



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 27. април. 2015.године

[www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

Година VIII – број 5

## САДРЖАЈ

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- |   |   |          |
|---|---|----------|
| 1 | Правилник о интерној ревизији општине<br>Бољевац  | ..... 2  |
| 2 | Стратегија управљања ризиком општине<br>Бољевац   | ..... 5  |
| 3 | Правилник о коришћењу средстава за<br>репрезентацију за потребе органа општине<br>Бољевац   | ..... 9  |
| 4 | Одлука о измени и допуни Програма о<br>постављању привремених пословних објеката<br>на јавним површинама  | ..... 10 |
| 5 | Решење о расподели средстава за<br>суфинансирање пројеката из буџета општине<br>Бољевац ради остваривања јавног интереса у<br>области јавног информисања у 2015. години | ..... 10 |

1

На основу члана 20. Став1. Тачка 36 Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, број 129/07), а у складу сачланом 82.Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр.54/09,73/10,101/10,101/11,93/12,62/2013,63/2013,108/2013 и 142/2014)и члана 3.Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије („Службени гласник РС“ ,број 99/2011) и члана 71. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, број:01/08), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној дана 24. 04. 2015. године, донело је

## ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ Опште одредбе

### Члан 1.

Правилником о интерној ревизији (даље: Правилник) уређени су критеријуми за организовање и стандарде и методолошка упутства за поступање интерне ревизије у Општини Бољевац. Овим Правилником је уређена и одговорност за његово спровођење.

### Члан 2.

Сврха обављања интерне ревизије у Општини Бољевац је да се помогне руководству Општине у остварењу постављених циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању активности и то:

1. идентификовањем и проценом ризика у Општини;
2. проценом адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на:
  - идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца Општине,
  - усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима,
  - поузданост и потпуност финансијских и других информација,
  - ефикасност, ефективност и економичност пословања,
  - заштиту информација,
  - извршење задатака и постизање циљева; и
3. давањем препорука за побољшавање активности у Општини.

Успостављање и организација интерне ревизије.

### Члан 3.

Интерну ревизију у Општини обавља интерни ревизор.

### Члан 4.

У Општинској управи општине Бољевац систематизује се радно место буџетске инспекције и ревизије.

### Члан 5.

Општинско Веће на челу са Председником Општине одговорно је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије у складу са Законом и подзаконским актима.

### Члан 6

Општинско Веће на челу са Председником Општине може одлучити да образује ревизорски одбор, као саветодавно тело о питањима интерне контроле и

интерне ревизије, у ком случају су дужни да одреде надлежност и састав тог одбора.

### Члан 7.

Интерни ревизор је директно одговоран председнику општине.

Функционална независност успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама.

Интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије.

Интерни ревизор је независан у свом раду и не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

### Члан 8.

Интерни ревизор, поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

## Планирање, спровођење и извештавање интерне ревизије

### Члан 9.

Интерна ревизија у Општини се обавља према:

1. стратешком плану интерне ревизије за трогодишњи период,
2. годишњем плану интерне ревизије и
3. плану појединачне интерне ревизије.

### Члан 10.

Стратешки план интерне ревизије за трогодишњи период, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима Општине.

Интерни ревизор припрема стратешки план на основу консултација са председником Општине и другим руководиоцима у Јавним службама.

Интерни ревизор предлог стратешког плана ревизије за наредни трогодишњи период доставља Општинско Веће на челу са Председником Општине до 30. новембра текуће пословне године.

Стратешки план интерне ревизије за трогодишњи период доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период.

Стратешки план интерне ревизије за трогодишњи период одобрава Општинско Веће на челу са Председником Општине.

### Члан 11.

Интерни ревизор на основу стратешког плана интерне ревизије припрема за сваку пословну годину годишњи план интерне ревизије за наредну годину.

Предлог годишњег плана интерне ревизије за наредну пословну годину интерни ревизор доставља председнику општине Општинско Веће на челу са Председником Општине до 30. новембра текуће пословне године.

Годишњи план интерне ревизије за наредни обрачунски период одобрава Општинско Веће на челу са Председником Општине до краја текуће пословне године.

## Члан 12.

Измене стратешког и годишњих планова интерне ревизије раде се на основу процене ризика, а одобрава их Општинско Веће на челу са Председником Општине.

## Члан 13.

Интерна ревизија обавља се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији.

## Члан 14.

Интерни ревизор је дужан да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкција које, у складу са Законом, доноси министар финансија.

## Члан 15.

Ревизорски процес у појединачној ревизији садржи следеће етапе: планирање ревизорског задатка, вршење провера, извештавање и праћење активности примене препорука које су дате.

Ревизија се обавља ревизијом система, ревизијом усаглашености, финансијском ревизијом, ревизијом информационих технологија и анализом.

## Члан 16.

Свака појединачна интерна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

План појединачне интерне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор.

Ревизија започиње уводним састанком са руководством корисника буџета, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

За сваку обављену интерну ревизију интерни ревизор саставља ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, као и коментаре руководиоца јавне службе.

## Члан 17.

По завршетку свих планираних провера интерни ревизор о резултатима ревизије упознаје и води разговор са руководиоцем јавне службе на завршном састанку у циљу усаглашавања ставова.

После завршног усаглашавања ставова интерни ревизор припрема нацрт извештаја, који се доставља руководиоцу корисника буџета, до 30. марта текуће за претходну годину.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања корисника буџета, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

## Члан 18.

Руководилац корисника буџета може да упути одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези нацрта извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од осам дана од дана пријема нацрта извештаја.

Уз одговор на нацрт извештаја интерни ревизор доставља план активности за извршење датих препорука (даље: план активности).

## Члан 19.

По истеку остављеног рока за достављање одговора на нацрт извештаја, интерни ревизор припрема коначни извештај ревизије.

У коначном извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору руководиоцу корисника буџета оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Руководилац корисника буџета одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

## Члан 20.

Интерни ревизор припрема годишњи извештај о раду интерне ревизије, који садржи:

1. обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
2. главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и система контроле унутар јавних служби, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања истих.

Збирни годишњи извештај о раду интерне ревизије доставља се Председнику најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

## Члан 21.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима корисника буџета који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама код корисника буџета потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Интерни ревизор има и следећа права:

1. да извештава руководиоца корисника буџета о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
2. да предложи руководиоцу корисника буџета ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

## Члан 22.

Интерни ревизор је дужан да чува у тајности податке и информације које су му стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није другачије прописано.

## Члан 23.

Интерни ревизор је одговоран за активности интерне ревизије, укључујући:

1. припрему и подношење на одобравање Председнику општине нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије;

2. организовање, координацију и расподелу радних задатака другим интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама;
3. одобравање планова обављања појединачне ревизије;
4. надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране јединице којом управља;
5. припрему и подношење на одобрење Општинско Веће на челу са Председником Општине план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора;
6. развој посебне методологије где је то потребно за активности интерне ревизије;
7. процену нових система за финансијско управљање и контролних система.

#### Члан 24.

Интерни ревизор је обавезан да Општинско Веће на челу са Председником Општине достави:

1. годишњи извештај о раду интерне ревизије;
2. извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања корисника буџета ;
3. периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
4. извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
5. извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења.

Интерни ревизор је обавезан да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

#### Члан 25.

Интерни ревизор утврђује програм за оцену квалитета рада интерне ревизије.

Интерно оцењивање укључује сталне прегледе извођења активности ревизије и периодичне прегледе кроз само оцењивање.

Екстерно оцењивање спроводи се најмање једном у пет година од организације која је упозната са праксом интерне ревизије и Међународним стандардима интерне ревизије.

Руководилац корисника буџета врши избор независне организације за екстерно оцењивање интерне ревизије.

#### Члан 26.

Интерни ревизор треба да поседује одговарајуће знање како би био способан да препозна индикације преваре и присуство било којих услова за омогућавање превара.

Када су идентификовани индикатори преваре интерни ревизор је обавезан да прекине поступак ревизије и да одмах обавести руководиоца корисника буџета .

У случају да руководиоца корисника буџета не предузме потребне радње након обавештења наведеног у ставу 2. овог члана интерни ревизор обавештава надзорни одбор или ревизорски одбор ако је такав одбор основан.

Чување извештаја интерне ревизије и пратећих докумената.

#### Члан 27.

Извештаји интерне ревизије и пратећи документи чувају се у року од пет година, од датума биланса године на коју се односе.

Извештаји интерне ревизије и пратећи документи се чувају у оригиналу.

#### Члан 28.

Извештаји интерне ревизије и пратећи документи чувају се у просторијама архиве Општинске управе.

#### Члан 29.

Архивирани извештаји интерне ревизије и пратећи документи чувају се и користе на начин утврђен законом, односно општим актом Општинске управе.

#### Члан 30.

Руководилац Управе доноси одлуку о отуђењу као старе хартије извештаја интерне ревизије и пратећих докумената по истеку рокова предвиђених за њихово чување.

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 31.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона и подзаконских прописа.

#### Члан 32.

Руководилац корисника буџета или лице које он одреди треба да своје запослене који се у обављању својих радних задатака морају придржавати одређених одредби овог правилника, на прикладан начин информисе о њиховим обавезама које произилазе из овог правилника.

#### Члан 33.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних прописа који налажу измену овог правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих прописа .

#### Члан 34.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бољевац".

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-43/2015-П/9

Бољевац, 24. 04. 2015. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
др Небојша Марјановић с.р.

2.

На основу члана 20. Став1. Тачка 36. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, број 129/07), а у складу са Законом о буџетском систему , на основу члана 71. Статута општине Бољевац ("Сл.лист општине Бољевац", бр. 01/08), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној дана 24. 04. 2015. године, д о н е л о је

## СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИКОМ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

### Општи део

#### I фаза

**Стратегија управљања ризиком** обухвата поступак идентификовања, процену и контролу ризика са циљем да се обезбеди разумна увереност да ће бити достигнути циљеви корисника јавних средстава. Руководство општине има одговорност да стално врши идентификовање, процењивање и праћење потенцијалних ризика и да успоставља контроле које ће заштитити општину од реализовања неприхватљивих ризика. Управљање ризиком није посебна активност већ је део уобичајене одговорности руководства. Најбоље смернице и препоруке за праксу се у подручју управљања ризиком показао интернационални стандард ИСО 31000:2009.

Термин **ризик** у најширем и најопштијем смислу је дефинисан као могућност трпљења штете или губитка, односно фактор, ствар или елемент који укључује неизвесност и опасност. Према ИСО 31000:2009 ризик је дефинисан као ефекат неизвесности на циљеве.

#### Управљање ризиком

**Управљање ризиком** представља идентификацију, оцену, издвајање приоритета, затим координирање и економично примењивање ресурса како би се минимизирала, пратила и контролисала могућност или утицај нежељених догађаја и максимизирала реализација очекиваних успеха. Процесу управљања ризиком се приступа методично тако да су све значајне активности идентификоване а сви ризици који произилазе или су везани за те активности назначени и категоризовани. Врло често се тако и сами ризици класификују према активностима на стратешки, оперативни, финансијски, затим ризици који се тичу ресурса и флексибилни. Управљање ризиком још обухвата процену, анализу и евалуацију ризика.

Као што је прописано у члану 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 99/2011 - даље: Правилник), управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остваривање циљева корисника Јавних средстава, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени, као и да контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализиране и ажуриране најмање једном годишње.

Спровођењем препоручених техника и алата за управљање ризиком постижемо умањење негативних исхода, смањење унапред могућих исхода и омогућавање позитивнијих исхода те тако осигурамо рестрикцију финансијских трошкова и губитака. Ови нежељени исходи се могу превазићи установљеним техникама унутрашње финансијске контроле коју спроводи интерна ревизија. Основна интенција је смањење губитака повезаних са неадекватном контролом управљања и истовремено минимизација могућих нежељених исхода.

Локална самоуправа, као корисник Јавних средстава, ће спровођењем Стратегије управљања ризиком постићи:

- успешно остваривање циљева организације;
- ефективно, ефикасно и економично пословање;
- поштовање закона, прописа, политике, процедура и смерница;
- чување средстава и

- прецизно евидентирање, чување и подношење извештаја о финансијским и другим кључним подацима.

Процес управљања ризиком се према ИСО 31000:2009 може приказати следећом блок шемом.



Слика 1. Блок шема процеса управљања ризиком према ИСО 31000:2009

Према приказаној шеми организација система управљања ризиком садржи следеће кораке/поступке:

- **Комуникација и консултација** са интерним и екстерним заинтересованим странама на сваком нивоу процеса управљања ризиком и разматрање процеса као целине.
- **Утврђивање контекста** управљања ризиком у којем ће се одвијати остатак процеса. Треба утврдити критеријуме према којима ће се вршити оцена ризика и дефинисати структура анализе ризика.
- **Идентификација ризика** значи прецизирање где, када, зашто и како би догађаји могли спречити, умањити, одложити или повећати постизање циљева.
- **Анализа ризика** је идентификација и процена постојећих контрола. Одређивање последица и вероватноће и затим ниво ризика. Ова анализа треба да размисли подручје потенцијалних последица и како би се оне могле појавити.
- **Оцена ризика** је упоређење процењеног нивоа ризика с претходно утврђеним критеријумима и

разматрање равнотеже између потенцијалних повољних и неповољних резултата. То омогућује доношење одлука о размери и природи потребних обрада и о приоритетима.

- **Обрада (третирање) ризика** представља израду и примену специфичних ефикасних стратегија и акционих планова за повећање потенцијалних користи и смањење потенцијалних трошкова.
- **Праћење и преиспитивање** је неопходно због увида ефикасности свих корака процеса управљања ризиком. То је важно за непрекидно побољшавање система. Потребно је пратити ризике и ефикасност мера обраде како би се осигурало да промена услова не мења приоритете.

#### Модел оквира за управљање ризицима

Један од начина да се добије увид у управљање ризиком је пролазак кроз следећих пет фаза:

1. Анализирати управљање ризицима у најширем облику, што се обично назива управљање ризиком у општини.
2. Проверити усклађеност и оквир за управљање ризиком који укључује утицај заинтересованих страна и корпоративни углед општине.
3. Користити стратегије формирања и спровођења процеса којим се омогућава разумевање ризика за управу и свих организационих јединица.
4. Проверити успостављене циклусе оперативних ризика за остварење пословних циљева, идентификацију ризика, процену ризика и управљање ризицима у оквирима које је успоставила општина кроз своју структуру управљања.
5. Проверити оквир управљања и извјештавање о интерним контролама за горе наведене тачке, те осигурати да се те две ставке формално документују и о томе извести заинтересоване стране.

#### Врсте ризика

У погледу врсте последица које ризици имају на општину постоје три врсте основних ризика:

- **Финансијски ризик** - то су догађаји који имају директан финансијски утицај и могу утицати на повећање трошкова општине;
- **Оперативни ризик** - то су догађаји, или радње, које могу прекинути пружање услуга или имати за резултат одступање од циљева;
- **Ризик по репутацију** - то су догађаји или радње које могу угрозити углед општине.

Ризици се могу појавити као резултат:

- **екстерних питања** - која су ван контроле општине;
- **оперативних питања** - која утичу на пружање услуга;
- **промене** - да се организација рада органа повремено мења (усклађеност са новим законским прописима), или се врши реорганизација неког дела општине - што може водити слабљењу контрола и додатним ризицима.

#### Припрема за процес управљања ризиком

Пре самог отпочињања процеса, потребно је темељно припремити тим који ће спроводити овај процес, при чему је посебну пажњу потребно обратити на састав тима (морају бити покривени сви аспекти појаве која се

проучава – у оквиру које се жели управљати ризиком) и на обуку, односно, знање које поседују чланови тима из области управљање ризиком.

Након овог првог сегмента припреме за процес управљања ризиком, потребно је прецизно дефинисати две ствари:

- који су циљеви управљања ризиком (финансијски токови, безбедност, дугорочна сигурност пословања, здравље, очување околине...)
- ко су заинтересоване стране

#### Идентификовање ризика

Први прави корак у процесу управљања ризиком јесте идентификовање опасности, односно појава које са собом носе ризик.

Ризици могу бити:

- **ИНТЕРНИ** (људска грешка, проневера, пад система) и
- **ЕКСТЕРНИ** (измене закона, природне непогоде), који се могу поделити на: политичке, економске, социјалне, техничке, законске и оне везане за животну средину.

Постоје различите методе и технике које се користе за идентификовање евентуалних ризика везаних за остваривање циљева, а њихов избор зависи од потребе општине:

- **Набацивање идеја (Браин сторминг)** - оформи се група кључних запослених коју треба да чине представници свих органа локалне самоуправе која отворено дискутује и идентификује ризике. Овај метод је карактеристичан по томе да се различито остварени резултати у раду општине (који се оцењују), прикупљају - иза чега се врши анализа ризика.
- **Коришћење контролних листа** - представља унапред припремљен списак свих могућих ризика. Сваки ризик се разматра, у односу на претходну утврђену листу. Некад је тешко припремити списак који ће пружити параметре који могу имати општу употребу. Уколико се користе контролне листе, треба их редовно прегледати како би се обезбедила њихова релевантност за области пословања које се разматрају.
- **Раније искуство** - ризици се идентификују на основу знања и искуства запослених и ранијих информација. Стара евиденција (коју чува општина, или која је доступна из других извора) може бити од користи у идентификовању "инцидента", њихове учесталости, као и утицаја. Пажљиве анализе могу представљати најважнију фазу у процесу идентификовања ризика.
- **Самостална процена ризика** - то је приступ према којем се сваки ниво и део у организацији позива да анализира своје активности и да допринос "дијагнози" ризика са којима се суочава. Ово се може извести путем документованог приступа, али је често ефективније уколико се организују радионице (са лицима која их воде, а која поседују одговарајуће вештине које ће групи помоћи у утврђивању ризика који утичу на њихове циљеве). Посебна предност овог приступа јесте да се ризици озбиљније схватају кад их идентификују сами носиоци процеса.

Идентификација ризика се некада може показати као најтежи део посла. Разлог за то се крије у чињеници да не постоји јасан сигнал када је процес идентификовања завршен, односно, када су идентификоване све

опасности. Стога се треба држати неких препорука, као што су:

- одредити колико дуго ће трајати идентификовање опасности и при истеку тог времена сматрати да идентификоване опасности чине комплетан списак свих опасности. Очигледно је да ово не може бити тачно, али нема сврхе губити време на безуспешне покушаје идентификовања додатних опасности, већ треба наставити процес управљања ризиком. Процес управљања ризиком никада није завршен и да се увек јављају нови ризици или ескалирају постојећи, тако да ће се поступак идентификовања ризика понављати још пуно пута и биће још пуно прилика за идентификовање нових опасности.
- формирати документацију која ће прецизно описивати које су активности или појаве анализирани и одакле су идентификоване опасности (ово може бити драгоцен извор података при каснијем преиспитивању комплетности раније спроведене анализе опасности),
- консултовати све заинтересоване стране и документовати резултате ових консултација (често посматрање неког проблема из другог "угла" укаже на опасности које нису могле бити идентификоване на други начин).

#### Одређивање вероватноће настанка ризичног догађаја

Упоредо са идентификовањем опасности, потребно је установити и вероватноћу наступања идентификоване опасне ситуације. Најбоље би било уколико би се за сваку опасност одредила прецизна вероватноћа наступања те опасности. На жалост, ово најчешће није могуће, тако да се у том случају прибегава квалитативној процени одговарајуће вероватноће. Најчешће се користе само три категорије (ниска, умерена и висока вероватноћа појављивања), које се након тога, уз помоћ одговарајуће табеле, преводе у одређене нумеричке вредности. Пример за ово је дат у наредној табели.

Вероватноћа	Оцена
Ниска	1
Умерена	2
Висока	3

Табела 1: Једноставан начин превођења процењене вероватноће у нумеричку вредност

Овакве табеле се често користе, пошто пружају могућност за релативно лако и брзо добијање некаквих резултата.

#### Одређивање последица ризичног догађаја

Када је процес идентификовања опасности завршен, потребно је установити какав утицај свака од идентификованих опасности има на раније дефинисане циљеве спровођења поступка управљања ризиком. Потребно је проверити сваку комбинацију "идентификована опасност – дефинисан циљ". Како и све претходне активности, и ова активност захтева документовање свих резултата, због потребе накнадног преиспитивања система управљања ризиком.

И овде је потребно дефинисати табелу која ће идентификовани утицај превести у одговарајућу нумеричку вредност из распона 1 – 3 (Табела 2). Ово

најчешће није проблем урадити ако се последице "мере" у новчаним вредностима.

Оцена	Скала ризика	Опис последица
1	Низак	ниски финансијски губици
2	Средњи	средњи финансијски губитак
3	Висок	високи финансијски губитак

Табела 2: Начин превођења последице ризика у нумеричку вредност

Овакве табеле се морају формирати у зависности од конкретног циља и начина перцепције утицаја појаве на посматрани циљ. Препорука је да се овом послу посвети онолико времена колико је потребно да би се прецизно дефинисало како ће утицај бити "мерен". Када су идентификоване табеле које служе за квантификовање опасности и утицаја, потребно је дефинисати границе прихватљивости ризика. Ризик оцењујемо као производ вероватноће настанка ризика и последице одређеног ризика.

$$P = V \times \Pi$$

где P – оцена ризик,

V – вероватноћа,

Π – последица.

На пример:

V - Вероватноћа	Π – Последица		
	Безначајан 1	Средњи 2	Значајан 3
1	М	М	У
2	М	У	Н
3	У	Н	Н

Табела 3: Начин оцене ризика

где: М- мали ризик (управљање уобичајеним процедурама), У - умерен ризик (спецификују се одговорности управљања - потребно пажљиво управљање) и Н - неприхватљив ризик (потребно је одмах приступити спровођењу одговарајућих мера) су границе ризика које су дефинисане у Табели 4.

P – оцена ризика (производ вероватноће и последице)	Ризик
до 3	мали
3 – 5	умерен
преко 5	неприхватљив

Табела 4: Дефинисање граница ризика

#### Дефинисање мера за ублажавање ризика

Када је све ово урађено, следећи корак је дефинисање мера које ће умањити вероватноћу дешавања појаве или умањити последице појаве и то у толикој мери да посматрани ризик пређе у област прихватљивог ризика. Некада ово може значити и дефинисање две, три, па и више разних одбрамбених мера, како би посматрани ризик постао прихватљив. Овде се крије опасност да увођење мера заштите не створи услове за нови, раније неидентификовани ризик. Стога је потребно сваку меру добро проучити и проверити да ли она може имати последице по посматране циљеве.

Након завршетка дефинисања заштитних мера којима су сви неприхватљиви ризици преведени у прихватљиве, потребно је све испланиране активности и донете одлуке документовати. И овде се документовање врши са циљем да се олакша посао каснијег преиспитивања дефинисаних мера и провере да ли је дошло до промене неких услова или ескалације неког ризика или чак и појаве нових ризика.

При документовању дефинисаних одбрамбених мера, потребно је навести:

- тим који је дефинисао конкретну меру, као и особа која је то одобрила,
- опис дефинисане мере (ко, шта, када, како, чиме, као и очекиване "последнице" овог деловања),
- ризике на које ће дефинисане мере деловати, као и ниво вероватноће и последице на који се очекује да ће их дефинисана мера свести,
- подаци на којим је заснована дефинисана мера и
- претпоставке које су учињене при дефинисању мере.

Када су прецизно дефинисане све активности које је потребно спроводити како би се ризици свели на прихватљиву меру, потребно је дефинисати све потребне ресурсе за увођење тих мера у свакодневне активности. Ово је неопходно урадити из два врло битна разлога. Први разлог се односи на исплативост мера (није логично инвестирати већа средства у заштитну меру, него што може бити штета од посматраног ризика). Други разлог се односи на расположива средства (бесмислено је отпочињати имплементацију неке заштитне мере, ако та мера захтева више средстава него што организација има на располагању).

### Контрола ризика

Контролне активности одн. контрола ризика врше се са циљем да се обезбеди спровођење одговарајућих радњи за управљање ризицима на адекватан и благовремен начин. Све радње које се предузимају за решавање (умањивање) ризика могу се сматрати контролама.

Циљеви контроле се утврђују посебно за сваки кључни систем у циљу умањивања ризика.

Врсте контрола:

- ПРЕВЕНТИВНЕ контроле - треба да спречавају појаву неефикасности, грешака, односно неправилности;
- КОРЕКТИВНЕ контроле - треба да исправљају (коригују) грешке, неефикасности, односно неправилности;
- ДИРЕКТИВНЕ контроле – треба да подстакну радње и догађаје неопходне за остваривање циљева;
- ДЕТЕКЦИОНЕ контроле - исправљају детектоване грешке.

### Припрема за увођење мера у свакодневни рад

Очигледно је да ће након дефинисања заштитних мера бити потребно те мере увести у редовне радне процедуре и пратити да ли се мере спроводе како је и планирано и да ли дају очекиване резултате. Међутим, пре тога је неопходно дефинисати начин како ће провера појаве ризика и деловања заштитних мера бити спроведена, ко ће спроводити, у којим интервалима, које податке ће прикупљати итд. Када је све добро припремљено и документовано, потребно је прећи на следећи корак, који спада у један од најтежих: **увести ове мере у употребу**. Ово подразумева да је потребно све извршиоце обучити како ће од тог тренутка вршити своје радне активности и зашто то мора тако да се ради. Извршиоцима је потребно објаснити шта је био разлог за промену начина рада и

које опасности се тиме елиминишу, односно, који ефекти се очекују од новог начина рада. Као и приликом сваке промене начина рада, и овде ће бити потребно барем месец дана помног праћења да ли извршиоци уредно примењују нови начин рада или теже да се врате старим навикама и старом начину спровођења свог посла.

Овакве промене начина рада захтевају и промене у начину размишљања свих запослених, тако да се овде уствари ради о промени културе унутар једне општине. Промена културе подразумева да сваки запослени буде упознат са свим идентификованим ризицима, могућим последицама, могућим сигналима да се развија неки ризик, као и поступцима које је потребно предузети у том случају.

Након увођења у примену свих предвиђених мера, потпуно је очекивано да се тек у том тренутку идентификују нови ризици или недостаци предвиђених мера. Разлог за то је очигледан: немогуће је, још у фази планирања и анализирања, у потпуности сагледати све детаље. Стога је потребно предвидети начин подешавања ових мера. Поред тога, потребно је предвидети и начин и динамику провере успешности дефинисаних мера (преиспитивање), промене вероватноћа и последица идентификованих ризика, као и појаву нових ризика. Ове активности би требале бити спроведене периодично у унапред одређеним интервалима, при чему те провере спроводи специјално обучен и припремљен тим и у том случају су провере свеобухватне и много темељније.

Како ће све ове провере довести до идентификовања разних недостатака у дефинисаним мерама или у процесу праћења и управљања ризиком, потребно је ова знања о ризицима и поступцима управљања ризицима и на тај начин створити основу да се убудуће овај процес одвија много брже, лакше и са много бољим ефектима.

Стратегија управљања ризицима је само први али најзначајнији документ, који ће представљати темељ организованог и ефикасног система управљања потенцијалним штетним догађајима који се могу појавити у јавним пословима које обавља Општина Бољевац. Након што текст стратегије усвоји, Општинско веће Општине Босилеград треба да именује стручни тим за имплементацију овог стратешког акта. Основна улога стручног тима ће се огледати у томе да начела установљена у стратегији преточи у конкретни акционе планове, који ће садржати обавезујуће мере за запослене у Општинској управи. Стручни тим ће затим одредити координаторе у организационим јединицама Општинске управе са задатком да прате идентификоване ризике, као и ефекте које утврђене мере имају на исте. Наведени координатори би требало да буду запослени који обављају најсложеније послове у појединим организационим јединицама и који на основу свог радног искуства могу најбрже оценити какав је ефекат наложених мера у пракси. Стручни тим је дужан да правилно а најмање једанпут годишње подноси извештај о примени Стратегија управљања ризицима Општинском већу Општине Бољевац а изузетно и Скупштини Општине Бољевац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-43/2015-П/10

Бољевац, 24. 04. 2015. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
др Небојша Марјановић с.р.



На основу члана 71.Статута Општине Бољевац („Сл. лист општине Бољевац“ бр.01/08), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 24. 04. 2015.године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА  
РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА  
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о коришћењу средстава за репрезентацију (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за потребе органа Општине Бољевац (у даљем тексту: корисници).

**Члан 2.**

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом у разделима директних корисника.

**Члан 3.**

Средства на име расхода за репрезентацију могу се кретати највише до износа који је утврђен Одлуком о буџету општине Бољевац за текућу пословну годину.

**Члан 4.**

Као корисници средстава за репрезентацију одређују се:

- 1) председник општине;
- 2) председник Скупштине општине;
- 3) начелник Општинске управе.

Изабрана, именована и постављена лица која нису наведена у ставу 1. овог члана могу да користе репрезентацију по одобрењу лица из става 1. овог члана.

**Члан 5.**

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- 1) за коришћење услуга угоститељских објеката
- 2) услуга кетеринга у случају протоколарних пријема, по рачуну за пружену услугу;
- 3) издаци за поклоне који се уручују домаћим и страним правним и физичким лицима
- 4) трошкови хотелско-угоститељских услуга гостију званичних делегација, група и појединаца представника домаћих и страних правних лица и организација, као и трошкови путовања гостију - учесника програма приликом значајних јубилеја општине у висини рачуна за пружене хотелско-угоститељских услуга;
- 5) протоколарни трошкови (штампање позивница, честитки, календара, ангажовање уметника, аранжирање простора и сл.) у висини рачуна за пружене услуге;
- 6) коришћење услуга кафе и општинског бифеа.

**Члан 6.**

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг), који се организује за:

1) званице на пригодним обележавањима јубилеја, празника и других важних догађаја, као што су конференције и други састанци, манифестације, потписивање значајних уговора, доношење одлука од стратешког значаја и сл.;

2) чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима овлашћених лица директних корисника;

3) учеснике службених састанака који имају посебан значај за рад и пословање директних корисника.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање директних корисника или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

**Члан 7.**

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем о одобравању службеног пута у иностранство.

**Члан 8.**

Средства за репрезентацију за коришћење услуга општинског бифеа односе се на коришћење хладних и топлих напитака за састанке који се организују у просторијама општинског бифеа општине Бољевац – зграда општине.

**Члан 9.**

Лице које има право на репрезентацију дужно је да својим потписом овери рачун о утрошеним средствима за репрезентацију и наведе разлоге коришћења средстава и број лица која су користила средства репрезентације у сваком појединачном случају.

Рачун о коришћењу средстава садржи и спецификацију трошкова по врсти и количини (фискални рачун).

**Члан 10.**

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник ових средстава и потврђује њихову тачност, а потом корисник средстава за репрезентацију из члана 4. овог Правилника исте оверава за плаћање.

Одељење за финансије и локалну пореску администрацију Општинске управе општине Бољевац води евиденцију искоришћених износа средстава за репрезентацију на основу примљених докумената (решење, рачун, одобрење, спецификација, и др.).

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, Одељење за финансије и локалну пореску администрацију Општинске управе општине Бољевац саставља месечни извештај о расходима за репрезентацију (планираним и извршеним, прекорачењима у потрошњи и др.), у складу са одредбама овог Правилника и доставља га кориснику средстава за репрезентацију из члана 4. тачке 1. и 7. овог

Правилника.

#### Члан 11.

Праћење и контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће општине Бољевац приликом разматрања извештаја о остваривању финансијског плана органа Општине.

#### Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бољевац“, а објавиће се и на огласној табли Општинске управе општине Бољевац.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-43 / 2015-П/11  
Бољевац, 24. 04. 2015. године

#### ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА др Небојша Марјановић с.р.

4.

На основу члана 7. Одлуке о постављању привремених пословних објеката („Сл. лист општине Бољевац“ бр. 05/10 и 7/13) и члана 39. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, бр. 01/08), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 24. 04. 2015. године, донело је

#### О Д Л У К У

о измени и допуни Програма о постављању привремених пословних објеката на јавним површинама

#### Члан 1.

У Програму о постављању привремених пословних објеката на јавним површинама („Сл. лист општине Бољевац бр. 3/12, 14/12, 6/13, 1/14 и 5/14) у тачки 3.3 став 1. додаје се:

„Локација бр. 11 – У улици Светосавској број 7.“

#### Члан 2.

У графичком делу Програма за тачку 3.3 Летње баште додаје се графички прилог за локацију бр. 11.

#### Члан 3.

У графичком делу Програма за тачку 3.3 Летње баште мења се графички прилог за локацију бр. 4.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Бољевац“.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-43 / 2015-П/12  
Бољевац, 24. 04. 2015. године

#### ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА др Небојша Марјановић с.р.

5.

На основу члана 25. Закона о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр.83/14), члана 24. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање

јавног интереса у области јавног информисања ("Службени гласник РС", бр.126/2014), члана 71. Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр.1/2008), а у складу са расписаним Јавним конкурсом за суфинансирање пројеката из буџета општине Бољевац ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања у 2015. години, бр.06-11/2015-П/5 од 28. 01. 2015. године и предлога Стручне комисије за оцену пројеката, бр. 06-35/2015-П од 14. 04. 2015. године, Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 24. 04. 2015. године донело је

#### Р Е Ш Е Њ Е

о расподели средстава за суфинансирање пројеката из буџета општине Бољевац ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања у 2015. години

#### I

1. Средства из буџета Општине Бољевац намењена суфинансирању пројеката производње медијских садржаја ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања у 2015. години, расподељују се следећим подносиоцима пројеката:

1. АД Тимок Генерала Боже Јанковића 9, 18105 Ниш..... 250.000,00 динара,
2. Исток компану ДОО, Јасиковачка петља бб, 19224 САЛАШ..... 350.000,00 динара,
3. ЗА МЕДИА, Доситејева 11, 19000 ЗАЈЕЧАР..... 923.840,00 динара,
4. Тимочка ТВ, Љубе Нешића 38, 19000 Зајечар..... 800.216,50 динара,
5. ДОО ММ Бонед Бор, Ђуре Ђаковића 1, 19210 Бор..... 149.632,00 динара,
6. Александар Петровић ПР Агенција рекламних делатности АС Медија, Драгослава Срејовића 19000 Зајечар..... .. 357.800,00 динара.

2. Пројекти: Агенције за консалтинг и менаџмент прес центар ИСТ МЕДИА, Саша Трифуновић, предузетник, 19210 БОР, ул. 3. октобар 103-није у попуности програмски исправан, а пројекти РТВ БЕЛЛЕ АМИЕ ДОО, Трг Краља Милана 6/8, 18105 НИШ и АГЕНЦИЈЕ ЕХПРЕС МЕДИА, Цара Душана 56 (1/115), 18105 Ниш, су формално исправни али у довољној мери не задовољавају општи интерес и конкурсне критеријуме

3. Пријаве следњих гласила нису исправне из следећих разлога:

- Зоран Николић ПР. Агенција за производњу радио и телевизијских програма Студио 101 Зајечар, Павла Илића 4., из разлога што нису доставили фотокопију извода из АПР-а, ни на поновни захтев,
- Бум радио Бољевац, јер није доставио доказ да су уписани у регистар јавних гласила, ни на поновни захтев,
- Јавно предузеће "Штампа, радио и филм" Бор, Моше Пијаде бр.19, 19210 БОР, зато што у складу са чланом 21. ставом 3. Закона о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр.83/2014) право учешћа немају издавачи медија који се финансирају из јавних прихода, како се ради

о јавном предузећу, исто није могло учествовати у избору.

1. Исток компану ДОО, Јасиковачка петља бб, 19224 САЛАШ,
2. Зоран Николић ПР. Агенција за производњу радио и телевизијских програма Студио 101 Зајечар, Павла Илића 4.
3. АД Тимок Генерала Боже Јанковића 9, 18105 Ниш,
4. ЗА МЕДИА, Доситејева 11, 19000 ЗАЈЕЧАР
5. АГЕНЦИЈА ЕХПРЕС МЕДИА, Цара Душана 56 (1/115), 18105 Ниш
6. Александар Петровић ПР Агенција рекламних делатности АС Медија, Драгослава Срејовића 4. 19000 Зајечар
7. ДОО ММ Бонед Бор, Ђуре Ђаковића 1, 19210 Бор
8. Агенција за консалтинг и менаџмент прес центар ИСТ МЕДИА, Саша Трифуновић, предузетник, 19210 БОР, ул. 3. октобар 103.
9. Бум радио Бољевац
10. Јавно предузеће "Штампа, радио и филм" Бор, Моше Пијаде бр.19, 19210 БОР
11. РТВ БЕЛЛЕ АМИЕ ДОО, Трг Краља Милана 6/8, 18105 НИШ
12. Тимочка ТВ, Љубе Нешића 38, 19000 Зајечар

## II

1. Ово Решење ступа на снагу даном објављивања у Службеном листу општине Бољевац, а објавиће се и на веб-сајту Општине Бољевац [www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

2. Решење о расподели средстава доставља се сваком учеснику конкурса у електронској форми.

## III

Сви учесници конкурса, који су добили мањи износ средстава од траженог, дужни су да без одлагања, а најкасније у року од 8 дана од дана објављивања решења, доставе нову спецификацију трошкова у складу са додељеним средствима (Образац 1-2 Ревидирани буџет пројекта), односно обавештење о томе да одустају од средстава која су им додељена.

## IV

Ово решење је коначно и основ је за закључење уговора са подносиоцем који је добио средства за суфинансирање пројектних активности.

## Образложење

У складу са одредбама Закона о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр.83/14), Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања ("Службени гласник РС", бр.126/2014), Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр.1/2008) и Одлуком о буџету општине Бољевац за 2015. годину ("Службени лист општине Бољевац", бр. 19/2014) опредељена су средства за суфинансирање медијских пројеката за 2015. годину у укупном износу од 2.860.357,50 динара).

Општинско веће општине Бољевац расписало је Јавни конкурс за суфинансирање пројеката из буџета општине Бољевац ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања у 2015. години, бр.06-11/2015-П/5 од 28. 01. 2015. године, који је објављен у листу "Тимок" од 30. јануара 2015. године.

На расписани конкурс пријавили су се следећи јавни медији:

Комисија за отварање пријава на конкурс је након прегледа и контроле вратила на допуну пројекте који су имали недостатке па је Записником бр.02-36/2015-П од 2. 03. 2015. године наложила допуну истих у року од седам дана од дана пријема обавештења.

Након истека рока Комисија је утврдила исправност следећих пријава:

1. Исток компану ДОО, Јасиковачка петља бб, 19224 САЛАШ,
2. АД Тимок Генерала Боже Јанковића 9, 18105 Ниш,
3. ЗА МЕДИА, Доситејева 11, 19000 ЗАЈЕЧАР
4. АГЕНЦИЈА ЕХПРЕС МЕДИА, Цара Душана 56 (1/115), 18105 Ниш
5. Александар Петровић ПР Агенција рекламних делатности АС Медија, Драгослава Срејовића 4. 19000 Зајечар
6. ДОО ММ Бонед Бор, Ђуре Ђаковића 1, 19210 Бор
7. Агенција за консалтинг и менаџмент прес центар ИСТ МЕДИА, Саша Трифуновић, предузетник, 19210 БОР, ул. 3. октобар 103.
8. РТВ БЕЛЛЕ АМИЕ ДОО, Трг Краља Милана 6/8, 18105 НИШ
9. Тимочка ТВ, Љубе Нешића 38, 19000 Зајечар

Пријаве следећих гласила нису биле исправне из следећих разлога:

- Зоран Николић ПР. Агенција за производњу радио и телевизијских програма Студио 101 Зајечар, Павла Илића 4., из разлога што нису доставили фотокопију извода из АПР-а, ни на поновни захтев,
- Бум радио Бољевац, јер није доставио доказ да су уписани у регистар јавних гласила,
- Јавно предузеће "Штампа, радио и филм" Бор, Моше Пијаде бр.19, 19210 БОР, зато што у складу са чланом 21. ставом 3. Закона о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр.83/2014) право учешћа немају издавачи медија који се финансирају из јавних прихода, како се ради о јавном предузећу, исто није могло учествовати у избору.

Стручна комисија је извршила оцењивање пројеката и дала је предлог, са једним уздржаним гласом, како је и предложено у диспозитиву овог решења.

**Упутство о правном средству:** Ово решење је коначно. Против њега може се поднети тужба Управном суду у Београду, у року од 30 дана од дана објављивања.

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-43 / 2015-П/14

Бољевац, 24. 04. 2015. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
др Небојша Марјановић с.р.