

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Година IX – Број 8



ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Жагубица, 3. септембар 2014. године

САДРЖАЈ

СТРАНА

Скупштина општине Жагубица

Решење о именовану в.д. директора КПЦ "Ј.Шербановић" Жагубица.	3.
Решење о давању сагласности на план рада центра за соц. рад за 2014.год.	3.
Закључак о усвајању извештаја о раду Центра за социјални рад за 2013. год.	4.

Општинско веће општине Жагубица

Правилник о процедури за припрему и достављање предлога финансијских планова. ...	4.
Правилник о финансијском управљању и контроли у кабинету председника општине. ...	5.
Правилник о финансијском управљању и контроли у одељ. за финансије и буџет.	11.
Правилник о финансијском управљању и контроли у одељ. за економски развој.	21.
Правилник о финансијском управљању и контроли у одељ. за опш.зајед. и скупш. послове. .	27.
Правилник о пружању услуге помоћ у кући.	33.
Одлука о утврђивању економске цене услуге помоћ у кући.	34.
Одлука о утврђивању критер. за учешће у цени услуге соц. заштите помоћ у кући.	35.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

На основу члана 18. Закона о јавним службама ("Сл.гласник РС", бр. 42/91 и 71/94), члана 42. став 3. Закона о јавним предузећима("Сл.гласник РС", бр119/12) члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр. 129/07) и члана 40. став1. тачка 10. Статута општине Жагубица ("Сл гласник Општине Жагубица" бр. 6/08, 4/9 и 3/11),

Скупштина општине Жагубица на својој седници одржаној дана 02. 09. 2014. године, донела је:

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В.Д.ДИРЕКТОРА КПЦ „ЈОВАН ШЕРБАНОВИЋ“ ИЗ ЖАГУБИЦЕ

Члан 1.

За вршиоца дужности директора Културно – просветног центра "Јован Шербановић" из Жагубице, до избора директора КПЦ „Јован Шербановић“ из Жагубице, а најдуже на период од шест месеци **ИМЕНУЈЕ СЕ Драган Зарић** дипломирани економиста из Жагубице.

Члан 2.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у "Службеном гласник општине Жагубица".

Члан 3.

Решење доставити именованом, КПЦ „Јован Шербановић“ Жагубица и архиви Скупштине општине.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: I 01-020-761/14

Ж а г у б и ц а

ПРЕДСЕДНИК

Небојша Илић

На основу члана члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник" РС бр. 129/07) и члана 40. став 22., а у вези члана 19. Статута општине Жагубица ("Службени гласник" општине Жагубица бр. 6/08, 4/09 и 3/11),

Скупштина општине Жагубица на седници одржаној дана 02. 09. 2014 године донела је:

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ И ЖАГУБИЦА ЗА 2014.ГОДИНУ

Члан 1.

Даје се **САГЛАСНОСТ** на План рада Центра за социјални рад за општина Петровац и Жагубица за 2014. годину у целини.

Члан 2.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику" општине Жагубица.

Члан 3.

Решење доставити: Центру за социјални рад општина Петровац и Жагубица, председнику општине Жагубица и Архиви Скупштине општине.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: I – 020 – 763 / 14 – 01

Ж а г у б и ц а

ПРЕДСЕДНИК

Небојша Илић

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

На основу члана члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник" РС бр. 129/07) и члана 40. Статута општине Жагубица ("Службени гласник" општине Жагубица бр. 6/08 и 4/09),

Скупштина општине Жагубица на седници одржаној дана 02. 09. 2014 године донела је:

ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ И ЖАГУБИЦА ЗА 2013.ГОДИНУ

Члан 1.

УСВАЈА се извештај о раду Центра за социјални рад за општина Петровац и Жагубица за 2013. годину у целини.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику" општине Жагубица.

Члан 3.

Закључак доставити: Центру за социјални рад општина Петровац и Жагубица, председнику општине Жагубица и Архиви Скупштине општине.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: I – 020 – 762 / 14 – 01

Ж а г у б и ц а

ПРЕДСЕДНИК

Небојша Илић

На основу Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“, бр. 54/2009,73/2010,101/2011,93/2012,62/2013,-испр и 108/2013) чл.31.,37.,40. и Статута Општине Жагубица чл. 67. Општинско веће Општине Жагубица доноси следећи:

Правилник о процедури за Припрему и достављање предлога финансијских планова корисника средстава буџета локалне власти

Члан 1.

Овим Правилником дефинишу се процедуре за припрему и достављање предлога финансијских планова, рокови за доставу и садржина финансијских планова.

Након добијања фискалне стратегије, локални орган управе надлежан за послове финансија доставља директним корисницима средства буџета локалне власти Упутство за припрему буџета локалне власти најксније до **1. Августа**.

На основу упутства за припрему нацрта буџета локалне власти, директни корисници средстава буџета локалне власти израђују предлог финансијског плана и достављају га локалном органу управе надлежном за финансије.

Упутство треба да садржи:

- 1) Основне економске претпоставке и смернице за припрему нацрта буџета локалне власти
- 2) Опис планиране политике локалне власти
- 3) Процену прихода и примања и расхода и издатака буџета локалне власти за буџетску и наредне две фискалне године
- 4) Обим средстава који може да садржи предлог финансијског плана директног корисника средстава буџета локалне власти за буџетску годину, са пројекцијама за наредне две фискалне године
- 5) Смернице за припрему средњорочних планова директних корисника средстава буџета локалних власти
- 6) Поступак и динамику припреме буџета локалне власти и предлога финансијских планова

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

директних корисника средстава буџета локалних власти

Предлози финансијских планова директних корисника средства буџета достављају се, локалном органу управе недлежном за финансије најкасније до 1. Септембра.

Члан 2.

Предлог финансијског плана обухвата:

1. Расходе и издатеке, исказане по буџетској класификацији
2. Детаљно писано образложење расхода и издатака, као и изворе финансирања

Члан 3.

Индијектни корисници средстава буџета локалне власти обавезни су да припреме предлог финансијског плана на основу смерница које се односе на буџет локалне власти.

Директни корисници средстава буџета локалне власти обавезни су да, у складу са смерницама и у роковима које прописује надлежни извршни орган локалне власти, траже од индијектних корисника буџетских средстава за које су одговорни, да доставе податке неопходне за израду предлога финансијских планова директног корисника буџетских средстава.

Локални орган управе надлежан за послове финансија може да тражи непосредно од индијектних корисника буџетских средстава податке о финансирању корисника, који су неопходни за припрему предлога буџета локалне власти.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања, у „Службеном гласнику општине Жагубица“

Број:П-01- 110-463/14

Председник Општинског Већа
Сафет Павловић дипл.екон.

На основу Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013) чл. 81. и Статута Општине Жагубица чл.67. Општинско веће доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан. 1

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у кабинету председника општине организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је **руководилац кабинета Председника Општине**. Руководилац кабинета председника општине 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 у кабинету председника општине. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду кабинета председника општине.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење кабинета председника општине јесу: функције и надлежности делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура кабинета председника општине као и одговарајуће субординације.

Кабинет за финансије је имплементирало низ интерних аката:

- Кодекс о понашању запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора
- Правилник о висини и условима и начину исплате материјалних трошкова запослених код директних корисника
- Правилник о накнади трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада запослених код директних и индиректних буџетских корисника
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства директних и индиректних корисника општине Жагубица
- Правилник о начину и поступку и критеријумима за избор програма од јавног интереса за доделу средстава из буџета
- Правилник о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у општинској управи Општине Жагубица
- Правилник о раду трезора општине Жагубица
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у државним органима, изабрана и постављена лица у државним органима
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава општине Жагубица на рачун-општине Жагубица рачун за извршење буџета општине Жагубица
- Одлука о службеним путовањима изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Жагубица
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у општинској управи Жагубица
- Правилник о звањима и занимањима у општинској управи Жагубица
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

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

Кабинет председника општине примењује следеће законске оквире:

- Закон о општем управном поступку
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о заштити података о личности
- Закон о Агенцији за борбу против корупције
- Закон о раду у државним органима
- Закон о печатима државних и других органа
- Уредба о канцеларијском пословању
- Статут општине
- Одлука о општинској управи

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МенаѢер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом 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 РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

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

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

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

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима кабинет 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.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

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

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Кабинет председника је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

Руководилац Кабинета ће за Правилнике који буду накнадно усвојени израдити Допуну Правилника у члану 3.

Кабинет председника општине, је посебно у делу КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ дефинисало Мапу пословних процеса за кабинет, са структурираним дијаграмима о току процеса.

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у кабинету председника општине дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

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

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

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Кабинету председника општине је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општина Жагубица је утврдила Одлуком да ће се функција интерног ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

- Процена у садашњој организационој структури обухвата:
- успостављање структуре извештавања намењене објективности
 - поступанња по препорукама екстерне ревизије

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

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

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

– поступање по препорукама интерних и екстерних ревизор

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања у „Службеном гласнику општине Жагубица“.

Број П-01-020-481/14

Председник Општинског већа
Сафет Павловић дипл. екон

На основу Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013) чл. 81. и Статута Општине Жагубица чл. 67. Општинско веће општине Жагубица на седници одржаној дана 13.08.2014.- године доноси, следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Члан. 1

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање које се дефинише овим ПРАВИЛНИКОМ кроз систем процедура и одговорности на нивоу одељења, ОБАВЕЗУЈУЋИ је и за **службе** које функционишу у оквиру одељења:

СЛУЖБЕ:

- Служба за буџет,
- Служба за трезор,
- Служба за локалну пореску администрацију

Финансијско управљање и контрола у одељењу за финансије и буџет организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац у одељењу за финансије и буџет.. Руководилац у одељењу за финансије и буџет 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 финансије и буџет. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду одељења за финансије и буџет.

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

Одељење за финансије и буџет је имплементирало низ интерних аката:

- Кодекс о понашању запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора
- Правилник о висини и условима и начину исплате материјалних трошкова запослених код директних корисника
- Правилник о накнади трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада запослених код директних и индиректних буџетских корисника
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства директних и индиректних корисника општине Жагубица
- Правилник о категоризацији спортских удружења(клубова) из области такмичарског спорта општине Жагубица
- Правилник о финансирању-суфинансирању у области спорта и физичке културе општине Жагубица
- Правилник о начину, поступку и критеријумима за остваривање права на доделу средстава из буџета Општине Жагубица за реализацију програма рада и пројеката јавних установа за организовање манифестација од значаја за општину Жагубица.
- Правилник о начину и поступку и критеријумима за избор програма од јавног интереса за доделу средстава из буџета
- Правилник о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у општинској управи Општине Жагубица
- Правилник о раду трезора општине Жагубица
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава општине Жагубица на рачун-општине Жагубица рачун за извршење буџета општине Жагубица
- Одлука о службеним путовањима изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Жагубица
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у општинској управи Жагубица
- Правилник о звањима и занимањима у општинској управи Жагубица
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

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

Одељење за финансије и буџет примењује следеће законске оквире:

- Закон о буџету Републике Србије за 2013. годину („Сл.гласник РС“, 114/2012 и 59/2013)
- Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину („Сл.гласник РС“, бр. 110/2013)
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- испр.и 108/2013)
- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007)
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.124/2014)
- Закон о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 119/2012, 116/2013)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011 и 93/2012)
- Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 62/2013)
- Закон о државној управи („Сл.гласник РС“, бр. 20/92, 6/93-Одлука УСРС 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99-др.закон 79/2005-др.закон 101/2005)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006-др закон, 63/2006-сспр.др.закона, 116/2008-др.закони, 92/2011, 99/2011-др.закон и 10/2013)
- Закон о радним односима у државним органима („Сл.гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005 и 79/2005)
- Закон о умањењу нето прихода лица у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 108/13)
- Закон о порезу на доходак грађана („Сл.гласник РС“, бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002-др.закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006-испр.,31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011-одлука УС, 7/2012-усклађени дин.изн., 93/2012, 114/2012-одлука УС, 8/2013-усклађени дин.изн., 47/2013, 48/2013-испр. и 108/2013)
- Закон о порезу на додату вредност („Сл.гласник РС“, бр. 84/2004, 86/2004-испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013 и 6/2014-усклађени дин.изн.)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл.гласник РС“,бр.84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012-усклађени дин.изн.,8/2013-усклађени дин.изн., 47/2013, 108/2013 и 6/2014-усклађени дин.изн.)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, бр. 80/2002, 84/2002-испр., 23/2003-испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005-др.закон, 62/2006-др.закон, 63/2006-испр.др.закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009-др.закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012-испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013)
- Закон о здравственом осигурању („Сл.гласник РС“, бр. 107/2005, 109/2005-испр., 57/2011, 110/2012-одлука УС и 119/2012)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004-одлука УСРС, 84/2004-др.закон, 85/2005, 101/2005-др.закон, 63/2006-одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013 и 108/2013)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл.гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007, 92/2011)

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

- Закон о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“, бр. 62/2006, 63/2006-испр., 115/2006-испр. 101/2007 и 99/2010)
- Закон о државним службеницима („Сл.гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009)
- Закон о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр.)
- Закон о изменама закона о платама државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“, бр. 99/2010)
- Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013)
- Закон о становању („Сл.гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92-испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94-испр., 48/94, 44/95-др.закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005-др.закон и 99/2011)
- Закон о стамбеним односима („Сл.гласник РС“, бр. 12/90, 47/90-испр., 55/90,
- Закон о јавном дугу („Сл.гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011)
- Закон о спорту („Сл.гласник РС“, бр. 24/2011, 61/2005, 54/2009 и 32/2013)
- Закон о електронском потпису („Сл.гласник РС“, бр. 135/2004)
- Закон о електронском документу („Сл.гласник РС“, бр. 51/2009)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“, бр. 16/2002, 115/2005, 107/2009)
- Закон о девизном пословању („Сл.гласник РС“, бр. 62/06, 31/11 и 119/12)
- Закон о Народној банци Србије („Сл.гласник РС“, бр. 72/03, 55/04, 85/05-др.закон, 44/10, 76/12 и 106/12)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл.гласник РС“, бр. 36/2009)
- Закон о изменама и допунама закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл.гласник РС“, бр. 32/2013)

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ:

- Уредба о коефицијенту за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл.гласник РС“, бр. 69/2002, 61/2003, 70/2003-испр.)
- Уредба о буџетском рачуноводству (Сл.гласник РС“, бр.125/2003 и 12/2006)
- Уредбе о изменама и допунама Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 12/2006)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“, бр. 98/2007)
- Уредба о изгледу, садржини и начину попуњавања образаца и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 76/13)
- Уредба о допунама Уредбе о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању Списка предмета јавне набавке („Сл.гласник РС“, бр. 13/2014)

- Одлуком о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл.гласник РС“, бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013)
- Одлука о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл.гласник РС“, бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013)
- Одлука о начину обављања послова између Народне банке Србије и Управе за трезор који се обављају преко система консолидованог рачуна трезора за девизна средства („Сл.гласник РС“, бр. 92/2013)
- Правилник о плану подрачуна консолидованог рачуна трезора („Сл.гласник РС“, бр. 42/2010)
- Правилник о измени Правилника о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе уа трезор („Сл.гласник РС“, бр. 8/2014)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Сл.гласник РС“, бр. 20/2014)
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања („Сл.гласник РС“, бр.51/2007 и 14/2008-испр.)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Сл.гласник РС“, бр.103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013-испр., 106/2013, 120/2013 и 20/2014)
- Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Сл.гласник РС“, бр. 33/2010, 48/2010-испр и 113/2013)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Сл.гласник РС“, бр. 120/2012)
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти у 2014. години („Сл.гласник РС“, бр. 17/2014)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о начину умањивања нето прихода запосленог у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 8/2014)
- Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 79/2011)
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл.гласник РС“, бр.104/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013,48/2013, 61/2013, 63/13- исправка, 106/2013, 120/2013 и 20/2014)
- Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем за велике пореске обвезнике („Сл.гласник РС“, бр. 113/2013)
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, бр.120/2013)
- Правилник 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, 106/2013)

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 29/2013)
- Правилник о начину подношења пореске пријаве електронским путем („Сл.гласник РС“, бр. 18/2012, 113/2013)
- Правилник о обрасцу збирне пореске пријаве о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку („Сл.гласник РС“, бр. 96/2004, 105/2004, 65/2005, 82/2006, 15/2012, 123/2012, 61/2013, 118/2013, 74/2013-др.правилник и 118/2013-др.правилник)
- Правилник о начину умањивања нето прихода запосленог у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 115/2013)
- Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор („Сл.гласник РС“, бр. 113/2013)
- Правилник о начину поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице („Сл.гласник РС“, бр. 116/2006, 37/2007, 115/2013)
- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Сл.гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10)
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“, бр. 106/2006)
- Статут
- Посебан колективни уговор („Сл.гласник РС“, бр.11/2009)
- Посебни колективни уговор за државне органе („Сл.гласник РС“, бр. 95/2008)
- ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012),
- ПРАВИЛНИК о грађанском надзорнику Предмет уређивања ("Сл. гласник РС" бр. 29/13)
- ПРАВИЛНИК о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Сл. гласник РС" бр. 29/13)
- ПРАВИЛНИК о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 29/13)
- ПРАВИЛНИК о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Сл. гласник РС" бр. 29/13)
- ПРАВИЛНИК о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 29/13)
- ПРАВИЛНИК О ФОРМИ И САДРЖИНИ КРЕДИТНОГ ЗАХТЕВА И ФОРМИ И САДРЖИНИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О КРЕДИТНОЈ СПОСОБНОСТИ НАРУЧИОЦА ("Сл. гласник РС" бр. 31/2013)
- ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ДА СУ ПОНУЂЕНА ДОБРА ДОМАЋЕГ ПОРЕКЛА ("Сл. гласник РС" бр. 33/2013)
- ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ АКТА КОЈИМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА ("Сл. гласник РС" бр. 106/2013)
- ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОБАВЕЗНИМ ЕЛЕМЕНТИМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАЧИНУ ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ("Сл. гласник РС" бр. 104/13)

- СПИСАК МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И МЕЂУНАРОДНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИНСТИТУЦИЈА ЧИЈИ СЕ ПОСЕБНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ МОГУ ПРИМЕЊИВАТИ УМЕСТО ОДРЕДАБА ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Сл. гласник РС" бр. 33/2013)
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011 и 121/2012)
- ПОСЕБНЕ УЗАНСЕ О ГРАЂЕЊУ ("Сл. лист СФРЈ", бр. 18/77)
- УРЕДБУ о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима ("Сл. гласнику РС", бр. 14 од 20. фебруара 2009, 95/10)

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава 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 тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

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

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза одељења за финансије и буџет да испита шта су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да 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, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

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

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

МенаѢер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом 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 РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у одељењу за финансије и буџет, 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** (на бази Извештаја о обуму извршеног посла) обавештавају менаѢера ризика о свим потенцијалним претњама које су учили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

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

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ 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
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

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

Табеле регистра ризика се достављају 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.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

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

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Одељење за финансије и буџет је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

Руководилац одељења ће за Правилнике који буду накнадно усвојени израдити Допуну Правилника у члану 3.

Одељење за финансије и буџет, је посебно у делу КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ дефинисало Мапу пословних процеса за одељење, са структурираним дијаграмима о току процеса.

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

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

7. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност
8. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
9. 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.
10. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
11. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова
12. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за финансије и буџет је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општина Жагубица је утврдила Одлуком да ће се функција интерног ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности
- поступања по препорукама екстерне ревизије

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

– успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања у „Службеном гласнику општине Жагубица“.

Број II-01-400-479/14

Председник Општинског већа
Сафет Павловић дипл.екон.

На основу Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013) чл. 81. и Статута Општине Жагубица чл. 67. Општинско веће доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан. 1

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

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

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

Финансијско управљање које се дефинише овим ПРАВИЛНИКОМ кроз систем процедура и одговорности на нивоу одељења, ОБАВЕЗУЈУЋИ је и за службе које функционишу у оквиру одељења:

СЛУЖБЕ:

- Служба за економски развој
- Служба за привреду, имовинско- правне и послове заштите животне средине
- Служба за инспекцијске послове

Финансијско управљање и контрола у одељењу за привреду и економски развој организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је начелник у одељењу за привреду и економски развој. Начелник у одељењу за привреду и економски развој 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 и економски развој. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду одељења за привреду и економски развој

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

Одељење за привреду и економски развој је имплементирало низ интерних аката:

- Кодекс о понашању запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о висини и условима и начину исплате материјалних трошкова запослених код директних корисника
- Правилник о накнади трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада запослених код директних буџетских корисника
- Правилник о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у општинској управи Општине Жагубица
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у државним органима, изабрана и постављена лица у државним органима
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Одлука о службеним путовањима изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Жагубица
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у општинској управи Жагубица
- Правилник о звањима и занимањима у општинској управи Жагубица
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

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

Одељење за привреду и економски развој примењује следеће законске оквире:

Осим закона који иначе важе за локалну самоуправу- који се односе на ангажовању (јер имају додатна ангажовања за потребе реализације пројеката) и Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, као и Правилника о систематизацији, Одлука о локалној самоуправи на основу које нам је дефинисана делатност. Ту су и следећи закони:

- Закон о регионалном развоју- за пројекте од регионалног интереса
- Закон о јавним набавкама- за јавне набавке које се спроводе по нашој процедури
- ПРАГ- за јавне набавке по ЕУ процедури

Ту је и цео пакет стратегија и планова које користе према потреби приликом припреме пројекта или припреме планова и стратешких докумената:

- Националну стратегију одрживог развоја
- Локалну стратегију одрживог развоја
- Национална стратегија запошљавања
- Стратегија заштите животне средине и тд.

Такође се позивају и у обавези су да за пројекте финансиране из фондова ЕУ прате њихова правила и прописане законе.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава 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 тумачења прописа
2. Степен развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

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

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза одељења за привреду и економски развој да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да 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, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

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

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

Менаџер ризика:

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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 РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази начелник 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 начелници **анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу** (на бази Извештаја о обиму извршеног посла) обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

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

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = НАЧЕЛНИК 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
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

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

Табеле регистра ризика се достављају 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.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

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

Одељење за привреду и економски развој је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

Начелник одељења ће за Правилнике који буду накнадно усвојени израдити Допуну Правилника у члану 3.

Одељење за привреду и економски развој је посебно у делу КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ дефинисало Мапу пословних процеса за одељење, са структурираним дијаграмима о току процеса.

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

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

13. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност
14. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
15. 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.
16. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
17. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова
18. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

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

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општина Жагубица је утврдила Одлуком да ће се функција интерног ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности
- поступања по препорукама екстерне ревизије

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

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

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања у „Службеном гласнику општине Жагубица“

Број П-01-3-477/14

Председник Општинског већа

На основу Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013) чл. 81. и Статута Општине Жагубица чл. 67. Општинско веће доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан. 1

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

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

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

Финансијско управљање које се дефинише овим ПРАВИЛНИКОМ кроз систем процедура и одговорности на нивоу одељења, ОБАВЕЗУЈУЋИ је и за службе које функционишу у оквиру одељења:

Службе:

- Служба за опште и заједничке послове

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Финансијско управљање и контрола у одељењу за опште, заједничке и скупштинске послове организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац у одељењу за опште, заједничке и скупштинске послове. Руководилац у одељењу за опште заједничке и скупштинске послове је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

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

Одељење за опште заједничке и скупштинске послове је имплементирало низ интерних аката:

- Кодекс о понашању запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о висини и условима и начину исплате материјалних трошкова запослених код директних корисника
- Правилник о накнади трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада запослених код директних и индиректних буџетских корисника
- Правилник о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у општинској управи Општине Жагубица
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у државним органима, изабрана и постављена лица у државним органима
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Одлука о службеним путовањима изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Жагубица
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у општинској управи Жагубица
- Правилник о звањима и занимањима у општинској управи Жагубица
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оценјивању

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

Одељење за опште заједничке и скупштинске послове примењује следеће законске оквире: Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јавним набавкама, ЗУП, Одлука о матичним подручјима, Закон о РАТ, Закон о правима бораца, бојних инвалида и чланова њихових породица, Закон о правима цивилних инвалида рата, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о радним односима у државним органима, Закон о локалној самоуправи, Закон о територијалној организацији републике, Закон о државној управи, Закон о социјалној заштити, Уредба о енергетски заштићеном купцу, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању, Закон о здравственој заштити, Уредба о канцеларијском пословању, Одлука о општинским административним таксама, Закон о култури, Закон о образовању одраслих, Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о заштити културних добара, Статут општине, Правилник о стипендијама, Законом о оверавању потписа и рукописа, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о печату државних и других органа, Закон о изгледу и употреби

грба, заставе и химне Републике Србије, Закон о локалним изборима, Закон и изборима за народне посланике Народне скупштине, Закон о избору председника Републике.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава 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 тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

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

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза одељења за опште заједничке и скупштинске послове службе да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да 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, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

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

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

Менаџер 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 РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц 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** (на бази Извештаја о обуму извршеног посла) обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

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

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

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

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

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ 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
- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

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

Табеле регистра ризика се достављају 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.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

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

Одељење за опште заједничке и скупштинске послове је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

Руководилац одељења ће за Правилнике који буду накнадно усвојени израдити Допуну Правилника у члану 3.

Одељење за опште заједничке и скупштинске послове је посебно у делу КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ дефинисало Мапу пословног процеса за одељење, са структурираним дијаграмима о току процеса.

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

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

19. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност
20. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
21. 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.
22. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
23. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова
24. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

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

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општина Жагубица је утврдила Одлуком да ће се функција интерног ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

- Процена у садашњој организационој структури обухвата:
- успостављање структуре извештавања намењене објективности
 - поступања по препорукама екстерне ревизије

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

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

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања у „Службеном гласнику општине Жагубица“

Број II-01-020-475/14

Председник Општинског већа

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС бр. 129/07) а у складу са чланом 44. и 57. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр.24/11), чланом 20. Одлуке о социјалној заштити у општини Жагубица („Сл. гласник општине Жагубица“, број 10/2011) и чланом 67.Статута Општине Жагубица („Сл. гласник Општине Жагубица“ бр. 6/2008, 4/09 и 3/11), Општинско веће општине Жагубица, на седници одржаној дана 13.08.2014.године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ ПОМОЋ У КУЋИ

Члан 1.

Услуга помоћ у кући, спада у групу дневних услуга у заједници, које обухватају активности које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу. Дневне услуге у заједници обезбеђују јединице локалне самоуправе.

Сврха пружања услуге помоћ у кући је подршка корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота.

Члан 2.

Услугу помоћ у кући могу користити особе које :

- имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, при чему је породична подршка недовољна или није расположива,
- живе на подручју Општине Жагубица,
- исакажу вољу за коришћењем услуга; у име лица које се налази под старатељском заштитом, старатељ мора исказати вољу за коришћењем услуга,
- корисници морају да имају минамално потребну условност дома за пружање услуге (да је могуће обезбедити воду, загревање простора, одношење отпадних вода и смећа, да су обезбеђени елементарни услови за одржавање хигијене простора),
- корисници учествују у суфинансирању трошкова услуга у складу са решењем о утврђивању критеријума за учешће у цени услуге којим Општине Жагубица регулише то питање.

Члан 3.

Услуга помоћ у кући на подручју општине Жагубица се пружа у складу са националном регулативом уз примену свих елемената прописаних Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“, бр.42/2013).

Члан 4.

Средства за финансирање пружања услуге помоћ у кући обезбеђују се у буџету општине Жагубица, учешћем корисника и њихових сродника обавезних на издржавање и из других извора.

Члан 5.

Учешће корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошквима помоћи у кући утрђује се на основу мерила и критеријума, које доноси Општинско веће општине Жагубица.

У складу са утврђеним мерилима и критеријумима из става 1.овог члана, цену услуга помоћ у кући, која се финансира из буџета општине Жагубица, утврђује Општинско веће.

Члан 6.

Услуга социјалне заштите-помоћ у кући, коју обезбеђује локална самоуправа и за којом постоји потреба, набавља се од пружаоца услуге социјалне заштите, који је за то лиценциран, кроз поступак јавне набавке услуга социјалне заштите у складу са законима који уређују јавне набавке, Законом о социјалној заштити и прописима донетим за њихово спровођење.

Члан 7.

Избор организације социјалне заштите која ће пружати услугу помоћ у кући врши се у складу са законом који уређује јавне набавке, Законом о социјалној заштити и прописима донетим за њихово спровођење.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Члан 8.

Уколико је организација социјалне заштите одабрана кроз поступак јавне набавке спроведен од стране Општине Жагубица, организација социјалне заштите је дужна да обезбеди услуге за уговорен број корисника, којима право на коришћење услуге утврђује Центар за социјални рад општина Петровац на Млави и Жагубица - Одељење у Жагубици.

Члан 9.

Организација социјалне заштите пружалац услуга, обавезна је да врши наплату сходно општинским актима којим се дефинише цена услуге и ниво у суфинансирања корисника у цени услуге.

Учешће у трошковима помоћи у кући корисници односно њихови сродници уплаћују на рачун организације-установе која пружа услуге најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

У случају неизмиренних обавеза у утврђеном року, зарачунава се затезна камата.

Члан 10.

Уколико одабрани пружалац услуга одбије захтев за коришћење услуге у околностима дефинисаним чланом 9. овог правилника, против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге може се изјавити жалба у року од 15 дана. Жалба се подноси Општинском већу Општине Жагубица.

Члан 11.

Правилник о пружању услуге помоћ у кући ступа на снагу, осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Жагубица“

Члан 12.

Правилник доставити Центру за социјални рад за општине Петровац и Жагубица, Одељење у Жагубици, Изабраном пружаоцу услуге, Одељењу за финансије и буџет и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: П-01-561-707/14

Датум: 13.08.2014. године

ПРЕДСЕДНИК

Сафет Павловић дипл.екон

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС бр. 129/07) а у складу са чланом 210. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр.24/11), чланом 20. Одлуке о социјалној заштити у општини Жагубица („Сл. гласник општине Жагубица“, број 10/2011) и чланом 67.Статута Општине Жагубица („Сл. гласник Општине Жагубица“ бр. 6/2008, 4/09 и 3/11), Општинско веће општине Жагубица, на седници одржаној дана 13.08.2014.године, доноси

ОДЛУКУ О УТВРЂИВАЊУ ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ УСЛУГЕ ПОМОЋ У КУЋИ

Члан 1.

Утврђује се економска цена услуге социјалне заштите „Помоћ у кући“ (у даљем тексту: ПУК).

Члан 2.

Економска цена услуге ПУК износи: 364,90 динара по часу. Минимално време рада са једним корисником један час током дана када се услуга пружа.

Члан 3.

Цену услуге плаћа корисник и његови сродници обавезни на издржававање.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Члан 4.

Учешће корисника и њихових сродника у плаћању цене услуге одређује се на основу критеријума за учешће коју доноси Општинско веће општине Жагубица.

Саставни део ове одлуке су *мерила и критеријуми за учешће у цени услуге социјалне заштите помоћ у кући.*

Члан 5.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Жагубица“ и исту доставити Центру за социјални рад-Одељење у Жагубици, пружаоцу услуге, Одељењу за финансије и буџет и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број П-01-561-707-1/14

Датум: 13.08.2014.године

ПРЕДСЕДНИК
Сафет Павловић дипл.екон

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС бр. 129/07) а у складу са чланом 210. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.24/11), чланом 20. Одлуке о социјалној заштити у општини Жагубица („Сл. гласник општине Жагубица“, број 10/2011) и чланом 67.Статута Општине Жагубица („Сл. гласник Општине Жагубица“ бр. 6/2008, 4/09 и 3/11), Општинско веће општине Жагубица, на седници одржаној дана 13.08.2014.године, доноси

ОДЛУКУ О УТВРЂИВАЊУ КРИТЕРИЈУМА ЗА УЧЕШЋЕ У ЦЕНИ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ПОМОЋ У КУЋИ

I

Утврђују се критеријуми за учешће у цени услуге социјалне заштите „Помоћ у кући“ (у даљем тексту: ПУК).

II

Учешће корисника и њихових сродника обавезних на издржавање у плаћању цене услуге утврђује се у зависности од висине прихода породице, у складу са одредбама Закона о социјалној заштити.

III

Учешће у економској цени услуге ПУК утврђује се на следећи начин:

Цензусне групе	Приход по члану породице у односу на ниво социјалне сигурности (НСС)	% учешћа корисника у цени услуге
I	до 1.5 НСС за појединца / до 11.556 дин.	0%
II	од 1.5 до 2.65 НСС за појединца / од 11.556 до 20.416 дин.	10%
III	од 2.65 до 3.65 НСС за појединца / од 20.416 до 28.200 дин.	20%
IV	од 3.65 до 4.5 НСС за појединца / од 28.200 до 34.668 дин.	30%
V	од 4.5 до 5.5 НСС за појединца / од 34.668 до 42.372 дин.	40%
VI	од 5.5 до 6.5 НСС за појединца / од 42.372 до 50.076 дин.	55%
VII	преко 6.5 НСС за појединца / преко 50.076 дин.	100%

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

IV

У случају да се у једном домаћинству услуга пружа за два или више корисника, рачунати приходе домаћинства у односу на број чланова, те на основу тога утврдити цензусну групу корисника.

V

Центар за социјални рад утврђује приходе за кориснике услуге ПУК којима је пружање услуга обезбеђено на основу уговора Општина Жагубица и одабраног пружаоца услуга ПУК.

VI

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Жагубица“ и исту доставити Центру за социјални рад, за општине Петровац и Жагубица-Одељење у Жагубици, пружаоцу услуге, Одељењу за финансије и буџет и архиви општине.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број П-01-561-707-2/14

Датум: 13.08.2014.године

ПРЕДСЕДНИК
Сафет Павловић дипл.екон

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОСНИВАЧ:

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА, Одлука бр. I-020-542/06-01 од 3.8.2006. год.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Главни и одговорни уредник:

Томислав Милојевић, дипл. правник, секретар Скупштине општине Жагубица
телефон: 012/643 - 602 факс: 012/ 643 – 237

е – маил: sozagubica@gmail.com

Обрадио:

Жељко Илић, дипл. правник, стручни сарадник за послове правне помоћи
телефон: 012/ 7643-153 е – маил: zeljko.ilic73@gmail.com

