



-1-

**СТРАТЕГИЈА
УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА
2015-2016**

УВОД

Ризик је извор опасности, могућност сусретања са штетом или несрећом. Ризик представља могућност потенцијалне штете до које може доћи из неког садашњег процеса или будућих догађања. Ризик је све оно што може зауставити настојања да се постигну жељени циљеви и резултати. Мери се према последицама које може изазвати односно утицају и вероватноћи догађања. Ризик је одређен као потенцијални догађај или ситуација који могу имати супротан ефекат на остварење циљева власника ризика. Ризик се такође може дефинисати и као претња успешном остваривању циљева, односно, све што представља претњу по остваривање циљева, програма или пружања услуга власника ризика.

Осим посматрања ризика у негативном смислу, потребно је размотрити прилике за искоришћавање позитивног учинка појаве одређеног ризика односно околности које нуде позитивне прилике. Дакле, изгубљене могућности (прилике) такође се сматрају ризиком. Овај тип ризика се односи на развој и модернизацију Општине и њених активности, односно прилагођавање новим околностима и очекивањима.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остваривање циљева корисника јавних средстава, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

Када је реч о корисницима јавних средстава, они имају посебну одговорност за управљање ризицима у циљу стварања услова за економично и законито трошење истих.

Законска обавеза корисника јавних средстава је усвајање стратегије управљања ризицима и успостављање система финансијског управљања и контроле.

Органи локалне самоуправе Општине Топола, као корисници јавних средстава и носиоци јавних овлашћења, односно као сервис грађана локалне заједнице, усвајају своје стратегије управљања ризицима.

Руководилац корисника јавних средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени. Он је одговоран за одређивање и остваривање циљева корисника буџета, као и за успостављање делотворног система управљања ризицима који ће помоћи у остварењу постављених циљева.

Руководиоци на различитим нивоима управљања у складу са овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, а тиме и за управљање ризицима. Управљање ризицима средишњи је део стратешког планирања а сврха је смањити опсег неизвесности која би могла бити претња пословној успешности, предвидети измењене околности и правовремено реаговати на њих.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

Професионализација процеса управљања ризицима огледа се у следећем:

- документовању информације о ризицима,
- процени ризика тј. утврђивању врста ризика, вероватноћи настанка и процени утицаја,
- успостављању регистра ризика,
- увођењу система извештавања о ризицима,
- именовану лица одговорних за праћење ризика,
- усвајању стратегије управљања ризицима и др.

Стратегија управљања ризицима обухвата одређивање циљева пословања, могуће ризике који утичу на

остварење циљева, њихово оцењивање у односу на вероватноћу настанка и значајност последица као и успостављање прикладних мера за управљање ризицима.

Сврха управљања ризицима је ограничавање ризика на ниво који се може толерисати и стално контролисање његовог утицаја.

Циљеви ове Стратегије су:

- побољшање процеса управљања ризицима,
- интегрисање система управљања ризицима у општинску структуру,
- управљање ризицима као стандардном категоријом у процесима планирања, доношења и спровођења одлука,
- стварање оквира за утврђивање, процену, поступање, праћења и извештавање о ризицима који је разумљив службеницима на свим хијерархијским нивоима у локалној самоуправи,
- успостављање координације управљања ризицима,
- спровођење процеса управљања ризицима у складу са законском регулативом.

Ризици са којима се суочава Општина су бројни, а могу се односити на:

- Све оно што може негативно утицати на углед Општине и смањити поверење јавности у органе локалне власти;
- Неправилно и незаконито пословање, али и неекономично, неефикасно или неделотворно управљање јавним средствима;
- Непредузимање мера за наплату потраживања;
- Непоуздано извештавање;
- Неспособност реаговања на промењене околности или неспособност управљања у промењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује неповољне ефекте на пружање јавних услуга;

АНАЛИЗА СИТУАЦИЈЕ

Локална самоуправа Општине Топола обухвата директне, индиректне и остале кориснике буџетских средстава.

Директни корисници буџетских средстава су:

- Скупштина општине
- Председник општине и Општинско веће
- Општинска управа
- Општинско правобранилаштво.

Индиректни корисници буџетских средстава су:

- Јавно предузеће – Дирекцију за изградњу Општине Топола ЈП Топола
- Туристичка организација “Опленац” Топола
- Културни центар Топола
- Библиотека “Радоје Домановић” Топола
- Спортска организација фудбалског клуба “Карађорђе” Топола и
- Предшколска установа “Софија Ристић” Топола
- Месне заједнице Наталинци, Шуме, Јунковац, Варош Топола, Жабаре, Горња Трнава, Витлина, Доња Трнава, Покозица, Греда, Светлић, Овсиште, Божурња, Пласковац, Винча, Доња Шаторња, Блазнава, Јарменовци, Војковци, Доња Трешњевица, Липовац, Крћевац, Загорица, Јеленац, Белосавци, Маскар, Рајковац, Горович, Бор, Митровчић, Љубесело и Клока.

Остали корисници буџетских средстава су:

- Јавно комунално-стамбено предузеће “Топола” Топола
- Дом здравља “Свети Ђорђе” Топола
- Центар за социјални рад “Сава Илић” Аранђеловац Одељење у Тополи
- Средња школа “Краљ Петар I” Топола
- Основне школе “Карађорђе” Топола, “Живко Томић” Доња Шаторња, “Милан Благојевић” Наталинци, “Милутин Јеленић” Горња Трнава и “Сестре Радовић” Белосавци
- Основна музичка школа „Петар Илић“ Аранђеловац – Одељење у Тополи
- Агенција за рурални развој општине Топола - АРРТ д.о.о. Топола и
- Црвени крст Топола

Општинска управа Општине Топола конституисана је као јединствен орган управе са 6/шест/ организационих јединица, и то:

1. Одељење за општу управу,
2. Одељење за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке, имовинско-правне и послове евиденције и управљања имовином,
3. Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности,

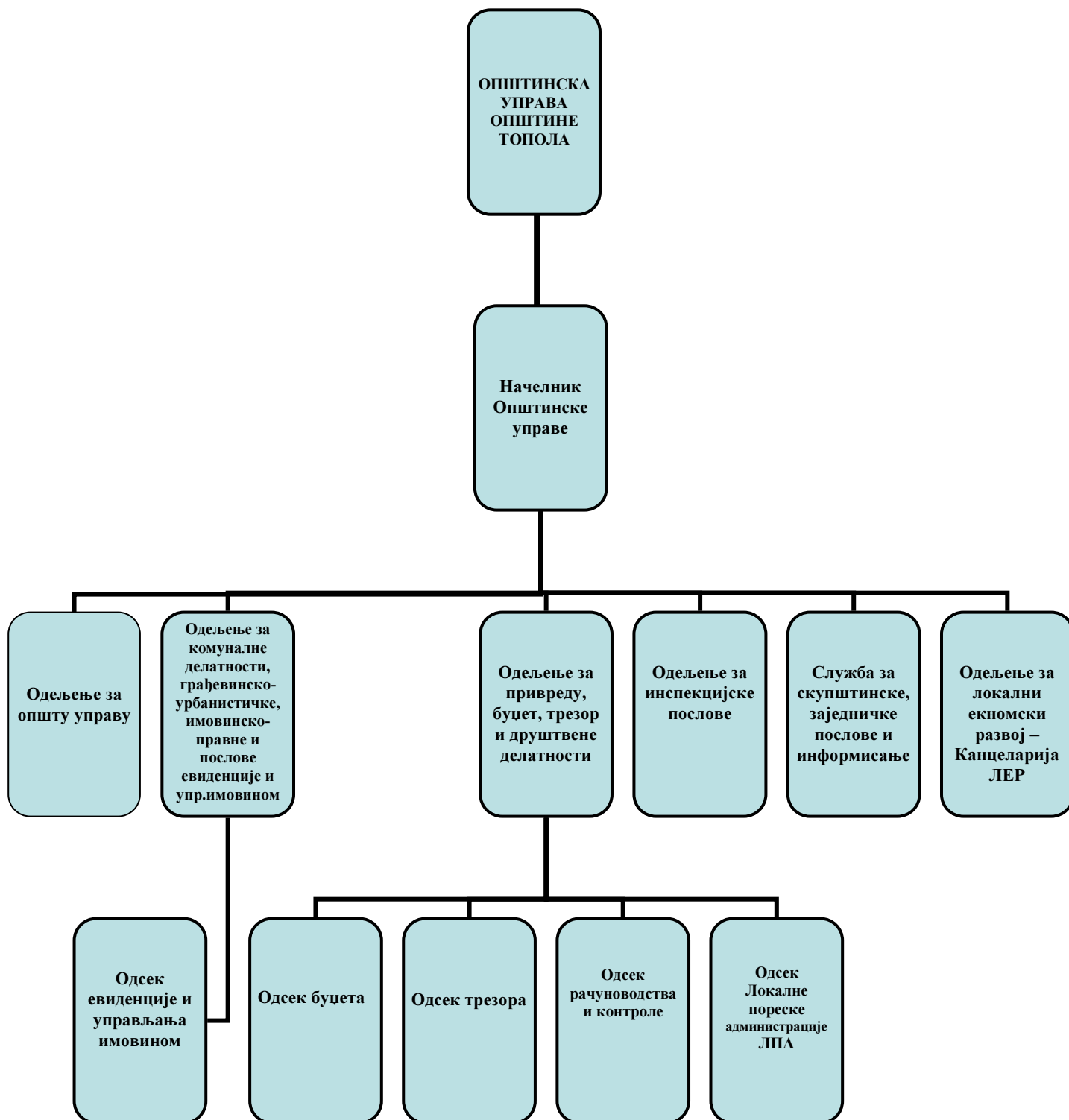
4. Одељење за инспекцијске послове,
5. Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање и
6. Одељење за локални економски развој.

Надлежности организационих јединица дефинисане су Одлуком о општинској управи („Службени гласник СО Топола”, број 12/2008, 15/2008 и 6/2013)

Општинском управом руководи Начелник Општинске управе, а организационим јединицама руководиоци одељења/служби или координатори.

Радна места у Општинској управи дефинисана су Правилником о систематизацији радних места („Службени гласник СО Топола”, број 3/2011- основни текст, 4/2011-испр, 9/2011, 13/2011, 5/2012, 17/2012, 7/2013, 13/2013, 14/2013-испр, 18/2013 и 7/2014) којим је систематизовано укупно 71 радно место са 88 извршилаца од чега је попуњено 51 радно место са 62 извршиоца.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ



SWOT АНАЛИЗА

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> • Стабилност локалне власти • Усвојена стратегија одрживог развоја • Донета планска документа • Усклађеност аката са законским прописима • Избалансиран буџет усклађен са стратешким документима • Велики број реализованих пројеката • Добра сарадња са донаторима • Незадуженост • Редовна исплата зарада запосленима • Савремена електронска опрема • Сарадња између организационих јединица • Сарадња између буџетских корисника 	<ul style="list-style-type: none"> • Велики број непопуњених радних места у општинској управи • Недовољан број високостручних кадрова • Недовољно познавање страних језика • Недевољна електронска писменост запослених • Ограничење зарада запослених • Неуспешне приватизације • Нерешени имовинско-правни односи • Нерешено питање јавне својине • Нерешено питање повраћаја земље по закону • Нефункционално Комисије за повраћај земље
ШАНСЕ	ПРЕТЊЕ
<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са министарствима • Донаторски фондови • Међуопштинска и регионална сарадња • Сарадња са пословним сектором • Сарадња са месним заједницама • Сарадња са пољопривредницима • Сарадња са инвеститорима • Сарадња са грађанима • Изградња ученичког дома 	<ul style="list-style-type: none"> • Забрана новог запошљавања • Отежани услови привређивања • Смањење броја активних привредних субјеката • Недовољна наплата изворних прихода • Умањење трансферних средстава са републичког нивоа • Изостанак рефундирања средстава предфинансирања пројеката • Неадекватна законска регулатива • Гашење образовних профила у средњој школи • Смањење броја ученика у школама • Елементарне непогоде

ВИЗИЈА

Локална самоуправа Топола организована као савремени сервис грађана на чијој територији грађани, непосредно или преко својих представника, управљају јавним пословима у заједници са повољним пословним окружењем и разрађеним механизмима привлачења инвестиција, очувања постојећих и отварања нових радних места уз примену мера заштите животне средине.

МИСИЈА

Подршка грађанима у управљању јавним пословима од непосредног, значајног и општег интереса за локално становништво пружањем услуга локалне самоуправе у складу са позитивним законским прописима: административних, образовних, здравствених, социјалних, културних, комуналних, инфраструктурних и других.

ЦИЉЕВИ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Општи циљ:

Унапређење услова за остваривање стратешких циљева Општине кроз коришћење расположивих ресурса/снага и превазилажење недостатака правилним управљањем шансама и претњама као и стварање окружења које доприноси бољем квалитету, делотворности и резултатима у свим аспектима и на свим нивоима локалне заједнице.

Посебни циљеви:

- стварање услова за ефикасно управљање радним процесима и финансијским токовима
- формирање оквира за успостављање процеса управљања ризицима и његово интегрисање у структуру управљачког механизма и културу заједнице;
- успостављање ефикасне комуникације и протока информација о ризицима, њиховом значају и утицају као и о могућностима њиховог елиминисања или умањења последица деловања;
- стварање услова за управљање ризицима у складу са законским прописима.

КОРИСТИ ОД УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Користи од имплементације и спровођења процеса управљања ризицима су следеће:

Унапређење процеса доношења одлука – све одлуке са собом носе одређени степен неизвесности, независно од тога да ли се односе на уобичајне задатке или на нове идеје и могућности. Управљање ризицима помаже руководиоцима да ускладе одлуке с реалном проценом ситуације и планираним и неплаанираним коначним резултатима;

Повећање ефикасности рада органа локалне самоуправе – прихватањем приступа који се темељи на ризицима, може се боље одлучивати о начину унапређења система, распоређивању средстава и постизању боље равнотеже између прихватљивог и неприхватљивог нивоа ризика и трошка контроле;

Ефикасније управљање новчаним средствима и новчаним токовима – адекватно управљање ризицима омогућава ефикасно планирање прихода и расхода као и динамику трошења јавних средстава и њихово правилно усмеравање односно управљање новчаним токовима како би се постигли планирани циљеви;

Јачање управљачког процеса - управљање ризицима нужан је део управљачког процеса. Њиме се унапређује процес планирања и реализације планираних активности како би се искористиле шансе и избегле претње при спровођењу активности и на тај начин обезбедило постизање стратешких циљева локалне самоуправе односно континуитет пружања услуга грађанима;

Развој организационе структуре – успешно управљање ризицима у локалној самоуправи доприноси развоју организационе структуре управљачких тела и укључивање већег броја грађана у реализацију постављених задатака и достизање стратешких циљева локалне заједнице.

ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Процес управљања ризицима који успоставља локална самоуправа, обухвата:

1. Утврђивање циљева;
2. Идентификација ризика;
3. Процена ризика;
4. Поступање/реаговање на ризик;
5. Праћење и извештавање о ризицима;
6. Преиспитивање и унапређење процеса управљања ризицима.

Утврђивање циљева

Основни предуслов за управљање ризицима је утврђивање циљева. Циљ је резултат који се жели остварити, односно жељено будуће стање чије се остварење очекује у одређеном периоду. Стога ефикасно управљање ризиком треба да расположиве ресурсе усмерава према постизању оперативних и стратешких циљева који су планирани Стратегијом одрживог развоја Општине Топола и овом стратегијом. Идентификација ризика и управљање ризицима у процесима који доприносе остварењу стратешких и оперативних циљева, помоћи ће успешном остварењу постављених циљева на путу ка визији.

Утврђивање циљева у процесу управљања ризицима врше органи општинске управе а верификује их председник општине односно општинско веће, сваке године пре истека календарске године за наредну годину.

Основ за утврђивање циљева су постављени циљеви из претходног периода и њихово остварење.

Идентификација ризика

Идентификација ризика подразумева утврђивање листе догађаја који могу неповољно утицати на остваривање циљева садржаних у планским документима и одређивање кључних ризика. Организационе јединице општинске управе, за циљеве из своје надлежности, утврђују ризике у обрасцу за утврђивање и процену ризика и исте евидентирају у регистру ризика.

При утврђивању ризика користи се типологија ризика према којој су ризици подељени у пет главних група ризика:

1. Спољашње окружење;
2. Планирање, процеси и системи;
3. Запослени и организација;
4. Законитост и исправност;
5. Комуникације и информације.

<p>1. Ризици који се односе на екстерно окружење/изван корисника буџетских средстава</p>	<p>-ризици макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и сл.) -политичке одлуке и приоритети изван корисника буџета (Народна скупштина, Влада РС, ЕУ исл.) -екстерни партнери (грађани, други корисници буџета, екстерни извршиоци услуга, удружења, медији и сл.)</p>
<p>2. Ризици који се односе на планирање, процесе и систем</p>	<p>-стратегија, планирање и политике, укључујући интерне политичке одлуке -оперативни процеси (дизајн и опис процеса) -финансијски процеси и додела средстава, -ИТ и остали системи подршке.</p>

3. Ризици који се односе на запослене и окружење	-запослени, компетентност, обученост и сл. -етика и понашање организације („тон с врха“, превара, сукоб интереса и сл.) -интерна организација (управљање, улоге и одговорности, делегирање, итд.) -безбедност запослених, објекат, опрема.
4. Ризици с аспекта законитости и правилности	-јасноћа, прикладност и једноставност аката и правила и усклађеност са прописима -остали могући исходи који се односе на законитости и правилности
5. Ризици који се односе на комуникацију и информисање	-методе и канали комуникације, -квалитет и правовременост информација.

Процена ризика

Процена ризика се врши на основу две врсте улазних информација – о процени утицаја ризика и процени вероватноће ризика . Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вероватноћу (тако се ризик са највећим утицајем и највећом вероватноћом, које бодујемо оценом три, може процентити са највише девет бодова). Укупна изложеност ризику може бити ниска, средња и висока. Матрица ризика која је приказана на следећој слици користиће се за мерење ризика.

Матрица ризика

УТИЦАЈ	Велики - 3			Неприхватљиви ризици
	Умерени - 2			
	Мали - 1	Прихватљиви ризици		
		Ниска - 1	Средња - 2	Висока - 3
ВЕРОВАТНОЋА				

Код утврђивања границе прихватљивости ризика за ризике који се налазе у зеленим пољима не захтева се даље деловање, ризике који се налазе у жутим пољима потребно је надгледати и управљати њима све до зелених поља ако је могуће, а за ризике који се налазе у црвеним пољима потребно је предузимање додатних мера и активности на њиховом праћењу и управљању како би се последице њиховог деловања свеле на најмању меру.

Ризик се сматра критичним ако је укупна изложеност ризику оцењена као висока у следећим ситуацијама:

1. Ако представља извесну претњу успешном завршетку пројекта, програма, активности;
2. Ако ће узроковати знатну штету интересним групама (грађанима, добављачима, другим корисницима буџета, итд.)
3. Ако је последица ризика повреда закона и прописа;
4. Ако ће доћи до значајних финансијских губитака;
5. Ако се доводи у питање сигурност запослених;
6. У било ком случају озбиљног утицаја на углед општине.

Поступање/реаговање на ризик

Вероватноћа и утицај ризика смањује се избором прикладног одговора на ризик. Одлука зависи од важности ризика као и од толеранције и става према ризику. Циљ управљања ризицима је смањити вероватноћу наступања потенцијалног догађаја и његов негативан учинак. За сваки ризик треба изабрати један од следећих одговора на ризик:

1. Избегавање ризика – на начин да се одређене активности изводе другачије;
2. Преношење ризика – путем конвенционалног осигурања или преноса на трећу страну;
3. Прихватање ризика – када су могућности за предузимање одређених мера ограничене или су трошкови предузимања несразмерни у односу на могуће користи, с тим да ризик треба пратити како би се осигурало да остане на прихватљивом нивоу;
4. Смањивање/ублажавање ризика – предузимање мера у циљу смањења вероватноће и утицаја ризика.

Подаци о поступању по ризицима и оговори на ризике биће садржани у обрасцу за утврђивање и процену ризика у регистру ризика у коме се дефинишу рокови за извршење планираних радњи и одговорна особа за спровођење потребних радњи.

Праћење и извештавање о ризицима

Како се окружење у коме локална самоуправа спроводи активности из своје надлежности непрестано мења, руководиоци општинских органа и тела спровode редовне активности на праћењу и извештавању о ризицима, процени ефеката управљања ризицима и потреби увођења додатних мера на ублажавању ризика.

У том циљу једанпут годишње се ажурирају регистри ризика, идентификују нови ризици и спровode додатне мере ублажавања ризика до нивоа прихватљивости, дефинишу прихватљиви ризици као и ризици на које није могуће планирано утицати.

Преиспитивање и унапређење процеса управљања ризицима

Постојеће процене ризика се стално ревидирају и ажурирају у зависности од промена у окружењу. Једанпут годишње се спроводи процена Стратегије управљања ризицима како би се осигурало њено усклађивање са праксом и променама методологије управљања ризицима у јавном сектору. У случају потребе израђују се посебне стратегије за управљања ризицима.

УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Управљање ризицима једна је од кључних одговорности општинске управљачке структуре. Председник општине је одговоран за одређивање и остваривање циљева, управљање ризицима и увођење одговарајућих механизма за њихово смањивање на прихватљив ниво. У испуњавању обавеза које произилазе из управљачке одговорности, председник општине ће обезбедити услове за несметано спровођење активности управљања ризицима, као и највиши ниво подршке управљању ризицима.

Руководиоци на различитим нивоима управљања, у складу са додељеним овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности а тиме и за управљање ризицима у организационој јединици којом руководе.

Лице одговорно за координацију и успостављање процеса управљања ризицима, директно одговорно председнику општине, у сарадњи са руководиоцима општинских органа управе, осигураће успостављање процеса управљања ризицима у општинској управи кроз следеће обавезе:

- Упознавање руководиоца одељења и служби општинске управе о увођењу процеса управљања ризицима,
- Подстицање климе и културе управљања ризицима,
- Покретање активности на увођењу процеса управљања ризицима и одређивање рокова за поједине активности,
- Извештавање Министарства финансија о успостављању и спровођењу процеса управљања ризицима у оквиру извештаја о предузетим активностима на успостављању и развоју финансијског управљања и контроле.

Руководиоцима организационих јединица општинске управе и унутрашњих организационих јединица осигураће се успостављање управљања ризицима коришћењем системског приступа тако да се:

- Утврде ризици везани за циљеве из стратешких, оперативних и финансијских планова као и пословних процеса из надлежности организационе јединице,
- Процени вероватноћа настанка ризика и њихови утицаји,
- Утврде начини поступања са неприхватљивим ризицима,
- Документују подаци о ризицима у регистрима ризика и
- Осигура праћење и извештавање о ризицима.

У складу са наведеним и актом о мапирању пословних процеса у организационим јединицама који доноси начелник општинске управе, општинско веће доноси стратегије управљања ризицима и правилнике о финансијском управљању и контроли за сва одељења и службе општинске управе.

Руководиоци организационих јединица – одељења и служби – формирају и воде регистре ризика за организациону јединицу којом руководе и задужени су за прикупљање података о идентификованим ризицима, њихово евидентирање у регистру ризика, праћење и предузимање мера за управљање ризицима.

Руководилац одговоран за финансијско управљање и контролу пружа помоћ при успостављању процеса управљања ризицима у општинској управи, брине о спровођењу процеса у складу са упутствима и смерницама Министарства финансија РС, прилагођава методологију потребама и специфичностима локалне самоуправе, прати спровођење и учествује у припремама и изради годишњег извештаја о управљању ризицима, даје предлоге за унапређење процеса у складу са добрим праксама других јединица локалне самоуправе Републике Србије, земаља чланица Европске Уније и других земаља.

Улога унутрашње ревизије у управљању ризицима је независна и објективна процена адекватности и ефикасности управљања ризицима. Давањем препорука за побољшање пословања, унутрашња ревизија пружа подршку управљачкој структури у управљању ризицима али је управљачка структура одговорна за управљање ризицима.

КОМУНИКАЦИЈА И УЧЕЊЕ О УПРАВЉАЊУ РИЗИЦИМА

Комуникацијом о ризицима и управљању њима, у оквиру и између организационих јединица општинске

управе и других корисника јавних средстава, осигураће се информације и њихов проток које су потребне за пренос знања и искустава у управљању ризицима. Упознавање запослених са Стратегијом управљања ризицима, оржавање радионица за утврђивање и процену ризика, размена знања и искустава са другим корисницима јавних средстава допринеће успешном успостављању и континуираном унапређењу процеса управљања ризицима, унапређењу пословања локалне самоуправе као и постизању стратешких циљева.

Екстерна комуникација са другим субјектима о питањима управљања ризицима од велике је важности јер омогућава учење о ризицима из практичних искустава.

КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЕШНОСТИ

Ефекти процеса управљања ризицима прате се на нивоу општинских управних тела помоћу кључних показатеља ефикасности који се односе на израду и годишње ажурирање регистра ризика организационих јединица општинске управе као и на проценат спроведених додатних мера за ублажавање негативних последица ризика.

Индикатор ефективности спровођења процеса управљања ризицима је смањење броја препорука интерне и екстерне ревизије.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Стратегија управљања ризицима 2015-2016 ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа Општине Топола а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“ и на званичној интарнет презентацији Општине Топола www.topola.com.

Број: 404-160/2014-05, дана 24.12.2014. године

Руководилац одговоран за ФУК
Зора Недовић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Живановић, с.р.

-2-

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008 и 6/2013), члана 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 12/2008 и 6/2013), члана 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“ бр. 14/2008),

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 29.12.2014. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на Стратегију управљања ризицима 2015-2016, број 404-160/2014-05 од 24.12.2014. године.
2. Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 404-165/2014-05-III
Дана: 29.12.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-3-

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 59. Статута Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 21. и 34. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 12/2008 и 6/2013) и члана 8. Пословника о раду Општинског већа („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008),

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној дана 29.12.2014. године донело је

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

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 буџетских средстава своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,

- поуздано финансијско извештавање,
- ефикасно коришћење средстава,
- заштиту података,
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности и др.

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 Одељењу за општу управу, организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање елемената система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац - у Одељењу за општу управу. Руководилац - у Одељењу за општу управу 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 општу управу**. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршка руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду **Одељења за општу управу**.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење у **Одељењу за општу управу** јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура одељења, као и одговарајуће субординације.

Одељење за општу управу имплементира следећа интерна акта:

- Кодекс о понашању запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о начину и условима коришћења службених возила
- Правилник о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона
- Правилник о оснивању, поступку и критеријумима вршења интерне контроле корисника буџетских средстава
- 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 општу управу примењује следеће законске оквире:

- Закон о државној управи;
- Закон о локалној самоуправи;
- Закон о територијалној организацији Републике Србије;
- Закон о министарствима;
- Закон о управној инспекцији;
- Закон о локалним изборима;
- Закон о референдуму и народној иницијативи;
- Закон о финансирању локалне самоуправе ;
- Закон о општем управном поступку;
- Породични закон;
- Закон о републичким административним таксама;
- Закон о раду;
- Закон о радним односима у државним органима;
- Закон о матичним књигама;
- Закон о печату државних и других органа;
- Закон о културним добрима;
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању;
- Закон о платама у државним органима и јавним службама;
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима;

- Уредба о садржини и обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошких принципа и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања;
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом;
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији;
- Закон о јединственом бирачком списку;
- Закон о пребивалишту и боравишту грађана;
- Закон о држављанству Републике Србије;
- Закон о заштити података о личности;
- Закона о порезу на доходак грађана;
- Правилник о радној књижици;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе;
- Анекс посебног колективног уговора за државне органе;
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања;
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;
- Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама;
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига;
- Одлука о матичним подручјима на територији општине Топола;
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству;
- Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара;
- Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак;
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанству и обрасцу уверења о држављанству
- Правилник о издавању легитимације пореског инспектора и др.

Поред законских прописа у Одељењу се примењују следећи општински прописи:

Статут општине Топола, Одлука о Општинској управи, Одлука о употреби печата, Одлука о месним заједницама, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о примањима изабраних именованих и постављених лица у Скупштини општине Топола, Правилник о раду у Општинској управи општине Топола, Правилник о унутрашњој организаацији и ситематизацији радних места у Општинској управи општине Топола, Правилник о звањима и занимањима запослених у Општинској управи општине Топола број, Правилник о накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Топола, Правилник о безбедности и здрављу на раду запослених у Општинској управи општине Топола и др.

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 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. Неодговарајуће екстерно извештавање
5. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава

6. Непостојање линија утврђених надлежности
7. Недовољна интерна комуникација
8. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
9. Незаконите радње руководиоца
10. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
11. Неправилно чување документације
12. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
13. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза **Одељења за општу управу**, 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 одељења,
- Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности и
- Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима, пројектима и активностима.

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 руководиоца **Одељења за општу управу** у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Председник општине одређује лице које ће бити МЕНАЦЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира рад свих организационих делова на нивоу општинске управе.

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 донетим одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. Води јединствени регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

1. ФАЗА – ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци **анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу** (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 за утврђивање и процену ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 1.) као и Образац за обавештење о ризику (Образац бр. 2.).

2. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које 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:

$$\text{Вероватноћа догађања} \times \text{Утицај} = \text{Број бодова ризика}$$

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика у коју се уносе сви пријављени ризици. 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.

Табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 3.)

Члан 5.

3. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

4. 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 (Образац бр. 4.).

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.

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководилац **Одељења за општу управу**, 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 општу управу** 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 општу управу је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3. овог Правилника омогућило:

1. Адекватну ауторизацију, овлашћење и одобравање
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Адекватан систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање

5. Правила за приступ средствима и информацијама

6. Интерну верификацију

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

Одељење за општу управу посебно је 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 **Одељењу за општу управу** дефинише се као примена апликативног софтвера којим се комуницира 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 ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у **Одељењу за општу управу** 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 Топола ће Одлуком одредити интерног ревизора у складу са законским прописима који регулишу ову материју. Праћење и процена система подразумева увођење система финансијског управљања и контроле и процену адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре објективног извештавања,
- поступање 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,
- сарадњу руководиоца и интерне ревизије,
- поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора.

Руководилац **Одељења за општу управу** 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 даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-60/2014-05-III
Дана: 29.12.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-4-

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 59. Статута Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 21. и 34. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 6/2013) и члана 8. Пословника о раду Општинског већа („Службени гласник СО Топола“ број 14/2008),

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној дана 29.12.2014. године донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА
КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ГРАЂЕВИНСКО – УРБАНИСТИЧКЕ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И
ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ**

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 буџетских средстава своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,
- поуздано финансијско извештавање,
- ефикасно коришћење средстава,
- заштиту података,
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности и др.

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 **Одељењу за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином**, организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање елемената система финансијског управљања и контроле одговоран је **Руководилац у Одељењу за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином** који је овим Правилником дефинисан као **НОСИЛАЦ РИЗИКА**.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле **Одељења за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином**. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршка руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду **Одељења за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином**.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење у **Одељењу за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином** јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура одељења, као и одговарајуће субординације.

Одељење за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином имплементира следећа интерна акта:

- Кодекс о понашању запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- 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 службеним путовањима
- 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 комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином примењује следеће законске оквире:

- Закон о планирању и изградњи, са правилницима
- Закон о легализацији објеката, са правилником
- Закон о заштити животне средине са правилницима
- Закон о становању са правилницима
- Закон о одржавању стамбених зграда
- Закон о водама са правилницима
- Закон о управном поступку
- Закон о јавној својини
- Закон о јавним путевима
- Закон о енергетици, правилник о условима и енергетским својствима зграда
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења са правилницима
- Закон о локалној самоуправи
- Закон о облигационим односима
- Закон о безбедности здравља на раду
- Закон о управном поступку
- Закон о управљању отпадом са правилницима
- Заштита од пожара са правилником о заштити од пожара
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
- Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената
- Правилник о начину презентације урбанистичких пројеката
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе
- Као и други закони и подзаконска акта по потреби посла и странака.

Поред законских прописа у Одељењу се примењују сви општински прописи који се односе на надлежности Одељења:

- Статут општине Топола,
- Одлука о општинској управи
- Одлука о општинским некатегорисаним путевима и улицама на територији општине Топола,
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности постављања рекламних паноа,
- Одлука о уступању на привремено коришћење површина јавне намене у циљу постављања башти, тезги и других покретних мобилијара,
- Одлука о локалним административним таксама,
- Одлука о локалним комуналним таксама и др.

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 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. Неодговарајуће екстерно извештавање
5. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
6. Непостојање линија утврђених надлежности
7. Недовољна интерна комуникација
8. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
9. Незаконите радње руководиоца
10. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
11. Неправилно чување документације
12. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
13. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза **Одељења за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином** 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 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, пројектима и активностима

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 руководиоца **Одељења за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином** у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Председник општине одређује лице које ће бити МЕНАЦЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира рад свих организационих делова на нивоу општинске управе.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

1. ФАЗА – ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци **анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу** (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 за утврђивање и процену ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 1.) као и Образац за обавештење о ризику (Образац бр. 2.)

2. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које 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 догађања x Утицај = Број бодова ризика

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика у коју се уносе сви пријављени ризици. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицаје), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 3.)

Члан 5.

3. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

4. 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 (Образац бр. 4.).

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.

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководилац **Одељења за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином**, 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 комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином**, 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 комуналне, грађевинско – урбанистичке, имовинско – правне и послове евиденције и управљање имовином је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3. Овог Правилника омогућило:

1. Адекватну ауторизацију, овлашћење и одобравање
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Адекватан систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерну верификацију

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

Одељења за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином посебно је 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 Одељењу за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином дефинише се као примена апликативног софтвера којим се комуницира 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 ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином 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 Топола ће Одлуком одредити интерног ревизора у складу са законским прописима који регулишу ову материју. Праћење и процена система подразумева увођење система финансијског управљања и контроле и процену адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре објективног извештавања,
- поступање 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 комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином 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 даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-61/2014-05-III
Дана: 29.12.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-5-

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 59. Статута Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 21. и 34. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 12/2008 и 6/2013) и члана 8. Пословника о раду Општинског већа („Службени гласник СО Топола“ број 14/2008),

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној дана 29.12.2014. године донело је

ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА
ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАННОСТИ

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 буџетских средстава своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,
- поуздано финансијско извештавање,
- ефикасно коришћење средстава,
- заштиту података,
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности и др.

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 Одељењу за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности, организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање елемената система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац у Одељењу за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности. Руководилац у Одељењу за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење у **Одељењу за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности** јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура одељења, као и одговарајуће субординације.

Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности имплементира следећа интерна аката:

- Кодекс о понашању запослених
- Рачуноводствене политике буџета Општине Топола
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Општине Топола
- Правилник о раду трезора

- Правилник о оснивању, поступку и критеријумима вршења интерне контроле корисника буџетских средстава Општине Топола
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- 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 службеним путовањима
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у општинској управи Топола
- Правилник о звањима и занимањима у општинској управи Топола
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о оцењивању
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла

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

Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности примењује следеће законске оквире, уредбе и др:

- Закон о државној управи,
- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о финансирању локалне самоуправе,
- Закон о буџету РС,
- Закон о буџетском систему,
- Закон о раду,
- Закон о платама државних службеника и намештеника,
- Закон о регионалном развоју
- Закон о јавним набавкама- за јавне набавке које се спроводе по нашој процедури а ПРАГ- за јавне набавке по ЕУ процедури,
- Закон о порезу на доходак грађана,
- Закон о одбрани – за послове одбрамбених припрема,
- Закон о рачуноводству и ревизији,
- Закон о ауторским и сродним правима,
- Закон о јавном дугу,
- Закон о донацијама и хуманитарној помоћи,
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза,
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава,
- Закон о финансијској подршци породици са децом,
- Закон о безбедности саобраћаја,
- Закон о туризму,
- Закон о платном промету,
- Закон о култури,
- Закон о заштити културних добара
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица,
- Закон о правима цивилних инвалида рата,
- Закон о здравственој заштити
- Закон о социјалној заштити,
- Закон о основама система образовања и васпитања,
- Закон о основном образовању и васпитању,
- Закон о средњем образовању,
- Закон о предшколском васпитању и образовању
- Закон о образовању одраслих,
- Закон о ученичком и студентском стандарду,
- Уредба о енергетски заштићеном купцу
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника и друге прописе

Поред законских прописа у Одељењу се примењују сви општински прописи као и пакети стратегија и планова који се користе према потреби приликом припреме и реализације пројекта или припреме планова и стратешких докумената:

- Статут општине Топола
- Општинске одлуке, решења и друге прописе,
- Национална стратешка документа
- Регионална стратешка документа
- Локална стратешка документа – стратегије и акционе планове,

- Све друге општинске прописе (одлуке, решења, закључке...) који се односе на делокруг рада Одељења, и др.

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 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. Неодговарајуће екстерно извештавање
5. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
6. Непостојање линија утврђених надлежности
7. Недовољна интерна комуникација
8. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
9. Незаконите радње руководиоца
10. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
11. Неправилно чување документације
12. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
13. 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, буџет, трезор и друштвене делетаности** 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 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, пројектима и активностима

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 руководиоца **Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делетаности** у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Председник општине одређује лице које ће бити МЕНАЦЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира рад свих организационих делова на нивоу општинске управе.

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 донетим одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. Води јединствени регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

1. ФАЗА – ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу (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 за утврђивање и процену ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 1.) као и Образац за обавештење о ризику (Образац бр. 2.)

2. 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 ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које 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 догађања x Утицај = Број бодова ризика

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика у коју се уносе сви пријављени ризици. 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.

Табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 3.)

Члан 5.

3. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

4. 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 (Образац бр. 4.).

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.

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководилац **Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делетаности**, 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, буџет, трезор и друштвене делетаности 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, буџет, трезор и друштвене делетаности је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3. овог Правилника омогућило:

1. Адекватну ауторизацију, овлашћење и одобравање
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Адекватан систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерну верификацију

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

Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делетаности посебно је 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, буџет, трезор и друштвене делетаности** дефинише се као примена апликативног софтвера којим се комуницира 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
ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у **Одељењу за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности** је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општина Топола ће Одлуком одредити интерног ревизора у складу са законским прописима који регулишу ову материју. Праћење и процена система подразумева увођење система финансијског управљања и контроле и процену адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре објективног извештавања,
- поступање 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 привреду, буџет, трезор и друштвене делатности** је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-62/2014-05-III
Дана: 29.12.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-6-

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 59. Статута Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 21. и 34. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 12/2008 и 6/2013) и члана 8. Пословника о раду Општинског већа („Службени гласник СО Топола“ број 14/2008),

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној дана 29.12.2014. године донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА
ИНСПЕКЦИЈСКЕ 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 буџетских средстава своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,
- поуздано финансијско извештавање,
- ефикасно коришћење средстава,
- заштиту података,
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности и др.

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 **Одељењу за инспекцијске послове**, организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање елемената система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац - координатор у Одељењу за инспекцијске послове. Руководилац - координатор у Одељењу за инспекцијске 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 инспекцијске послове**. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршка руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду **Одељења за инспекцијске послове**.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење у **Одељењу за инспекцијске послове** јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура одељења, као и одговарајуће субординације.

Одељење за инспекцијске послове имплементира следећа интерна акта:

- Кодекс о понашању запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о начину и условима коришћења службених возила
- Правилник о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона
- Правилник о оснивању, поступку и критеријумима вршења интерне контроле корисника буџетских средстава
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању и др.

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

Одељење за инспекцијске послове примењује следеће законске оквире:

- Закон о општем управном поступку
- Закон о прекршајима
- Закон о комуналним делатностима
- Закон о заштити животне средине
- Закон о управљању отпадом
- Закон о заштити од буке у животној средини
- Закон о процени утицаја на животну средину
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења
- Закон о заштити ваздуха
- Закон о заштити природе
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду
- Закон о јавним путевима
- Закон о превозу у друмском саобраћају
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о туризму – правилник о минималним техничким и санитарно хигијенским условима за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству и друге законе и прописе који се односе на рад у Одељењу.

Поред законских прописа у Одељењу се примењују сви општински прописи као и пакет стратегија и планова који се користе према потреби приликом припреме и реализације пројекта или припреме планова и стратешких докумената:

- Статут општине и остала нормативна акта локалне самоуправе
- Одлука о комуналној инспекцији
- Одлука о комуналном уређењу и хигијени
- Одлука о водоводу и канализацији
- Одлука о пијацама
- Одлука о сахрањивању и гробљима
- Одлука о одређивању локације за одлагање комуналног отпада
- Одлука о простору примереном за јавни скуп
- Одлука о локалним комуналним таксама
- Одлука о тарифама општинских административних такси и накнада
- Одлука о одређивању локације за одлагање инертног отпада
- Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама
- Одлука о условима и мерама за уклањање објеката и др.

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза **Одељења за инспекцијске послове**, 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 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, пројектима и активностима

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 руководиоца - координатор **Одељења за инспекцијске послове** у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Председник општине одређује лице које ће бити **МЕНАЦЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира рад свих организационих делова на нивоу општинске управе.

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 донетим одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. Води јединствени регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. **ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА**
2. **ПРОЦЕНА РИЗИКА**

3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. ФАЗА – ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА

У овој фази руководилац и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу (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 за утврђивање и процену ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 1.) као и Образац за обавештење о ризику (Образац бр. 2.)

2. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

2. Рангирање ризика према приоритету

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

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које 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 догађања x Утицај = Број бодова ризика

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика у коју се уносе сви пријављени ризици. 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.

Табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 3.)

Члан 5.

3. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

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

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

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

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

Члан 6.

4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има **ВЛАСНИК РИЗИКА** = **РУКОВОДИЛАЦ-КООРДИНАТОР** 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 (Образац бр. 4.).

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.

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководилац-координатор **Одељења за инспекцијске 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 инспекцијске 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 инспекцијске послове је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3. овог Правилника омогућило:

1. Адекватну ауторизацију, овлашћење и одобравање
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Адекватан систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерну верификацију

Руководилац-координатор Одељења ће за Правилнике који буду накнадно усвојени изградити допуну Правилника у члану 3.

Одељење за инспекцијске послове посебно је 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 инспекцијске послове** дефинише се као примена апликативног софтвера којим се комуницира 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 ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у **Одељењу за инспекцијске послове** 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 Топола ће Одлуком одредити интерног ревизора у складу са законским прописима који регулишу ову материју. Праћење и процена система подразумева увођење система финансијског управљања и контроле и процену адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре објективног извештавања,
- поступање 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-координатор **Одељења за инспекцијске 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 даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-63/2014-05-III
Дана: 29.12.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-7-

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 59. Статута Општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 11/2008 и 6/2013), члана 21. и 34. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 12/2008 и 6/2013) и члана 8. Пословника о раду Општинског већа („Службени гласник СО Топола“ број 14/2008),

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној дана 29.12.2014. године донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У СЛУЖБИ ЗА
СКУПШТИНСКЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

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 буџетских средстава своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,
- поуздано финансијско извештавање,
- ефикасно коришћење средстава,
- заштиту података,
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности и др.

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 **Служби за скупштинске, заједничке послове и информисање**, организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање елемената система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац у **Служби за скупштинске, заједничке послове и информисање**. Руководилац у **Служби за скупштинске, заједничке послове и информисање** 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 **Службе за скупштинске, заједничке послове и информисање**. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршка руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду **Службе за скупштинске, заједничке послове и информисање**.

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

Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање имплементира следећа интерна акта:

- Кодекс о понашању запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о раду трезора
- Правилник о начину и условима коришћења службених возила
- Правилник о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна консолидованог рачуна трезора
- Правилник о оснивању, поступку и критеријумима вршења интерне контроле корисника буџетских средстава
- 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.

Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање примењује следеће законске оквири:

Закон о општем управном поступку, Закон о радним односима у државним органима, Закон о локалној самоуправи, Закон о територијалној организацији републике, Закон о државној управи, 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 и друге законе.

Поред законских прописа у Одељењу се примењују сви општински прописи као и пакет стратегија и планова у зависности од материје.

Статут општине, општинске одлуке и друге прописе, национална, регионална и локална стратешка документа – стратегије и акционе планове и др.

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 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. Неодговарајуће екстерно извештавање
5. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
6. Непостојање линија утврђених надлежности
7. Недовољна интерна комуникација

8. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
9. Незаконите радње руководиоца
10. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
11. Неправилно чување документације
12. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
13. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза **Службе за скупштинске, заједничке послове и информисање** 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 службе
- Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности
- Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима, пројектима и активностима

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 руководиоца **Службе за скупштинске, заједничке послове и информисање** у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Председник општине одређује лице које ће бити МЕНАѢЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира рад свих организационих делова на нивоу општинске управе.

МенаѢер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

1. ФАЗА – ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у служби који су најбоље упознати са циљевима службе започињу са пописом циљева, процеса и активности службе. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоца 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 за утврђивање и процену ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 1.) као и Образац за обавештење о ризику (Образац бр. 2.)

2. 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 ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које 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 догађања x Утицај = Број бодова ризика

МенаѢер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика у коју се уносе сви пријављени ризици. 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.

Табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 3.)

Члан 5.

3. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

4. 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 (Образац бр. 4.).

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.

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководилац **Службе за скупштинске, заједничке послове и информисање** 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 локални економски развој - канцеларија ЛЕР 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.

Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3. овог Правилника омогућило:

1. Адекватну ауторизацију, овлашћење и одобравање
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Адекватан систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерну верификацију

Руководилац службе ће за Правилнике који буду накнадно усвојени израдити допуну правилника у члану 3.

Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање посебно је у делу КОНТРОЛНЕ

АКТИВНОСТИ дефинисала Мапу пословних процеса за службу, са структурираним дијаграмима о току процеса.

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у **Служби за скупштинске, заједничке послове и информисање** дефинише се као примена апликативног софтвера којим се комуницира 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 ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у **Служби за скупштинске, заједничке послове и информисање** 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 Топола ће Одлуком одредити интерног ревизора у складу са законским прописима који регулишу ову материју. Праћење и процена система подразумева увођење система финансијског управљања и контроле и процену адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре објективног извештавања,
- поступање 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 **Службе за скупштинске, заједничке послове и информисање** 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 даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-64/2014-05-III
Дана: 29.12.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-8-

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 59. Статута Општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 11/2008 и 6/2013), члана 21. и 34. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 6/2013) и члана 8. Пословника о раду Општинског већа („Службени гласник СО Топола“ број 14/2008),

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној дана 29.12.2014. године донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ - КАНЦЕЛАРИЈА ЛЕР**

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 буџетских средстава своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,
- поуздано финансијско извештавање,
- ефикасно коришћење средстава,
- заштиту података,
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности и др.

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 Одељењу за локални економски развој - канцеларија ЛЕР, организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање елемената система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац - координатор у Одељењу за локални економски развој - канцеларија ЛЕР. Руководилац - координатор у Одељењу за локални економски развој - канцеларија ЛЕР 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 локални економски развој - канцеларија ЛЕР**. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршка руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду **Одељења за локални економски развој - канцеларија ЛЕР**.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење у **Одељењу за локални економски развој - канцеларија ЛЕР** јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура одељења, као и одговарајуће субординације.

Одељење за локални економски развој - канцеларија ЛЕР имплементира следећа интерна аката:

- Кодекс о понашању запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о начину и условима коришћења службених возила
- Правилник о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна консолидованог рачуна трезора
- Правилник о раду трезора
- Правилник о оснивању, поступку и критеријумима вршења интерне контроле корисника буџетских средстава
- 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 локални економски развој - канцеларија ЛЕР : примењује следеће законске оквире:

- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о регионалном развоју - за пројекте од регионалног интереса
- Закон о јавним набавкама- за јавне набавке које се спроводе по нашој процедури а ПРАГ- за јавне набавке по ЕУ процедури
- Закон о одбрани – за послове одбрамбених припрема

Поред законских прописа у Одељењу се примењују сви општински прописи као и пакет стратегија и планова који се користе према потреби приликом припреме и реализације пројеката или припреме планова и стратешких докумената:

- Статут општине
- Општинске одлуке и друге прописе,
- Национална стратешка документа
- Регионална стратешка документа
- Локална стратешка документа – стратегије и акционе планове,
- Све прописе који се односе на пројектну област и др.

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 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. Неодговарајуће екстерно извештавање
5. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
6. Непостојање линија утврђених надлежности
7. Недовољна интерна комуникација
8. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
9. Незаконите радње руководиоца
10. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
11. Неправилно чување документације
12. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
13. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза **Одељења за локални економски развој - канцеларија ЛЕР**, 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 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, пројектима и активностима

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 руководиоца - координатор **Одељења за локални економски развој - канцеларија ЛЕР** у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Председник општине одређује лице које ће бити **МЕНАЦЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима.

Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира рад свих организационих делова на нивоу општинске управе.

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 донетим одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. Води јединствени регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

1. ФАЗА – ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА

У овој фази руководилац-координатор 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 руководилац-координатор анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу (на бази Извештаја о обуму извршеног посла) обавештавају менаџера 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 за утврђивање и процену ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 1.) као и Образац за обавештење о ризику (Образац бр. 2.)

2. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које 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:

$$\text{Вероватноћа догађања} \times \text{Утицај} = \text{Број бодова ризика}$$

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика у коју се уносе сви пријављени ризици. 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.

Табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника (Образац бр. 3.)

Члан 5.

3. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА – Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик
2. ПОДЕЛА РИЗИКА – Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањила 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 последица насталих у случају настанка ризика.

Члан 6.

4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ - КООРДИНАТОР 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 (Образац бр. 4.).

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.

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководилац-координатор **Одељења за локални економски развој - канцеларија ЛЕР**, 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 локални економски развој - Канцеларија ЛЕР 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 локални економски развој - Канцеларија ЛЕР је кроз сет писаних процедура које су наведене у чл. 3. овог Правилника омогућило:

1. Адекватну ауторизацију, овлашћење и одобравање
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Адекватан систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерну верификацију

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

Одељење за локални економски развој - канцеларија ЛЕР посебно је 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 **Одељењу за локални економски развој - канцеларија ЛЕР** дефинише се као примена апликативног софтвера којим се комуницира 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 ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за локални економски развој - Канцеларија ЛЕР 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 Топола ће Одлуком одредити интерног ревизора у складу са законским прописима који регулишу ову материју. Праћење и процена система подразумева увођење система финансијског управљања и контроле и процену адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре објективног извештавања,
- поступање 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-координатор **Одељења за локални економски развој - канцеларија ЛЕР** 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 даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-65/2014-05-III
Дана: 29.12.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-9-

На основу члана 285. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, број 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС”, број 30/2010), члана 84. став 3. и члана 86. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, број 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), члана 2. став 1. и члана 71. став 2. и 3. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС”, број 48/91, 66/91, 44/98 (др. закон), 49/99 (др. закон), 34/2001 (др. закон), 39/2002, 49/2005 (одлука УСРС), 79/2005 (др. закон), 81/2005 (исп.), 83/2005 (др.закон) и 23/2013 (одлука УСРС) и члана 29. Одлуке о Општинској управи („Службени гласник СО Топола”, број 12/2008, 15/2008 и 6/2013),

Начелник Општинске управе општине Топола, доноси

Р Е Ш Е Њ Е О ДАВАЊУ ОВЛАШЋЕЊА

Даје се овлашћење **КАТАРИНИ ПЕТРОВИЋ, ЈМБГ (1911970915008)** дипл. инжењеру архитектуре, на радном месту: Руководилац Одељења за комуналне делатности, грађевинско - урбанистичке, имовинско - правне и послове евиденције и управљања имовином у Општинској управи општине Топола, да може водити управни поступак за **предузимање радњи, решавање у управном поступку и доношење решења и других аката из делокруга рада Одељења и Одсека.**

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 285. Закона о општем управном поступку прописано је да се овлашћење за предузимање радњи и решавања у управном поступку може дати запосленом који има прописану стручну спрему.

Чланом 4. Закона о изменама и допунама Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 99/2014), прописано је: „за вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен државни службеник који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године“.

Закон о државној управи у члану 86. став 2. прописује да се одредбе овог Закона о начелима деловања органа државне управе, јавности рада и односима са грађанима, положеном државном стручном испиту потребном за вршење послова државне управе, школској спреми потребној за добијање овлашћења за вођење управног поступка и доношење решења у управном поступку и канцеларијском пословању, сходно се примењују на све имаоце јавних овлашћења када врше поверене послове државне управе, као и на органе аутономских покрајина, општина, градова и града Београда у њиховом делокругу.

У поступку доношења овог решења начелник Општинске управе општине Топола утврдио је да Катарина Петровић има стечено високо образовање, завршен архитектонски факултет у складу са Законом о високом образовању, положен државни стручни испит и потребно радно искуство, односно да испуњава све законске услове прописане за добијање овлашћења за вођење управног поступка и одлучивања о правима и обавезама физичких и правних лица из надлежности Одељења за предузимање радњи, решавање у управном поступку и доношење других аката из делокруга рада Одељења и Одсека.

На основу напред утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у диспозитиву овог решења.

Поука о правном леку: Против овог решења запослена може поднети приговор начелнику Општинске управе општине Топола у року од 8 дана од дана пријема.

Ово решење објавити на сајту општине Топола и у „Службеном гласнику СО Топола”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ТОПОЛА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Одељење за општу управу
Број: 031-42/2014-05
Дана: 18.12.2014. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Милица Станишић, дипл.правник, с.р.

САДРЖАЈ

1. СТРАТЕГИЈА управљања ризицима 2015-2016	Страна 1.
2. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Стратегију управљања ризицима 2015-2016	Страна 8.
3. ПРАВИЛНИК о финансијском управљању и контроли у Одељењу за општу управу	Страна 8.
4. ПРАВИЛНИК о финансијском управљању и контроли у Одељењу за комуналне делатности, грађевинско–урбанистичке, имовинско–правне и послове евиденције и управљања имовином	Страна 14.
5. ПРАВИЛНИК о финансијском управљању и контроли у Одељењу за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности	Страна 19.
6. ПРАВИЛНИК о финансијском управљању и контроли у Одељењу за инспекцијске послове	Страна 24.
7. ПРАВИЛНИК о финансијском управљању и контроли у Служби за скупштинске, заједничке послове и информисање	Страна 29.
8. ПРАВИЛНИК о финансијском управљању и контроли у Одељењу за локални економски развој - канцеларија ЛЕР	Страна 33.
9. РЕШЕЊЕ о давању овлашћења Катарини Петровић	Страна 38.



Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА, Топола, Булевар Краља Александра I бр. 9.
Тел: 034/811-017, Факс: 034/811-771
Главни и одговорни уредник: Мирјана Луковић, инжењер информатике
За издавача: Председник Општине Топола, Драган Живановић
Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.
Текући рачун: 840-135640-26
Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола
Штампа: Општинска управа општине Топола