



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА

БРОЈ 1. НОВА ВАРОШ, 29. ЈАНУАР 2018. ГОДИНЕ

1

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., 108/2013, 142/2014, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16), чл. 10. 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) Општинско веће Општине Нова Варош на седници одржаној 26.01.2018.године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЗВОЈУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА, ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет

Члан 1.

Овим Правилником се прописује, регулише имплементација и функционисање система интерне контроле као средства за обезбеђење ефикасности и ефективности функција и активности којима се остварују визија, мисија, стратешки и оперативни циљеви Општине Нова Варош.

Члан 2.

Финансијско управљање и контрола спроводе се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан начин, кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,
- поузданост, потпуност, реалност финансијских извештаја,
- ефикасно коришћење средстава,
- заштитом података,
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Члан 3.

Систем интерне контроле се интегрише и имплементира у све сегменте рада и функционисања органа Општине Нова Варош и то како са аспекта организационе структуре, тако и са аспекта свих сегмената пословних и радних процеса, а посебно:

1. Управљања, располагања и руковања непокретностима, материјалним и другим средствима, прописаним свим политикама и процедурама;
2. Сталног праћења и анализе економичности и рационалности у располагању ресурсима;
3. Управљања процесима и поступцима израде и реализације планова, програма и буџета, као и осигурања правилности и законитости у овом сегменту рада;
4. Пословних и радних процеса, при изради, састављању и достављању свих материјалних и финансијских докумената, достављању писаних извештаја, изради потребних анализа, вођењу материјалних финансијских књига и евиденција, финансијског и материјалног књиговодства са обавезним мерењем постигнућа базираног на законитости, формалној исправности, благовремености састављања и слично;
5. Управљања сегментом законитости, ажурности и благовремености извршавања свих обавеза и наплате потраживања;
6. Сегмента израде прегледа и анализа о стању и изворима средстава и извршењу буџета;
7. Процеса и поступка израде периодичних извештаја и завршних рачуна;

8. У области правилности целокупног рада лица и органа одговорних за управљање и располагање ресурсима;
9. Поступак примопредаје дужности лица одговорних за управљање, чување и руковање ресурсима;

2. Сврха

Члан 4.

Ефикасна и доследна примена одредаба овог Правилника треба да обезбеди:

1. Подршку линији руковођења која је основа за савремено пословно окружење у свим организационим деловима органа Општине Нова Варош;
2. Ефикасну и ефективну примену законских и подзаконских правила и прописа, политика и процедура у области надлежности општине, како би се ресурси, као што су људски, опрема, инфраструктура и средства заштитили од превара, ненаменског трошења, злоупотреба и лошег управљања;
3. Адекватну подршку свим органима Општине у остваривању дефинисаних циљева, постизању очекиваних резултата у реализацији програма рада, као и усклађеност трошења средстава са циљевима система и програма за која су намењена;
4. Реалне претпоставке за одржавање ефикасне и ефективне функције планирања, програмирања, буџетирања и извршења;
5. Потребан ниво поузданости и заштите и информација, захтевани ниво сигурности протока и вероватности да су оне благовремене и квалитетне за доношење одлука као и да дају разумно уверење о истинитом приказивању финансијског стања органа општине.
6. Разуман степен извесности за постизање очекиваног квалитета услуге надлежних органа општине, као и могућност транспарентне оцене јавне функције Општине на бази компарације граничних стопа корисности и трошкова.

3. Правни оквир

Члан 5.

Систем интерне финансијске контроле уређен је законском регулативом:

- Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16). Овим законом утврђене су компоненте система ИФКЈ, кога чини: финансијско управљање и контрола, интерна ревизија и улога и одговорности ЦЈХ.
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање и систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13)
- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, 99/11 и 106/13);
- Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 9/14);

Члан 6.

- Остали прописи који су од значаја за успостављање система ФУК су:
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – испр., 83/05 – испр., 64/07, 67/07 – испр., 116/08, 104/09 и 99/14);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
- Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава („Службени гласник РС“, број 123/03);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број: 103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 63/13 - исправка, 106/13, 120/13, 20/14, 64/14, 81/14, 117/14, 128/14, 131/14, 32/15, 59/15, 63/15, 97/15 и 105/15);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/15);

- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број: 3/04, 140/04, 1/06 и 111/09).

Постојећи правни оквир у Републици Србији обезбеђује примену већине међународних стандарда интерне контроле, које примењују Генералне дирекције Европске комисије.

II. УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

1. Успостављање

Члан 7.

За успостављање, функционисање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле одговоран је руководиоца Општине.

Члан 8.

Руководилац Општине Нова Варош, уз подршку запослених у оперативном делу, финансијама, кадровској служби, информационим системима, доноси

1. Одлуку о именовању лица одговорног за имплементацију финансијског управљања и контроле (која је саставни део овог правилника);
2. Одлуку о образовању радне групе (која је саставни део овог правилника);

Члан 9.

Руководилац Општине уз подршку запослених утврђује постојеће стање интерних контрола на основу методе самооцене попуњавањем упитника.(образац је део правилника)

Члан 10.

Руководилац Општине заједно са образованом радном групом за имплементацију финансијског управљања и контроле доносе план за успостављање интерне контроле.

1. Одређивање визије, мисије и кључних циљева Општине
2. Пописивање главних процеса, процедура и описивања активности у њима. Израда листе пословних процеса.
3. Сачињавање мапе (књиге) процеса и дијаграма тока.
4. Утврђивање ризика на нивоу пословних процеса, процена ризика и рангирање, доношење одлуке о одговору на ризике, тј. успостављање контроле.
5. Процена елемената интерне контроле.
6. Састављање прегледа успостављених контрола, узимајући у обзир најзначајније ризике;
7. Попис најзначајнијих процеса који нису наведени у писаној систематизацији;
8. Анализа постојеће и потребне контроле и доношење одлуке о потребним претходним и накнадним контролама;
9. Доношење плана успостављања потребних и уклањања непотребних контрола;
10. Праћење остварења плана
11. Сачињавање годишњег извештаја о успостављању ФУК-а

Члан 11.

Након самопроцене, образована радна група доноси план активности (акциони план) за имплементацију финансијског управљања и контроле. Акциони план садржи кораке, опис активности, лица задужена за спровођење и предвиђене рокове за сваку фазу. Основни кораци акционог плана су:

1. Организовање процеса прегледа финансијског управљања и контроле
2. Припрема плана активности
3. Само-оцењивање тренутне ситуације
4. Сегментација организације-основни финансијски системи
5. Процена ризика
6. Анализа система интерних контрола
7. Корективне активности
8. Извештавање о финансијском управљању и контроли

Модел акционог плана је саставни део Правилника.

Члан 12.

Сврха доношења акционог плана за имплементацију финансијског управљања и контроле је вишеструка:

1. Сви чланови радне групе јасно знају своје задатке и рокове у којима их спроводе;

2. Руководилац општине, одговорно лице за имплементацију интерне контроле могу лако да прате до које фазе је развијен систем интерне контроле и да ли су потребне додатне корективне мере.
3. Сви запослени у општини треба да буду упознати са динамиком увођења финансијског управљања и контроле.

2. Функционисање система интерне контроле

Члан 13.

Систем интерних контрола обухвата следеће елементе:

- 1) контролно окружење,
- 2) управљање ризицима, процена ризика,
- 3) контролне активности,
- 4) информисање и комуникације,
- 5) праћење и процену система.

Финансијско управљање и контрола у Општини Нова Варош организују се као систем политика, процедура и одговорности свих лица у Општини Нова Варош.

Члан 14.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац општине НОВА ВАРОШ је овим правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 15.

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 Општине Нова Варош. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења и подршке руководства, као и њихове компетентности, и истовремено као скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду општине.

Етичке вредности и интегритет представљају кључне елементе и подразумевају стандарде понашања :

1. Обавезност на поштење, интегритет и правичност;
2. Признавање и поштовање закона и подзаконских прописа;
3. Поштовање саме организације, њених циљева, стратешких и оперативних планова
4. Обавезност на што боље обављање посла (стручност, експедитивност, ажурност)
5. Поштовање права запослених
6. Поштовање професионалних стандарда

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење су: функције и надлежности, делегирање, овлашћења и одговорности, организациона структура Општине, као и одговарајуће субординације у оквиру Општине. Општина Нова Варош примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања општине, као и одређена интерна акта која треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса.

Закони

- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, број 72/09);
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, број 33/97);
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, број 53/95, 3/01 и 20/09)
- Закон о расправљању имовинских односа насталим самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини („Сл. гласник РС“, број 50/92)
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Сл. гласник РС“, број 16/92)
- Закон о начину и условима и признавању права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ („Сл. гласник РС“, број 18/91)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, број 29/78, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“, број 31/93) Закон о министарствима („Сл. гласник РС“, број 65/2008)
- Закон о порезима на имовину („Сл. гласник РС“, број 26/01, 45/02, 80/02, 135/04, 61/07 и 5/09)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 116/08);

- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, број 33/97)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“ број 54/89 и „Сл. гласник РС“, број 137/04)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, број 24/05 и 61/05)
- Закон о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, број 48/91, 66/91 и 39/02)
- Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/09)
- Породични закон („Сл. гласник РС“, број 18/05)
- Закон о држављанству РС („Сл. гласник РС“, број 135/04 и 90/07)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 72/09)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/04) Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, број 129/07)
- Закон о избору народних посланика („Сл. гласник РС“, број 35/00 и 18/04)
- Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција („Сл. гласник РС“, број 43/04)
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07 и 116/08)
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, број 79/05)
- Закон о буџетском систему
- Закон о сточарству („Сл. гласник РС“, број 41/09)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, број 41/09)

Уредбе

- Уредба Владе РС о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, број 44/08)
- Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини („Сл. гласник РС“, број 68/2009)

Интерна општа акта

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
- Правилник о обрасцу пореских пријава
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у јединицама локалне власти
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Одлука о изради просторног плана подручја посебне намене специјалног резервата природе „Увац“ („Сл. гласник РС“, број 46/2009)
- Правилник ВТО
- Правилник за новорођенчади
- Правилник о оцењивању.

Општина ће за процедуре и правилнике који буду накнадно донети и усвојени, допунити Члан 14. овог Правилника.

Члан 16.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу потенцијалних догађаја и ситуација које могу имати супротан ефекат на остварење стратешких, оперативних циљева Општине. Предуслов управљања ризицима је утврђивање општих, стратешких и специфичних циљева које општина треба да оствари.

Општина Нова Варош је донела стратегију одрживог развоја Општине за период 2010-2020 године, У стратешком документу је утврдила пет приоритета у развоју Општине:

1. Смањење незапослености развојем постојећих и отварањем нових предузећа;

2. Плански развој туризма
3. Развој пољопривреде и рурални развој
4. Заштита животне средине
5. Развој локалне заједнице (унапређење квалитета живота грађана)

За сваки наведени приоритет су постављени општи и посебни циљеви. Истакнуте су најважније акције којима се реализују постављени циљеви, као и индикатори одрживости и ниво значаја имплементације.

Члан 17.

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 могућна претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризици се могу поделити на:

1. инхерентни (уграђени) ризик,
2. контролни ризик,
3. резидуални ризик.

Инихерентни ризик је ризик са којим се суочава одељење пре примене било каквих мера интерне контроле.

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

- 1) степен сложености прописа, односно потешкоће у вези са тумачењем прописа;
- 2) степен и развијеност организационе структуре управе и органа;
- 3) вредност укључених средстава;
- 4) стручност запослених

Контролни ризик је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашњих информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

Резидуални ризик је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

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

- континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица – одељења,
- процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности,
- процес који омогућава идентификацију стварних ризика и 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. „Власник ризика“ је руководиоца одељења 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, 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 одељењу и стара се о томе да буду исправно попуњени;
- 2) обавештава запослене о донетим одлукама у вези обавештења 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 РЕАГОВАЊА НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоци и запослени у општини који су најбоље упознати са циљевима започињу са идентификацијом оперативних циљева, пописом процеса и активности. 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 **Обраца за обавештење о ризику**. Приликом предаје образаца запослени, уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

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

Образац за обавештење о ризику је саставни део овог правилника и одштампан је уз правилник.

Методe за идентификовање ризика

Ради добре идентификације ризика Општина ће примењивати следеће методе:

1. SWOT анализа
2. Контролне листе

1. Дефиниција SWOT анализе

SWOT анализом организационе јединице у Општини идентификују се кључне интерне (предности и слабости) и екстерне чиниоци (прилике и претње), за које је вероватно да могу имати значајан утицај на остваривање циљева Општине.

2. Контролне листе

Контролне листе подразумевају унапред припремљен списак свих познатих ризика. Сваки ризик разматра радна група у односу на претходно утврђену листу. У колико се користе контролне листе, радна група треба редовно да их прегледа, како би обезбедила њихову релевантност за области пословања.

Листа контролних питања је укључена у 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) рангирају ризици према приоритету.

Битно код ове фазе је да се утврди вероватноћа да ће одређени ризик настати 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 и вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

$$\text{Вероватноћа догађаја} \times \text{Утицај} = \text{Број бодова ризика (скор)}$$

Менаџер ризика на основу прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику формира 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 одштампана је уз правилник.

Члан 18.

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 јединог могућног начина 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 ублажили 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 постоји анализа трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика).

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 19.

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА, односно РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА 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,
- анализу ризика,
- одговор на ризик,
- праћење ризика.

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог правилника и одштампана је уз овај правилник.

Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима одељења, у које они уносе све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 20.

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководиоца одељења 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 писменој форми.

Члан 21.

Ради управљања ризицима, руководиоца општине ће усвојити стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке 3 године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство општине у писменом облику, а које имају за циљ смањење ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењем донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Општина је кроз сет писмених адекватних процедура омогућило:

1. ауторизацију, овлашћење и одобравање,
2. поделу овлашћења и дужности,
3. систем дуплог потписа,
4. адекватно документовање,
5. правила за приступ средствима и информацијама,
6. интерну верификацију.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**Члан 22.**

Поуздане информације и ефективно комуницирање су неопходни за вођење и контролу пословања.

Информисање и комуникација у општини дефинишу се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогуће:

- 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 и 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.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**Члан 23.**

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у општини су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самооцењивањем и интерном ревизијом. Општинска управа општине Нова Варош **није** увела функцију интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумевају увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општина је одлуком утврдила да ће се функција интерних ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

Када се буде увела функција интерне ревизије у складу са чланом 80. Закона о буџетском систему процена ће обухватити:

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

Руководилац Општине Нова Варош је дужан да до **31. марта** текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, а упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 24.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Број:06-1/3/2018-03 од 26.01.2018.године

ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Радосав Васиљевић, с.р.

2

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" број 129/2007), члана 72. Статута општине Нова Варош ("Сл.лист општине Нова Варош број 10/08, 9/12 и 16/15) и Правилника о начину коришћења службеног возила органа општине Нова Варош, Општинско веће општине Нова Варош, на седници одржаној 26.01.2018.године, донело је

**ОДЛУКУ
О КОНТРОЛИ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се максимална потрошња горива службених возила (у даљем тексту: возила) (на пређених 100 км) према типу и техничким карактеристикама возила, као и начин обрачуна потрошње.

Члан 2.

Према типу возила, кубикажи и снази мотора у возилима, утврђује се табела максималне потрошње горива по категоријама возила на пређених 100 км (у даљем тексту: табела потрошње):

Р.б.	Тип возила	Кубикажа (cm ³)	Снага мотора (kW)	Фабричка потрошња (1/100km)	Комбинов.вож. (1/100км)	Макс.потр. (1/100км)
1.	INSIGNIA COSMO A201DTR	1956	143,10	6	9	10,2
2.	NISAN	3153	76	10	12	14,4
3	DACIA	1461	55	4	5	6
4	"MAZDA3 SEDAN"	2191	110	3,91	6	7
5	ŠKODA OCTAVIA ELEG.TDI 4*4 COM	1896	77.00	6	9	10.2

*без оптерећења возила

**30% вожње у насељу, а 70%на отвореном путу

***вожња у екстремним условима (зимским условима и др.)

Члан 3.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука број 06-40/19/2015-03 од 15.10.2015.године („Службени лист општине Нова Варош“, бр.15/2015).

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дан објављивања у "Службеном листу општине Нова Варош".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ
Број:06-1/21/2018-03 од 26.01.2018.године

ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Радосав Васиљевић, с.р.

САДРЖАЈ

1.	Правилник о развоју система финансијског управљања, интерним контролама и интерним контролним поступцима у органима општине Нова Варош.....	1
2.	Одлука о контроли потрошње горива службених возила.....	10