



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ СРБОБРАН

Година XL

Србобран, 05.05.2017.  
"Изази по потреби"

Број: 8.

86.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007), члана 59. Статута Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 5/2008, 7/2012 и 15/2016), члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран“ број 10/2008) и члана 12. и 66. став 1. Пословника Општинског већа Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“ број 2/2009), Општинско веће на 5. ванредној седници одржаној 26.04.2017. године донело је

## РЕШЕЊЕ

### О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СРАВЊЕЊЕ И УТВРЂИВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА НА ИМЕ НАКНАДЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ НА ДАН 31.12.2016. ГОДИНЕ

#### I

Образује се Комисија за сравњење и утврђивање потраживања на име накнаде за грађевинско земљиште на дан 31.12.2016. године, коју чине:

Ред. Бр.	Презиме и име	Функција у Комисији	Запослен/Стручност
1.	Караћ Мирослав	председник	бивши директор ЈП „Дирекција“
2.	Нићин Тања	члан	порески књиговођа у ОУ
3.	Поповић Милан	члан	радник у ОУ задужен за јавне набавке
4.	Прица Мирослав	члан	радник заменик матичара
5.	Велички Мила	члан	аналитичар буџета у ОУ

Комисија из става 1. ове тачке Решења именује се до оночања задатака из тачке II овог Решења.

#### II

Задатак комисије је да утврди појединачно потраживање пореских обвезника на име накнаде за грађевинско земљиште (уплатни рачун: 840-741534843-98 са позивом на број: 97 78-233 по моделу 97) из евиденције бивше ЈП „Дирекција за урбанизам изградњу Општине Србобран“ и да предлог решавања спорних потраживања у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији. Такође, комисија треба да предложи решење за премошћавање проблематике преноса појединачних потраживања из евиденције ЈП „Дирекција за урбанизам и изградњу Општине Србобран“ у евиденцију Одсека за утврђивање и наплау изворних прихода Општине Србобран, односно да припреми податке према инструкцији Института „Михајло Пупин“, Земун.

Рок за наведене задатке је 30.06.2017. године.

#### III

Стручно административне послове за Комисију обавља Одељење за привреду, буџет и финансије Општинске управе Србобран.

#### IV

Ово Решење ступа на стагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу Општине Србобран“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 02-17/2017-II  
Дана: 26.04.2017. године

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
ОПШТИНЕ СРБОБРАН**  
Лазар Крајиновић, с.р.

87.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исп, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон и 103/2015 и 99/2016), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 99/2011 и 106/2013), члана 59. Статута Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 5/2008, 7/2012, 1/2014 и 15/2016), члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран“, број 10/2008) и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2009), Општинско веће Општине Србобран на 26. седници одржаној 05.05.2017. године донело је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Члан 1.**

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

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

Финансијско управљање и контрола обухватају 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 Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине.

**Члан 2.**

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине 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 Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине. 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 Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине су: функције и надлежности делегирање, овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, као и одговарајуће субординације у оквиру Одељења.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине је имплементирало и одређена интерна акта:

- Устав Републике Србије - ( Сл. гласник РС бр. 98/2006 )
- Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине - ( Сл. гласник РС. бр.99/09)
- Закон о државној управи - ( Сл. гласник РС бр. 79/05, 101/2007 и 95/2010)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије - ( Сл. гласник РС бр. 129/2007)
- Закон о локалној самоуправи - ( Сл. гласник РС бр.129/2007)
- Закон о локалним изборима - ( Сл. гласник РС бр.129/07 и 34/2010)
- Закон о буџетском систему - ( Сл. гласник РС бр.54/2009, 73/2010 и 101/2010)
- Закон о јавним службама - ( Сл. гласник РС бр. 42/91 и 71/94)
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса (Сл .гласник РС бр. 25/2000, 25/02, 107/05, 108/05 и 123/2007)
- Закон о јавним набавкама - ( Сл. гласник РС бр. 116/2008)
- Закон о раду - ( Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05 и 54/2009)
- Закон о радним односима у државним органима - ( Сл. гласник РС бр. 48/91, 66/91, 44/98,46/98, 49/99, 34/01 и 39/02, 49/05,79/05, 81/05, 83/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја - ( Сл. гласник РС.бр.120/04, 54/07, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС", број 53/95, 3/96,54/96, 32/97 и 101/05)
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", бр. 45/91, 53/93,67/93, 48/94,101/05 и 30/10)
- Закључак о употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС", број61/06, 117/08 и 188/2009)
- Покрајинска скупштинска Одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002)
- Статут општине Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 5/08)

- Одлука о Општинској управи Општине Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 10/08)
  - Одлука о буџету општине Србобран за 2011. годину ("Службени лист општине Србобран" бр.12/2010).
- Наведени правилници и процедуре треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса, од новчаних јединица до људских ресурса.

Одељење ће за процедуре и правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, допунити тачку 3. овог Правилника.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

#### 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 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.

**ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК** је ризик са којим се суочава одељење 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 са тумачењем 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:

- 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.

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења 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

Процењу 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 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 РЕАГОВАЊА НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

### **I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА**

У овој фази руководилац и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. 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, 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.

### **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) 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:

#### **Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)**

Менаџер ризика на основу 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 одштампана је уз правилник.

### **Члан 5.**

### **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).

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

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.

#### Члан 7. V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководилац 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 8. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине 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. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине 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.

#### Члан 9. ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине 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.

## Члан 10. ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општинска управа општине Србобран је 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.

Руководилац Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине је дужан да до 20.05. 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 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Србобран“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**Број: 40-4/2017-II**  
**Дана: 05.05.2017. године**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**  
**ОПШТИНЕ СРБОБРАН**  
**Лазар Крајиновић, с.р.**

## 88.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исп, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон и 103/2015 и 99/2016), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 99/2011 и 106/2013), члана 59. Статута Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 5/2008, 7/2012, 1/2014 и 15/2016), члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран“, број 10/2008) и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2009), Општинско веће Општине Србобран на 26. седници одржаној 05.05.2017. године донело је

## П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

### Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухватају 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 Одељењу за привреду, буџет и финансије организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за привреду, буџет и финансије.

### Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за привреду, буџет и финансије 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 Одељења за привреду, буџет и финансије. 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 Одељења за привреду, буџет и финансије.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за привреду, буџет и финансије су: функције и надлежности делегирање, овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за привреду, буџет и финансије, као и одговарајуће субординације у оквиру Одељења.

Одељење за привреду, буџет и финансије је имплементирало и одређена интерна акта:

- Устав Републике Србије - ( Сл. гласник РС бр. 98/2006 )
- Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине – ( Сл. гласник РС. бр.99/09)
- Закон о државној управи – ( Сл. гласник РС бр. 79/05, 101/2007 и 95/2010)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије - ( Сл. гласник РС бр. 129/2007)
- Закон о локалној самоуправи - ( Сл. гласник РС бр.129/2007)
- Закон о локалним изборима - ( Сл. гласник РС бр.129/07 и 34/2010)
- Закон о буџетском систему - ( Сл. гласник РС бр.54/2009, 73/2010 и 101/2010)
- Закон о јавним службама - ( Сл. гласник РС бр. 42/91 и 71/94)
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса (Сл .гласник РС бр. 25/2000, 25/02, 107/05, 108/05 и 123/2007)
- Закон о јавним набавкама - ( Сл. гласник РС бр. 116/2008)
- Закон о раду - ( Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05 и 54/2009)
- Закон о радним односима у државним органима - ( Сл. гласник РС бр. 48/91, 66/91, 44/98,46/98, 49/99, 34/01 и 39/02, 49/05,79/05, 81/05, 83/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја – ( Сл. гласник РС.бр.120/04, 54/07, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС", број 53/95, 3/96,54/96, 32/97 и 101/05)
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", бр. 45/91, 53/93,67/93, 48/94,101/05 и 30/10)
- Закључак о употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС",број61/06, 117/08 и 188/2009)
- Покрајинска скупштинска Одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002)
- Статут општине Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 5/08)
- Одлука о Општинској управи Општине Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 10/08)
- Одлука о буџету општине Србобран за 2011. годину ("Службени лист општине Србобран" бр.12/2010).

Наведени правилници и процедуре треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса, од новчаних јединица до људских ресурса.

Одељење ће за процедуре и правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, допунити тачку 3. овог Правилника.

Одељење за привреду, буџет и финансије примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

#### 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 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.

**ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК** је ризик са којим се суочава одељење 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 са тумачењем 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:

- 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.

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења 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 МЕНАѢЕР РИЗИКА – лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, 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 одељењу 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 РЕАГОВАЊА НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

### **I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА**

У овој фази руководиоца и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. 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, 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.

### **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) 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:



**Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)**

Менаџер ризика на основу 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 одштампана је уз правилник.

**Члан 5.****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).

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

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, информиса 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.

**Члан 7.****V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководилац 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 8.****КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ**

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за привреду, буџет и финансије 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. Одељење за привреду, буџет и финансије 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.

### Члан 9. ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одељењу за привреду, буџет и финансије 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.

### Члан 10. ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за привреду, буџет и финансије су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општинска управа општине Србобран је 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.

Руководилац Одељења за привреду, буџет и финансије је дужан да до 20.05. 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 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Србобран“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 40-5/2017-II  
Дана: 05.05.2017. године

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
ОПШТИНЕ СРБОБРАН**  
Лазар Крајиновић, с.р.

### 89.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исп, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон и 103/2015 и 99/2016), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 99/2011 и 106/2013), члана 59. Статута Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 5/2008, 7/2012, 1/2014 и 15/2016), члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран“, број 10/2008) и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2009), Општинско веће Општине Србобран на 26. седници одржаној 05.05.2017. године донело је

## П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

### Члан 1.

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

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

– обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухватају 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 Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за јавне службе, управу и заједничке послове.

#### Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе 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 Одељења за јавне службе, управу и заједничке послове. 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 Одељења за јавне службе, управу и заједничке послове.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе су: функције и надлежности делегирање, овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за јавне службе, управу и заједничке послове, као и одговарајуће субординације у оквиру Одељења.

Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе је имплементирало и одређена интерна акта:

- Устав Републике Србије - ( Сл. гласник РС бр. 98/2006 )
- Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине – ( Сл. гласник РС. бр.99/09)
- Закон о државној управи – ( Сл. гласник РС бр. 79/05, 101/2007 и 95/2010)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије - ( Сл. гласник РС бр. 129/2007)
- Закон о локалној самоуправи - ( Сл. гласник РС бр.129/2007)
- Закон о локалним изборима - ( Сл. гласник РС бр.129/07 и 34/2010)
- Закон о буџетском систему - ( Сл. гласник РС бр.54/2009, 73/2010 и 101/2010)
- Закон о јавним службама - ( Сл. гласник РС бр. 42/91 и 71/94)
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса (Сл .гласник РС бр. 25/2000, 25/02, 107/05, 108/05 и 123/2007)
- Закон о јавним набавкама - ( Сл. гласник РС бр. 116/2008)
- Закон о раду - ( Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05 и 54/2009)
- Закон о радним односима у државним органима - ( Сл. гласник РС бр. 48/91, 66/91, 44/98,46/98, 49/99, 34/01 и 39/02, 49/05,79/05, 81/05, 83/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја – ( Сл. гласник РС.бр.120/04, 54/07, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС", број 53/95, 3/96,54/96, 32/97 и 101/05)
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", бр. 45/91, 53/93,67/93, 48/94,101/05 и 30/10)
- Закључак о употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС",број61/06, 117/08 и 188/2009)
- Покрајинска скупштинска Одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002)
- Статут општине Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 5/08)
- Одлука о Општинској управи Општине Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 10/08)
- Одлука о буџету општине Србобран за 2011. годину ("Службени лист општине Србобран" бр.12/2010).

Наведени правилници и процедуре треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса, од новчаних јединица до људских ресурса.

Одељење ће за процедуре и правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, допунити тачку 3. овог Правилника.

Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

#### 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 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.

**ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК** је ризик са којим се суочава одељење 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 са тумачењем 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:

- 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.

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења 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 МЕНАѢЕР РИЗИКА – лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, 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 одељењу 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 РЕАГОВАЊА НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

## I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководилац и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. 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, 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.

## 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) 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:

### Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на основу 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 одштампана је уз правилник.

## Члан 5.

### 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).

## Члан 6.

### IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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.

#### Члан 7.

### У ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководилац 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 8.

### КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за јавне службе, управу и заједничке послове 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. Одељење за јавне службе, управу и заједничке послове 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.

#### Члан 9.

### ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одељењу за јавне службе, управу и заједничке послове дефинишу се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. До-бар 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.

#### Члан 10.

### ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за јавне службе, управу и заједничке послове су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општинска управа општине Србобран је 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.

Руководилац Одељења за јавне службе, управу и заједничке послове је дужан да до 20.05. 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 11.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Србобран“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**Број: 40-6/2017-II**  
**Дана: 05.05.2017. године**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**  
**ОПШТИНЕ СРБОБРАН**  
**Лазар Крајиновић, с.р.**

**90.**

На основу чл 59. Статута Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 5/2008, 7/2012,1/2014 и 15/2016), члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран“, број 10/2008) и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2009) и члана 16-19, 30, 35-37. и 39. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016), Општинско веће Општине Србобран на 26. седници одржаној 05.05.2017. године донело је

**П Р А В И Л Н И К****О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТИНУИРАНЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА, ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СРБОБРАН****Члан 1.**

Овим правилником утврђује се врста, програми, начин и поступак и дужина трајања континуиране едукације, лица и службе које 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 одељења.

**Члан 5.**

Процену квалитета програма континуиране едукације врши руководиоц одељења, 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 ОДЕЉЕЊА, и стечена знања пренесу на све запослене у Одељењу. О одржаном тематском састанку сачињава се Записник са потписима свих присутних.

**Члан 6.**

Обавезују се руководиоци одељења 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 одељењу за финансије, 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 Србобран“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**Број: 016-20/2017-II**  
**Дана: 05.05.2017. године**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**  
**ОПШТИНЕ СРБОБРАН**  
**Лазар Крајиновић, с.р.**

**91. ИСПРАВКЕ**

Након објављивања текста Одлуке о другом ребалансу буџета Општине Србобран за 2017. годину у „Службеном листу Општине Србобран“ број 6/2017 Одељење за привреду, буџет и финансије Општинске управе Србобран је обавестило уредништво „Службеног листа Општине Србобран“ да су уочили своју начињену грешку, која се исправља на следећи начин:

У члану 8. у делу А-4 Капитални издаци 2017. година (на терет општих прихода и осталих нивоа власти), под редним бројем 55. и 56. износ у колони се мења са: „1.500“ на: „0“ и исправља се збир А-4 са: „134.975“ на: „131.975“.

У члану 9. Одлуке о другом ребалансу буџета Општине Србобран за 2017. годину („Службени лист Општине Србобран“, број: 6/2017), на позицијама 96/1 и 96/2 у описном делу додаје се: „Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања“.

У члану 9. Одлуке о другом ребалансу буџета Општине Србобран за 2017. годину („Службени лист Општине Србобран“, број: 6/2017), на позицији 30/1 износ: „20.793“ замењује се износом: „17.650“, а међузбир „Укупно за програм 14“ од: „17.610“ замењује се износом од: „18.110“.

**УРЕДНИК СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА**  
**ОПШТИНЕ СРБОБРАН**  
**Милорад Савков, с.р.**



Р.бр.	САДРЖАЈ	Број стране
	<b>ОПШТИНСКО ВЕЋЕ</b>	
86	Решење о образовању Комисије за срањњење и утврђивање потраживања на име накнаде за грађевинско земљиште на дан 31.12.2016. године	170
87	Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине	170
88	Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за привреду, буџет и финансије	175
89	Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе	179
90	Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у државним органима, итабрана и постављена лица у Општинској управи Србобран	184
	<b>ИСПРАВКЕ</b>	
91	Исправка Одлуке о другом ребалансу буџета Општине Србобран за 2017. годину	185

**ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН**  
Телефон: (021) 730-020; Телефон/Факс: (021) 730-402  
Жиро рачун број: 840-144640-89  
Адреса: Трг Слободе број 2  
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Савков Милорад  
[www.srbobran.rs](http://www.srbobran.rs)

Превод „Службеног листа Општине Србобран“ са српског на мађарски језик врши  
„Академија Оксфорд“, Јагодина, кнегиње Милице 21