се појаве као нови у интервалу између два ажурирања категоризације а својом организацијом и активностима испуне критеријуме за расподелу средстава, сврставају се у пету групу.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Категоризација спортских организација утврђена овим Правилником је један од основа за финасирање годишњих програма спортских организација.

Општинско веће општине Трстеник донеће посебан акт о условима и поступку финасирања годишњих и посебних програма спортских, односно других организација, ради остваривања општег интереса у области спорта на територији општине Трстеник.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о категоризацији спортских грана и спортских организација на територији општине Трстеник, коју је донело Општинско веће општине Трстеник 07.02.2014. године („Сл.лист општине Трстеник“, бр. 1а/14).

Члан 23.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Трстеник".

Број: 110-22/2016-03

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Мирослав Алексић, дипл. економиста

На основу члана 100. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04, 36/09 и 14/16), члана 61. Статута општине Трстеник ("Службени лист општине Трстеник, број 7/08, 10/08, 5/10, 6/12, 1/13 и 5/13), Одлуке о буџету општине Трстеник за 2016 ("Службени лист општине Трстеник", број 7/15) и прибављене сагласности Министарства пољопривреде и заштите животне средине број 401-00-00312/2016-09 од 04.03.2016. године, Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној дана 28.03.2016. године, доноси

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК ЗА 2016.ГОДИНУ

I. Намена фонда

Буџетски фонд за заштиту животне средине општине Трстеник основан је на основу чл. 100. Закона о заштити животне средине (Сл.гласник Републике Србије, бр.135/04, 36/09, 72/09), чл.48. Статута општине Трстеник и чл 64. Закона о буџетском систему (Сл.гласник Републике Србије, бр.54/09) на седници Скупштине општине Трстеник одржаној дана 03.08.2012.године.

Основни циљеви буџетског фонда за заштиту животне средине су финансирање припреме и развоја програма и реализација пројеката из области очувања и унапређења животне средине, енергетске ефикасности и примене обновљивих извора енергије.

II. Обезбеђење финансијских средства за рад

Финансијска средства за реализацију програма Фонда обезбеђују се из:

- Дела наменских средстава од надокнаде за загађење животне средине које плаћа загађивач, у складу са чланом 85. Закона о заштити животне средине и у складу са Правилником о усклађивању износа накнаде за загађење животне средине (Сл.гласник РС 30/2013).

- Средства остварених од накнаде коју расписује јединица локалне самоуправе на својој територији у складу са чланом 87. Закона о заштити животне средине и Одлуком о накнади за заштиту и унапређење животне средине општине

Трстеник (Сл.лист општине Трстеник 8/2014).

- Других средстава у складу са законом.

Одлуком о буџету Општине Трстеник за 2016.годину опредељена су средства у износу од 8.000.000 динара које ће Фонд за заштиту животне средине општине Трстеник расподелити у складу са дефинисаним програмом активности .

III. Расподела средстава

Средства Фонда дају се правним и физичким лицима и морају наменски да се троше за заштиту животне средине према усвојеном програму и у складу са чланом 93. Закона о заштити животне средине. Програмске активности и пројекти које се могу финансирати из буџетског фонда усаглашени су са усвојеним локалним стратешким документима: Стратегијом одрживог развоја општине Трстеник, Локалним еколошким акционим планом општине и Локалним планом управљања отпадом

Фонд за заштиту животне средине општине Трстеник ће расположива средства чија је висина дефинисана Одлуком о буџету општине Трстеник трошити за следеће програмске активности и пројекте:

1. Програмска активност ПА-0401-0001 Управљање заштитом животне средине:2.300.000 динара

2. Програмска активност-ПА 0401-0002 Управљање комуналним отпадом:3.500.000 динара

3. Програмска активност-ПА 0401-0003: Праћење квалитета елемената животне средине: 1.200.000 динара

4. Пројекат - 0401-П1: Изградња базена за прихват процедних вода на градској сепонији:1.000.000 динара

1. Програмска активност ПА-0401-0001 Управљање заштитом животне средине

Правни основ: Закон о заштити животне средине (Сл.гласник РС 135/04, 36/09), Закон о локалној самоуправи (Сл.гласник РС 129/07, 83/14), Закон о процени утицаја на животну средину (Сл.гласник РС 135/04, 36/09), Закон о заштити природе (Сл.гласник РС 36/09, 88/10)

Ова се програмска активност реализује у складу са Акционим планом Стратегије за одрживи развој општине Трстеник и годишњим оперативним плановима из области заштите животне средине.

Фонд ће ове активности финасирати директно након спроведеног поступка за избор стручног пружаоца услуга.

1.1 Контрола ларви и одраслих комараца на територији града Трстеника и приградских насеља: 1.000.000 динара

На основу годишњег Плана за контролу популације комараца изабраће се овлашћена организација за третман комараца .

1.2 Израда секторских стратешких докумената Програм заштите животне средине за период 2016-2020 година: 500.000 динара

Законски основ за израду Програма заштите животне средине општине Трстеник је члан 68. Закона о заштити животне средине („Сл.гласник РС“ , бр.135/2004, 36/2009, 72/2009, 43/2011-Одлука Уставног суда) и члан 15. став 1, тачка 12. Статута општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник“, бр.7/08, 10/08, 5/10 и 1/13).

Општина Трстеник има усвојен Локални еколошки акциони план за период 2010-2015 годину и након истицања рока важности у обавези је да изради секторски стратешки документ из области заштите животне средине-Програм заштите животне средине.

1.3 Суфинасирање приоритетног пројекта из ЛЕАП документа: 300.000 динара

Приоритени пројекат у ЛЕАП документу је обезбеђење исправне воде за пиће у свим школским и предшколским објектима. Филтери су постављени, а средствима Фонда се финасира њихово редовно одржавање и поправка.

1.4. Конкурси за финасирање/суфинасирање пројекта удружења грађана из области заштите животне средине: 500.00 динара

Правни основ: Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финасирање програма од јавног интереса која реализују удружења (Сл.гласник РС 8/12, 94/13)

Средства се додељују путем јавног конкурса који објављује Фонд и у коме су дефинисани услови које морају да испуне корисници средстава, услови и начини додељивања средстава, критеријуми за оцену предлога пројекта, начин праћења трошења средстава.

Удружења грађана се могу јавити са предлогом пројекта из области заштите

животне средине за спровођење кампања за подизање еколошке свести грађана, за организовање локалних волонтерских акција за уређење јавних простора на територији општине, за пројекте јавног заступања. Удружења могу тражити средстава од Фонда за суфинасирање пројеката из области заштите животне средине који су финасирани од других донатора.

2. Програмска активност-ПА 0401-0002 Управљање комуналним отпадом:

Правни основ: Закон о управљању отпадом (Сл.гласник РС 36/09,88/10), Закон о амбалажном отпаду (Сл.гласник РС 36/09) са пратећим подзаконским актима и Закон о локалној самоуправи (Сл.гласник РС 129/07 и 83/14).

Ови се програмске активности реализују у складу са Акционим планом Стратегије за одрживи развој општине Трстеник и Локалним планом за управљање отпадом.

Фонд ће ове услуге и добра финасирати директно након поднетих захтева корисника и спроведеног одговарајућег поступка јавне набавке.

2.1. Суфинасирање уклањања дивљих депонија-: 500.000 динара

На основу урађеног Регистра дивљих депонија у сарадњи са месним заједницама и /или заинтересованим удружењима грађана наставити уклањање дивљих депонија првенствено у сеоским срединама. Месне заједнице и удружења грађана сами обезбеђују возила и радну снагу, а Општина Трстеник учествује у акцији набавком потребног материјала и горива.

2.2. Суфинасирање набавке опреме за примарну селекцију отпада: 200.000 динара
Успостављен систем за примарну селекцију амбалажног отпада на градском подручју урушен због неадекватног оператера. Фонд ће да суфинасира набавку нових жичаних контејнера и организовање примарне селекције од стране јавно-комуналног предузећа.

2.3. Набавка смећара путем лизинга: 2.800.000 динара

Општина Трстеник је од 2016. године проширила обухват становништва изношењем комуналног отпада те је у ту сврху потребно набавити још једно возило – смећар. Опредељена сума ће се искористити за учешће и за рате које доспевају ове године на наплату.

3. Програмска активност-ПА 0401-0003: Праћење квалитета елемената животне средине:

Правни основ: Закон о заштити животне средине (Сл.гласник РС 135/04, 36/09), Закон о локалној самоуправи (Сл.гласник РС 129/07, 83/14), Закон о процени утицаја на животну средину (Сл.гласник РС 135/04, 36/09), Закон о заштити природе (Сл.гласник РС 36/09, 88/10) , Закон о водама (Сл.гласник РС 30/10), Закон заштити ваздуха (Сл.гласник РС 36/09), Закон о заштити од буке у животној средини (Сл.гласник РС 36/09 и 88/12), Закон о енергетској ефикасности (Сл.гласник РС 59/13)

Ова програмска активност се реализује у складу са Акционим планом Стратегије за одрживи развој општине Трстеник, и годишњим програмима за праћење квалитета ваздуха и параметара животне средине.

Фонд ће ове активности финасирати директно након спроведеног поступка за избор стручног пружаоца услуга и набавку добара.

3.1 Спровођење редовних мерења на територији општине и испуњење обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави спровођење мерења квалитета елемената животне средине: 1.000.000 динара

Ова активност се реализује у складу са Акционим планом Стратегије за локални одрживи развој општине Трстеник за период од 2009.-2019. Извршење ове услуге Фонд уговара са овлашћеним организацијама једном годишње у складу са направљеним Програмом за мониторинг индикатора животне средине. Резултати испитивања се објављују на општинском сајту и достављају Агенцији за заштиту животне средине.Активност обухвата:

- праћење квалитета ваздуха,
- праћење нивоа комуналне буке,
- праћење квалитета површинских вода,
- праћење квалитета земљишта на површинама јавне намене,
- мерења у ванредним ситуацијама .

3.1. Информисање грађана о квалитету животне средине: 200.000 динара

Обавештавање јавности о стању животне средине путем средстава јавног информисања:

припрема прилога за локалну телевизију, припрема новинских чланака и интернет странице

о заштити животне средине, обележавање важних дамуна у области заштите животне средине.

4. Пројекат - 0401-П1: Изградња базена за прихват процедурних вода на градској сепонији:1.000.000 динара

Општина Трстеник је у обавези да са суседним општинама приступи изградњи Регионалне санитарне депоније.У међувремену је неопходно да санира постојећу градску депонију регулисањем процедурних вода са тела депоније и да је тиме оспособи за прихват комуналног отпада до изградње санитарне депоније.

Током поплава у мају месецу 2014 године дошло је подизања нивоа процедурних вода на депонији и сабирни базен за прикупљање процедурних вода на најнижој коти јаруге није имао довољне капацитете, па су се процедурне воде сливале директно у Леву реку. Речна вода била је оптерећена високом концентрацијом органских материја, неорганским оптерећењем и лошим бактеријама и директно је угрожавала водозахват за снабдевање грађана Трстеника водом за пиће, јер се Лева река улива у Западну Мораву. Поплава је само потенцирала стално присутни проблем са процедурним водама депоније.

IV Финасирање активности из Програма Финасирање, односно суфинасирање активности из овог Програма вршиће се у зависности од прилива средстава прикупљених у складу са Законом о Заштити животне средине (Сл. Гласник РС број 135/2004, 36/09 и 72/09).

Уколико се приходи и примања Фонда у току буџетске године не остварују у планираном износу расходи ће се остваривати по приоритетима које утврди председник општине Трстеник и то: обавезе утврђене законом и раније утврђене обавезе.

V Одговорност за реализацију Програма Зелени савет општине Трстеник активно учествује у припреми и реализацији Програма за коришћење средстава буџетског фонда.

Реализацију овог програма и надзор над уговореним услугама спроводе Одсек за привреду и одрживи развој и Одсек за буџет и финансије у складу са Одлуком о буџетском фонду општине Трстеник

бр.022-59/2012-01 (Службени лист општине Трстеник, број 4/2012).
Извештај о реализацији овог програма подноси Одсек за привреду и одрживи развој.

Овај програм ће се објавити на званичном сајту општине Трстеник.

Број: 40-250/2016-03

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Мирослав Алексић, дипл.економиста.

На основу члана 61. Статута општине Трстеник („Сл.лист општине Трстеник“, бр. 7/08, 10/08, 3/10, 6/12, 1/13 и 5/13), Општинско веће општине Трстеник на седници одржаној 28.03.2016.године, донело је

З А К Љ У Ч А К

I – УСВАЈА СЕ програм контроле и праћења популације комараца и сузбијања одраслих форми комараца на територији општине Трстеник у 2016.години.

II – Закључак доставити:
Канцеларији за локално економски развој и архиви.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ТРСТЕНИК**

Број: 501-27/2016-03

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Мирослав Алексић, дипл.економиста

С А Д Р Ж А Ј:

Страна

<u>О Д Л У К А О</u> Прихватању Споразума о партнерству са Регионалном развојном агенцијом "Златибор" доо из Ужица (у даљем тексту: "РРА Златибор") на имплементацији ПСД програма који се односи на развој приватног сектора у циљу смањења сиромаштва кроз запошљавање у области пољопривредне производње на територији Општине Трстеник	1
<u>ПРАВИЛНИК</u> О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТИНУИРАНЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА, ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	2-3
<u>ПРАВИЛНИК</u> О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДСЕКУ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	3-7
<u>ПРАВИЛНИК</u> О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДСЕКУ ЗА СКУПШТИНСКЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	8-12
<u>ПРАВИЛНИК</u> О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ.....	12-17
<u>ПРАВИЛНИК</u> О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДСЕКУ ЗА ПРИВРЕДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ.....	17-22
<u>ПРАВИЛНИК</u> О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДСЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ И ЕКОЛОШКЕ ПОСЛОВЕ.....	22-27
<u>СТРАТЕГИЈУ</u> ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДСЕКУ ЗА БУЏЕТ ФИНАНСИЈЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	27-31
<u>СТРАТЕГИЈА</u> ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДСЕКУ ЗА СКУПШТИНСКЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	31-36
<u>СТРАТЕГИЈУ</u> ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДСЕКУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ.....	36-40
<u>СТРАТЕГИЈА</u> ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДСЕКУ ЗА ПРИВРЕДУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ.....	40-44
<u>СТРАТЕГИЈА</u> ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДСЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ И ЕКОЛОШКЕ ПОСЛОВЕ.....	44-48
<u>РЕШЕЊЕ О</u> давању сагласности Месној заједници Велика Дреноа да изда у закуп пословни простор постојећи на кат.парц.бр. 71 ЛН 4448 КО Велика Дренова и на кат.парц.бр. 35 ЛН 2586 КО Велика Дренова.....	49
<u>РЕШЕЊЕ</u> Задужује се Одсек за буџет, финансије и имовинско-правне послове – служба рачуноводства да, на основу Извештаја Комисије о процени вредности непокретности, књижи имовину у јавној својини општине у пословним књигама Општинске управе општине Трстеник.....	49

<u>РЕШЕЊЕ</u> О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНОГ НАДМЕТАЊЕ ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК ЗА 2016.ГОДИНУ.....	50
<u>ОДЛУКА</u> о коришћењу средстава за накнаду штета услед елементарних непогода.....	50-51
<u>ОДЛУКА</u> О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРОГРАМА ОБНОВЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ НА ПОПЛАВЉЕНИМ ПОДРУЧЈИМА ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК БРОЈ 87-61/2014-03 ОД 10.10.2014.ГОДИНЕ.....	51
<u>ПРАВИЛНИК</u> О ОДОБРАВАЊУ И ФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК.....	52-55
<u>ПРАВИЛНИК</u> О ОДОБРАВАЊУ И ФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ПОТРЕБЕ И ИНТЕРЕСИ ГРАЂАНА У ОБЛАСТИ СПОРТА У ОПШТИНИ ТРСТЕНИК.....	56-71
<u>ПРАВИЛНИК</u> О КАТЕГОРИЗАЦИЈИ СПОРТСКИХ ГРАНА И СПОРТСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК.....	72-80
<u>ПРОГРАМ</u> КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК ЗА 2016.ГОДИНУ.....	81-84
<u>ЗАКЉУАК</u> О Усвајању програма контроле и праћења популације комараца и сузбијања одраслих форми комараца на територији општине Трстеник у 2016.години.....	84

