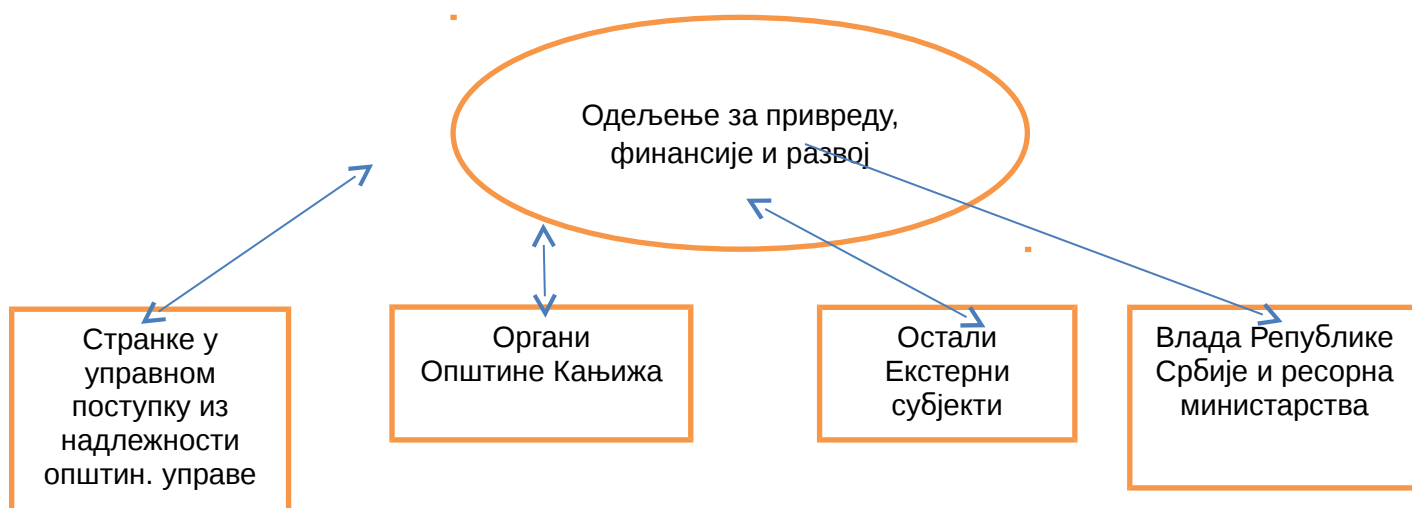


**АКТ О МАПИРАЊУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И РАЗВОЈ**

Одељење за привреду, финансије и развој у обављању својих радних задатака, које можемо дефинисати кроз процесе и даље процесе поделити на поступке, координира у свом раду са следећим учесницима



Све процесе који се одвијају у Одељењу за привреду финансије и развој можемо поделити на следеће:

1. управљачки процеси
2. процеси подршке пословању јединице локалне самоуправе
3. процеси контроле

I. УПРАВЉАЧКИ ПРОЦЕСИ

- послови организације Одељења,
- послови давања упутства запосленима за обављање послова,
- послови старања о распореду послова и благовременом извршавању истих,
- послови праћења прописа и указивања на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у одељењу

II. ПРОЦЕСИ ПОДРШКЕ ПОСЛОВАЊУ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

- послови праћења прописа из надлежности одељења,
- послови промоције економског потенцијала општине,
- послови контактирања са домаћим и страним инвеститорима у циљу привлачења улагања у општину,
- послови израде програма и спровођење пројеката економског развоја општине,
- послови у вези са унапређењем општег оквира за развој привреде, запошљавање, и равномернији развој општине,
- послови припреме и израде програма мера за подршку развоју привредних субјекат и стварање повољног пословног окружења,
- послови праћења стања и кретања у привреди и пољопривреди,
- послови израде и ажурирања базе података о кадровским ресурсима и привредним субјектима на територији општине,
- послови у вези привредних субјеката,

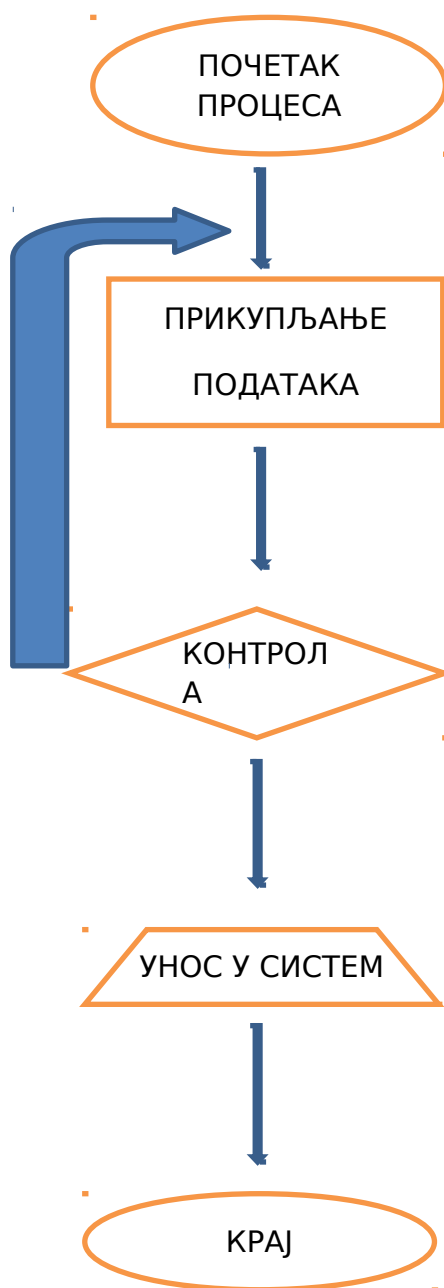
- послови који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и трговине и др.;
- послови заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта,
- послови сарадње са с пољочуварском службом,
- послови сарадње са инспекцијским органима,
- послови везани за област шумарства и водопривреде
- послови припреме предлога годишњег програма пословања јавних предузећа у области комуналних делатности чији је оснивач општина,
- послови праћења реализације годишњег програма јавних предузећа чији је оснивач општина;
- послови вршења управних, надзорних и других послова при непосредном спровођењу закона и општинских прописа у области урбанизма, планирања и изградње, стамбеној и комуналној области, заштити животне средине, саобраћаја и путева, трговине ван продајног места, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена,
- послови из области енергетике и области обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима,
- послови издавања водних управних аката у складу са позитивним прописима;
- послови решавања у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, привредних друштава и предузетника;
- послови администрације;
- послови припреме и реализације буџета и завршног рачуна општине,
- послови праћења остваривања јавних прихода буџета,
- послови организације финансијских и рачуноводствених послова буџета,
- послови контроле над коришћењем буџетских средстава,
- послови финансијско-материјални и књиговодствени послови буџета, фондова и рачуна посебних намена,
- послови из области финансијско-материјалног пословања за потребе општине,
- послови ревалоризације за откуп станова,
- послови обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених, изабраних, постављених и именованих лица, односно накнада,
- послови спровођења поступка јавних набавки и послове набавке,
- послови доношења и спровођења општинских инвестиционих програма,
- послови праћења јавних конкурса и припремања потребне документације за пријављивање на јавни конкурс,
- послови учествовања у предлагању програма и спровођења у пројектима локалног економског развоја, као и у старању унапређења општег оквира за привређивање у општини,
- послови доношења аката којима се прописује поступак и процедуре интерне контроле,
- послови вођења евиденције о стању, вредности и кретању средстава у својини општине које користе органи и организације општине,
- послови вођења књиговодства основних средстава,
- послови вршења надзора над применом одредаба закона којим се уређује јавна својина и на основу тог закона донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине,
- послови који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине,
- послови вођења регистара обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе,
- послови утврђивања изворних прихода општине,
- послови канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода,
- послови обезбеђења наплате локалних јавних прихода,

III. ПРОЦЕСИ КОНТРОЛЕ

Процеси контроле прожимају све процесе који се пролазе кроз Одељење за привреду, финансије и развој Општинске управе општине Кањижа, односно контролише се ко је изградио/креирао процес, ко је по

функцији (дефинисано актом о систематизацији) контролисао процес, ко је процес одобрио и ко је одговорно лице за сам процес.

Фазе сваког од наведених процеса има следећу структуру:



Руководилац Одељења за привреду, финансије и развој одговоран је за организацију процеса и благовремено спровођење поступака. Да би се поступци што ефикасније одвијали потребно је извршити њихову шаблонизацију и исте применити у електронској форми за сваки процес.

ПРИМЕР ОБРАСЦА ПРОЦЕСА:

Назив процеса	Шифра процеса
Корисник процеса	одсек
Власник процеса	особа

ЦИЉ ПРОЦЕСА

ОПИС ПРОЦЕСА	
УЛАЗ	улазна документација
АКТИВНОСТИ	
ИЗЛАЗ	

ОПИСАТИ ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПОСТУПЦИМА и ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНО И ЕКСТЕРНО

	Име и презиме	функција	датум	потпис	Рок за извршење
Израдио					
Контролисао					
одобрио					

Корисник процеса: Одељење за привреду финансије и развој

Власник процеса: Власник процеса је увек особа која је по функцији у складу са актом о систематизацији најодговорнија за процес који се одвија у одељењу и који је предмет праћења.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа
Број: 110-8/2016-I/Д
Дана: 26.05.2016. године
Кањижа

Начелник Општинске управе
општине Кањижа
Ана Дукаи с. р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015), одредаба Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 99/2011 и 106/2013) и члана 74. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) Општинско веће општине Кањижа на **135.** седници доноси

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

Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за привреду, финансије и развој организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за привреду, финансије и развој и обавезујући је и за унутрашње организационе јединице организоване у оквиру Одељења:

- Одсек за привреду и развој
- Службу за инспекцијско-надзорне послове
- Одсек за финансије, буџет и локалну пореску администрацију
- Службу за локалну пореску администрацију.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава.

Руководилац Одељења за привреду, финансије и развој је овим Правилником дефинисан као носилац ризика.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

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, финансије и развој. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одељења за привреду, финансије и развој.

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

Одељење за привреду, финансије и развој, у свом раду имплементира низ интерних аката:

- Статут општине Кањижа
- Одлуку о организацији Општинске управе општине Кањижа
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе општине Кањижа
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора локалне самоуправе Кањижа
- Правилник о рачуноводственим политикама
- Одлуку о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у Органима општине

Органима општине

- Одлуку о накнади трошкова службеног путовања запослених у Општинској управи општине Кањижа
- Правилник о начину евидентирања доласка и одласка са посла запослених у општинској управи општине Кањижа

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

- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Кањижа
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Правилник о попису имовине и обавеза
- Правилник о раду трезора (извршење буџета) општине Кањижа
- Решење о радном времену у општинској управи општине Кањижа
- Правилник о континуираној едукацији
- Правилник о оцењивању
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршног посла
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства

Интерни акти којима се дефинишу процедуре за извршење активности треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Одељење за привреду, финансије и развој примењује следеће законске оквире:

1. Закон о инвестиционим фондовима
2. Закон о страним улагањима
3. Закон о јавној својини
4. Закон о облигационим односима
5. Закон о основама својинско-правних односа
6. Закон о планирању и изградњи
7. Закон о привредним друштвима
8. Закон о поступку регистрације привредних друштава
9. Закон о Агенцији за привредне регистре
10. Закон о приватизацији
11. Закон о раду
12. Закон о радним односима у државним органима
13. Закон о процени утицаја на животну средину
14. Закон о управљању отпадом
15. Закон о заштити животне средине
16. Закон о ефикасном коришћењу енергије
17. Закон о контроли државне помоћи
18. Закон о локалној самоуправи
19. Закон о пољопривреди и руралном развоју
20. Закон о пољопривредном земљишту
21. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
22. Закон о комуналним делатностима
23. Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама

Одсек за финансије, буџет и ЛПА примењује следеће законске оквире:

1. Закон о буџетском систему
2. Закон о финансирању локалне самоуправе
3. Закон о локалној самоуправи
4. Закон о порезу на доходак грађана
5. Закон о порезима на имовину
6. Закон о туризму
7. Закон о заштити животне средине
8. Закон о удружењима
9. Закон о буџету РС
10. Закон о рударству и геолошким истраживањима
11. Закон о безбедности саобраћаја на путевима
12. Закон о прекршајима
13. Закон о јавној својини
14. Закон о финансирању политичких активности
15. Закон о радним односима у државним органима и јавним службама
16. Закон о националним саветима националних мањина
17. Закон о култури
18. Закон о комуналним делатностима
19. Закон о пољопривредном земљишту
20. Закон о социјалној заштити
21. Закон о здравственој заштити

22. Закон о спорту
23. Закон о јавном дугу
24. Закон о јавном информисању и медијима
25. Закон о предшколском образовању и васпитању
26. Закон о основама система образовања и васпитања
27. Закон о планирању и изградњи

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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(утрађени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

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

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

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

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

1. степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. вредност укључених средстава
4. стручност запослених

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

1. неефикасне процедуре и процеси
2. неблаговременост спољашних информација
3. непоштовање временских рокова
4. неадекватни преноси средстава између рачуна
5. неодговарајуће екстерно извештавање
6. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. непостојање линија утврђених надлежности
8. недовољна интерна комуникација
9. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. незаконите радње руководиоца
11. неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. неправилно чување документације
13. неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. сувише рестриктиван приступ информацијама.

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

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

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

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

Менаџер ризика:

1. прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. идентификовање ризика
2. процена ризика
3. избор начина реаговања на ризик
4. формирање регистра ризика
5. праћење и извештавање.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

Члан 5.

У овој фази руководицац и запослени у одељењу, одсеку и служби 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 кварталу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем образаца о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

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

II. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Члан 6.

Циљеви процене ризика су да се:

1. обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја
2. изврши 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 су одштампане и чине саставни део овог Правилника.

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

вероватноћа догађаја x утицај = број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава регистар ризика.

III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 7.

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

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

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

IV. ФАЗА - ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 8.

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има власник ризика - руководиоца организационе јединице у којој је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

- циљ
- опис ризика
- анализу ризика
- одговор на ризик
- праћење ризика.

Менаџер ризика обједињује и рангира ризике према приоритетима, на основу прикупљених образаца о обавештењу о ризику.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

V. ФАЗА - ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 9.

Праћење и извештавање врше власник ризика - руководиоца организационе јединице у којој 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, квартално/годишње. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 10.

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

Одељење за привреду, финансије и развој је кроз сет писаних процедура омогућило:

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

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 11.

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

- идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност
- ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
- 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.
- коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
- документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова

- 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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 12.

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за привреду, финансије и развој 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. Општинска управа Кањижа није увела функцију интерног ревизора у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општинска управа је утврдила одлуком да ће се функција интерне ревизије увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

Када се буде увела функција интерне ревизије у складу са чланом 82. 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, финансије и развој, је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 13.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће
Број: 110-12/2016-И/Ц
Дана: 27.05.2016. године
Кањижа

Председник Општинског већа
др Михаљ Бимбо с. р.

ПРИЛОЗИ

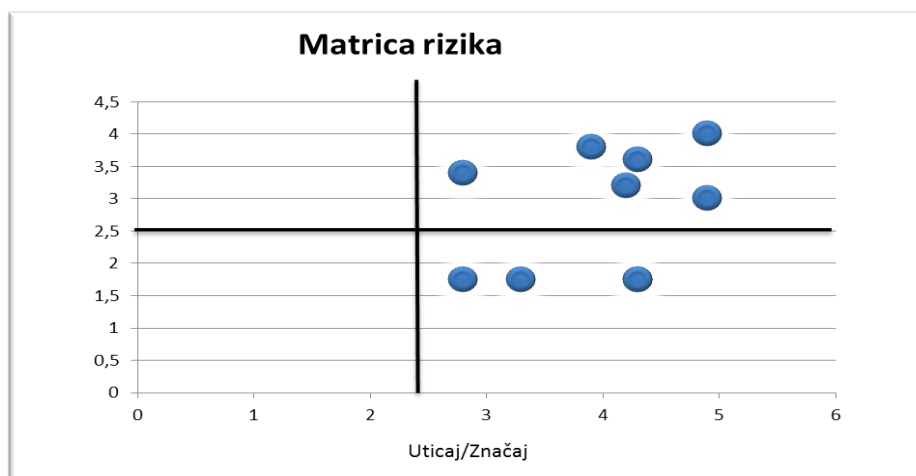
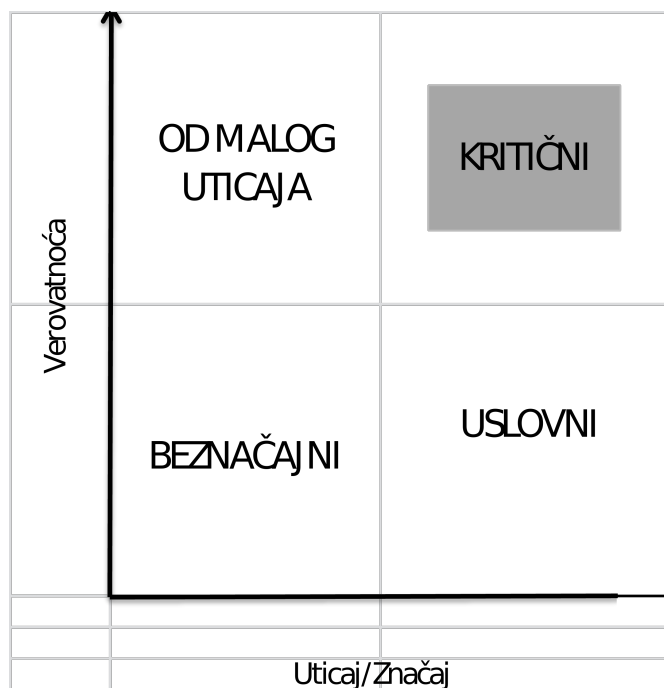
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ

Бр.	Назив орг.јед.	Назив извршилачког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Проценаутицаја датог ризика	Предложена мера за ублажавање ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

УТИЦАЈ	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - Утврђена присутност	5
Висока	80% - Вероватна присутност	4
Средња	60% - Могућа присутност	3
Ниска	40% - Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20% - Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - Веома висок утицај	5
Висок	80% - Приличан утицај	4
Средњи	60% - Значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - Безначајан утицај	2
Веома низак	20% - Занемарљив утицај	1



РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	ризика за ублажавање	мереспровођење ризика за	Поверено	ризика за ублажавање	мереспровођење датум	ризик Резидуални

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон и 103/2015), одредаба Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и члана 74. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014), Општинско веће општине Кањижа на 135. седници, донело је

СТРАТЕГИЈУ

ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И РАЗВОЈ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за привреду, финансије и развој (у даљем тексту: Одељење) која је и обавезујућа и за унутрашње организационе јединице унутар Одељења, и то:

1. Одсек за привреду и развој
2. Службу за инспекцијско-надзорне послове
3. Одсек за финансије, буџет и локалну пореску администрацију
4. Службу за локалну пореску администрацију.

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.

ЦИЉЕВИ И ПРОЦЕСИ

Циљеви који се остварују и процеси који се одвијају у Одсеку за привреду и развој су:

- послови праћења прописа из надлежности одсека,
- послови промоције економског потенцијала општине,
- послови контактирања са домаћим и страним инвеститорима у циљу привлачења улагања у општину,
- послови израде програма и спровођење пројеката економског развоја општине,

- послови у вези са унапређењем општег оквира за развој привреде, запошљавање, и равномернији развој општине,
- послови припреме и израде програма мера за подршку развоју привредних субјекат и стварање повољног пословног окружења,
- послови праћења стања и кретања у привреди и пољопривреди,
- послови израде и ажурирања базе података о кадровским ресурсима и привредним субјектима на територији општине,
- послови у вези привредних субјеката,
- послови који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и трговине и др.;
- послови заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта,
- послови сарадње са с пољочуварском службом,
- послови сарадње са инспекцијским органима,
- послови везани за област шумарства и водопривреде
- послови припреме предлога годишњег програма пословања јавних предузећа у области комуналних делатности чији је оснивач општина,
- послови праћења реализације годишњег програма јавних предузећа чији је оснивач општина;

Циљеви који се остварују и процеси који се одвијају у Служби за инспекцијско-надзорне послове су:

- послови праћења прописа за које је надлежна служба,
- послови вршења управних, надзорних и других послова при непосредном спровођењу закона и општинских прописа у области урбанизма, планирања и изградње, стамбеној и комуналној области, заштити животне средине, саобраћаја и путева, трговине ван продајног места, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена,
- послови из области енергетике и области обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима,
- послови издавања водних управних аката у складу са позитивним прописима;
- послови решавања у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, привредних друштава и предузетника;
- послови администрације;

Циљеви који се остварују и процеси који се одвијају у Одсеку за финансије, буџет и локалну пореску администрацију су:

- послови праћења прописа за које је надлежан одсек,
- послови припреме и реализације буџета и завршног рачуна општине,
- послови праћења остваривања јавних прихода буџета,
- послови организације финансијских и рачуноводствених послова буџета,
- послови контроле над коришћењем буџетских средстава,
- послови финансијско-материјални и књиговодствени послови буџета, фондова и рачуна посебних намена,
- послови из области финансијско-материјалног пословања за потребе општине,
- послови ревалоризације за откуп станова,
- послови обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених, изабраних, постављених и именованих лица, односно накнада,
- послови спровођења поступка јавних набавки и послове набавке,
- послови доношења и спровођења општинских инвестиционих програма,
- послови праћења јавних конкурса и припремања потребне документације за пријављивање на јавни конкурс,
- послови учествовања у предлагању програма и спровођења у пројектима локалног економског развоја, као и у старању унапређења општег оквира за привређивање у општини,
- послови доношења аката којима се прописује поступак и процедуре интерне контроле,
- послови вођења евиденције о стању, вредности и кретању средстава у својини општине које користе органи и организације општине,
- послови вођења књиговодства основних средстава,
- послови вршења надзора над применом одредаба закона којим се уређује јавна својина и на основу тог закона донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине;

Циљеви који се остварују и процеси који се одвијају у Службаи за локалну пореску администрацију су:

- послови праћења прописа за које је надлежна служба,
- послови који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине,
- послови вођења регистара обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе,
- послови утврђивања изворних прихода општине,

- послови канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода,
- послови обезбеђења наплате локалних јавних прихода,

ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА

На основу идентификованих циљева и процеса Одељења за привреду, финансије и развој идентификују се следећи ризици:

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

Инхерентни ризик је ризик са којим се суочава служба пре примене било каквих мера интерне контроле.

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

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

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

1. степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. вредност укључених средстава
4. стручност запослених.

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

1. неефикасне процедуре и процеси
2. неблаговременост спољашњих информација
3. непоштовање временских рокова
4. неадекватни преноси средстава између рачуна
5. неодговарајуће екстерно извештавање
6. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. непостојање линија утврђених надлежности
8. недовољна интерна комуникација
9. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. незаконите радње руководиоца
11. неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. неправилно чување документације
13. неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за привреду, финансије и развој спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа општине
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за привреду, финансије и развој спадају:

- неефикасан систем информисања
- неадекватно особље
- недовољан број рачуноводствених контрола.

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за привреду, финансије и развој спадају:

- повраћај финансијских трансфера ЕУ
- неуспех у формализацији односа унутар управе
- неуспех у примени планова на благовремен, ефикасан и ефикасан начин
- неуспех да се привуче одговарајући број подносилаца пријаве на тендер.

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења за привреду, финансије и развој спадају:

- људски ресурси
- пословни процеси
- трећа страна
- континуитет пословања
- документација
- физичко обезбеђење
- правна регулатива
- здравље и безбедност.

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења за привреду, финансије и развој спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
- неадекватне контроле воде ка повраћају средстава ЕУ или другом повериоцу
- повећање броја случајева проневере
- неуспех вођења програма и трошења буџета
- немогућност да се управља сукобом интереса
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Службе за скупштинске послове (у даљем тексту: Служба) да испита шта су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Служба идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

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

Процене ризика се врше редовно, квартално, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика“ како би се предузеле мере за ублажавање ризика. „Власник ризика“ је руководилац организационе јединице у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Општина одређује лице које ће бити **менаџер ризика** - лице које управља ризиком.

Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

1. прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризиком у њиховом одељењу, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризиком
3. врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. идентификовање ризика
2. процена ризика
3. избор начина реаговања на ризик
4. формирање регистра ризика
5. праћење и извештавање.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководилац и запослени у Одељењу и унутрашњим организационим јединицама који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења, одсека или службе. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и

руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном кварталу 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 обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

II. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су:

1. да се обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика, вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја

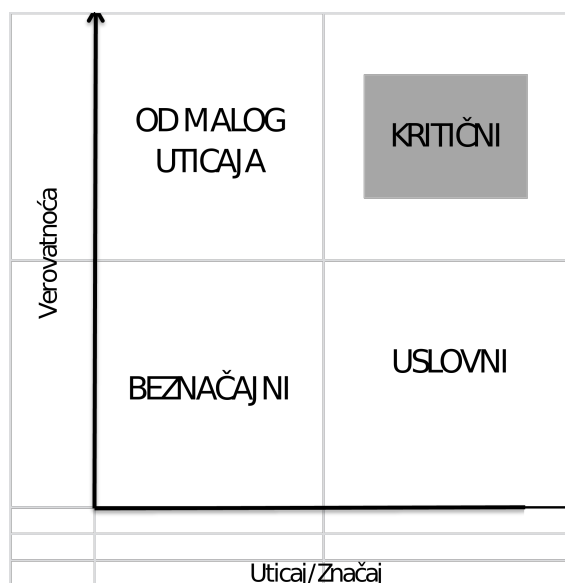
2. изврши рангирање ризика према приоритету.

Код ове фазе је битно утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - утврђена присутност	5
Висока	80% - вероватна присутност	4
Средња	60% - могућа присутност	3
Ниска	40% - мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20% - присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - веома висок утицај	5
Висок	80% - приличан утицај	4
Средњи	60% - значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - безначајан утицај	2
Веома низак	20% - ранемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђују се следеће категорије ризика:

1. ризици од малог утицаја
2. безначајни ризици
3. критични ризици
4. условни ризици

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, међутим његов утицај је мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значи издвајања малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

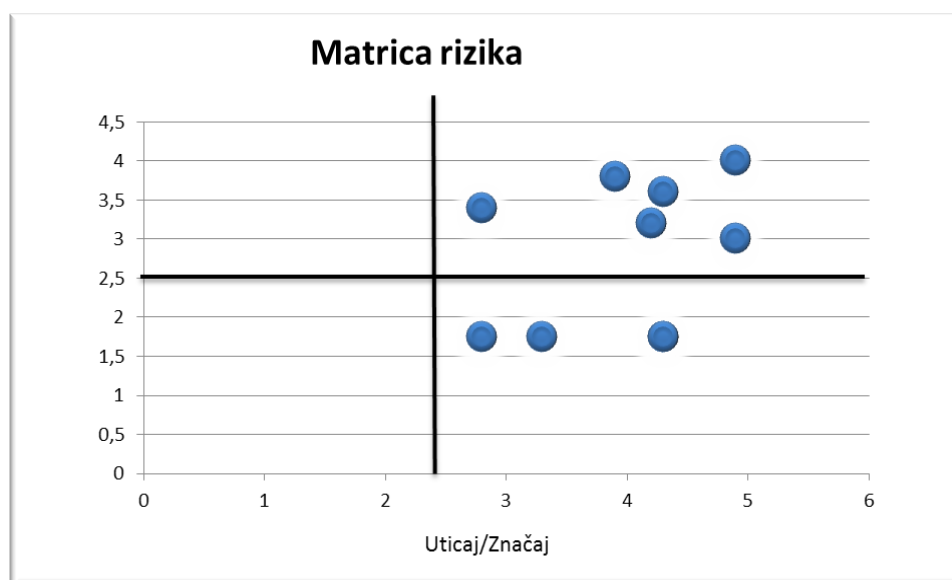
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, његова вероватноћа настанка је висока и утицај који он носи је значајан, зато су они и дефинисани као критични и имају приоритет у предузимању корективних мера.

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа његовог дешавања је ниска, међутим утицај који он има је висок, односно носи значајан утицај. Такви ризици су забрињавајући, и њих треба предупредити и предузети корективне мере да до њих не би дошло.

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика.



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има „Власник ризика“ - руководилац Одељења односно унутрашње организационе јединице у којој 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.

Менаџер ризика обједињује и рангира ризике према приоритетима на основу прикупљених образаца о обавештењу о ризику.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац регистра ризика саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли у Одељењу за привреду, финансије и развој.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „Власник ризика“ - руководиоца Одељења односно унутрашње организационе јединице у којој 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 кварталу. Извештаји општинском већу се достављају у писаној форми.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће
Број: 110-16/2016-I/Ц
Дана: 27.05.2016. године
Кањижа

Председник Општинског већа
др Михаљ Бимбо с. р.

АКТ О МАПИРАЊУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Одељење за опште послове и друштвене делатности у обављању својих радних задатака, које можемо дефинисати кроз процесе и даље процесе поделити на поступке, координира у свом раду са следећим учесницима



Процеси који се одвијају у Одељењу за опште послове и друштвене делатности можемо поделити на следеће:

1. управљачки процеси

2. процеси подршке пословању јединице локалне самоуправе

3. процеси контроле

I. УПРАВЉАЧКИ ПРОЦЕСИ

- послови организације одељења,
- послови давања упутства запосленима за обављање послова
- послови старања о распореду послова и благовременом извршавању истих
- послови праћења прописа и указивања на промене и стара се благовременом усклађивању рада у одељењу
- послови израде нацрта аката из надлежности одељења.

II. ПРОЦЕСИ ПОДРШКЕ ПОСЛОВАЊУ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

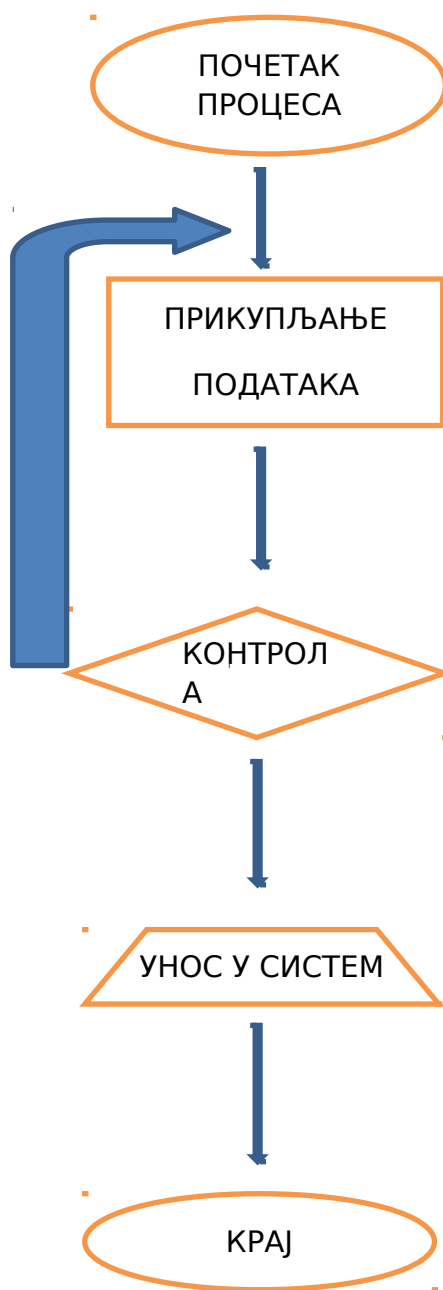
- послови праћења прописа за које је надлежно одељење,
- послови израде нацрта аката из надлежности општине,
- послови правног заступања општине, у примени закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено општини у области имовинско-правних послова,
- послови решавања у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, привредних друштава и предузетника,
- послови у вези непокретности на којима општина има право располагања и послове заштите имовинских права и интереса општине,
- послови пружања правне помоћи грађанима,
- послови вођења службене евиденције о личном стању грађана,
- послови издавања извода из матичних књига и уверења на основу матичних књига,
- послови ажурирања дела бирачког списка за подручје општине и води посебан бирачки списак националне мањине,
- послови канцеларијског пословања које обухвата: пријем, преглед, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште,
- послови административно-техничке обраде аката,
- послови архивирања и чувања архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву,
- послови овере потписа, преписа и рукописа,
- послови издавања радних књижица
- послови вођења регистра о издатим радним књижицама,
- послови општинског услужног центра,
- послови у вези месних канцеларија,
- послови око спровођења закона и других прописа чије је непосредно спровођење законом поверено општини у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, друштвене бриге о деци, здравствене заштите, социјалне заштите, бирачко-инвалидске заштите, спорта и омладине, удружења грађана и хуманитарних организација и у другим областима од непосредног интереса за грађане,
- послови из области родне равноправности,
- послови просветне инспекције који су поверени општини,
- послови праћења законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина,
- послови везани за ванредне ситуације,
- послови везани за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица.
- послови вођења евиденције о стварима у јавној својини у складу са законом;
- послови подношење захтева за упис права јавне својине општине у складу са законом;
- послови у вези израде планова одбране;
- послови из своје надлежности у систему заштите и спасавања;
- послови стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове у циљу остваривања надлежности и овлашћења председника, заменика председника и помоћника председника, израђује нацрте аката које доноси председник или их предлаже општинском већу и скупштини општине
- послови припреме и обраде материјала за рад председника и материјале за његово учествовање у раду скупштине општине обавља организационе и административно-техничке послове у циљу

- остваривања надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, а који се односе на представљање општине према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
- послови припреме за радне и друге састанке председника и заменика председника
 - послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза,
 - послови вршења координације активности на остваривању јавности рада органа општине,
 - послови пријема странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине, обавља послове протокола,
 - послови пријема личне поште и административно – техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине,
 - послови сарадње са верским заједницама и удружењима

III. ПРОЦЕСИ КОНТРОЛЕ

Процеси контроле прожимају све процесе који се пролазе кроз Одељење за опште послове и друштвене делатности, односно контролише се ко је израдио/креирао процес, ко је по функцији (дефинисано актом о систематизацији) контролисао процес, ко је процес одобрио и ко је одговоран за сам процес.

Фазе сваког од наведених процеса има следећу структуру:



Руководилац Одељења за опште послове и друштвене делатности одговоран је за организацију процеса и благовремено спровођење поступака. Да би се поступци што ефикасније одвијали потребно је извршити њихову шаблонизацију и исте применити у електронској форми за сваки процес.

ПРИМЕР ОБРАСЦА ПРОЦЕСА:

Назив процеса	Шифра процеса
Корисник процеса	
Власник процеса	

ЦИЉ ПРОЦЕСА

ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ	
АКТИВНОСТИ	
ИЗЛАЗ	

ОПИСАТИ ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПОСТУПЦИМА- ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНО И ЕКСТЕРНО

	Име и презиме	функција	датум	потпис	Рок за извршење
Израдио					
Контролисао					
одобрио					

Корисник процеса: Одељење за опште послове и друштвене делатности

Власник процеса: Власник процеса је увек особа која је по функцији у складу са актом о систематизацији најодговорнија за процес који се одвија у одељењу и који је предмет праћења.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа
Број:110-9/2016-И/Д
Дана: 26.05.2016. године
Кањижа

Начелник Општинске управе
општине Кањижа
Ана Дукаи с. р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015), одредаба Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 99/2011 и 106/2013) и члана 74. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) Општинско веће општине Кањижа на 135. седници доноси

П Р А В И Л Н И К
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У
ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за опште послове и друштвене делатности општине организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за опште послове и друштвене делатности.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за опште послове и друштвене делатности је овим Правилником дефинисан као носилац ризика.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одељења за опште послове и друштвене делатности.

Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одељења за опште послове и друштвене делатности.

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

Одељење за опште послове и друштвене делатности, у свом раду имплементира низ интерних аката:

- Статут општине Кањижа
 - Одлука о организацији Општинске управе општине Кањижа
 - Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Кањижа
 - Одлука о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа
 - Одлука о накнади трошкова службеног путовања запослених у Општинској управи општине Кањиже
 - Правилник о начину евидентирања доласка и одласка са посла запослених у Општинској управи општине Кањижа
 - Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Кањижа
 - Правилник о поклонима са протоколарном наменом
 - Решење о радном времену у Општинској управи општине Кањижа
 - Правилник о континуираној едукацији
 - Правилник о оцењивању
 - Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
 - Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Интерни акти којима се дефинишу процедуре за извршење активности треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Одељење за опште послове и друштвене делатности примењује следеће законске оквири:

- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016)
- Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14)
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“, бр. 93/14 и 22/15)
- Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, бр. 18/92, „Сл. лист СРЈ“, бр. 42/02 - одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 30/10)
- Закон о управљању миграцијама („Сл. гласник РС“, бр. 107/12)
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11)
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/13)
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/10)
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13 и 105/14)
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, „Сл. лист СРЈ“, бр. 16/01 - одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 20/09 и 55/13 - одлука УС)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/03 - Уставна повеља)
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 93/14, 121/14 и 6/15)
- Закон о враћању одузете имовине и обешт. („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 108/13, 142/14 и 88/15 - одлука УС)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породице палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 101/05 - др. закон и 111/09 - др. закон)
- Закон о финансијској подршци породици с децом („Сл. гласник РС“, бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
- Статут општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/14 – пречишћен текст и 8/14)
- Одлука о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/14 и 7/15)
- Одлука о услугама социјалне заштите и материјалној подршци које обезбеђује општина Кањижа („Сл. лист општине Кањижа бр. 11/15)
- Одлука о партиципацији путних трошкова редовних ученика средњих школа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 18/14 – пречишћен текст)
- Одлука о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/12, 21/13 - исправка и 16/13)
- Одлука о тарифи, о наградама и накнадама трошкова за пружање правне помоћи Општинске управе општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 12/08 и 3/11)
- Одлука о правима на финансијску подршку породици са децом („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 20/09, 9/14 и 13/15)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете („Сл. лист АПВ“, бр. 10/13)
- Одлука о остваривању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/14 и 2/15)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права са потпуно регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег, односно четврто реда рођења („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/13).

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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(утрађени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

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

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

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

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

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

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

1. неефикасне процедуре и процеси
2. неблаговременост спољашних информација
3. непоштовање временских рокова
4. неадекватни преноси средстава између рачуна
5. неодговарајуће екстерно извештавање
6. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. непостојање линија утврђених надлежности
8. недовољна интерна комуникација
9. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. незаконите радње руководиоца
11. неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. неправилно чување документације
13. неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. сувише рестриктиван приступ информацијама

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

Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

- континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-одељења
- процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности

– процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у кварталу, 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, одсека или службе у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Општина одређује лице које ће бити **менаџер ризика** - лице које управља ризицима.

Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

1. прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. идентификовање ризика
2. процена ризика
3. избор начина реаговања на ризик
4. формирање регистра ризика
5. праћење и извештавање.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

Члан 5.

У овој фази руководиоца и запослени у одељењу, одсеку и служби који су најбоље упознати са циљевима одељења почињу 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 кварталу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем образаца о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

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

II. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Члан 6.

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 су одштампане и чине саставни део овог Правилника.

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

вероватноћа догађаја x утицај = број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава регистар ризика.

III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 7.

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

2. **подела ризика** – ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика

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

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

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

VI. ФАЗА - ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 8.

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има власник ризика = руководилац организационе јединице у којој је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

- циљ
- опис ризика
- анализу ризика
- одговор на ризик
- праћење ризика.

Менаџер ризика обједињује и рангира ризике према приоритетима, на основу прикупљених образаца о обавештењу о ризику.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

V. ФАЗА - ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 9.

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ - руководиоца организационе јединице у којој у којој 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, квартално/годишње. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 10.

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

Одељење за опште послове и друштвене делатности. је кроз сет писаних процедура омогућило:

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

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 11.

Информисање и комуникација у Одељењу за опште послове и друштвене делатности дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и 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.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 12.

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за опште послове 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 и интерном ревизијом. Општинска управа Кањижа није увела функцију интерног ревизора у складу са чл. 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општинска управа је утврдила одлуком да ће се функција интерне ревизије увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

Када се буде увела функција интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему процена ће обухватити:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије

- сарадњу руководиоца и интерне ревизије
- поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора.

Руководилац Одељења за опште послове 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.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 13.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће
Број: 110-13/2016-И/Ц
Дана: 27.05.2016. године
Кањижа

Председник Општинског већа
др Михаљ Бимбо с. р.

ПРИЛОЗИ

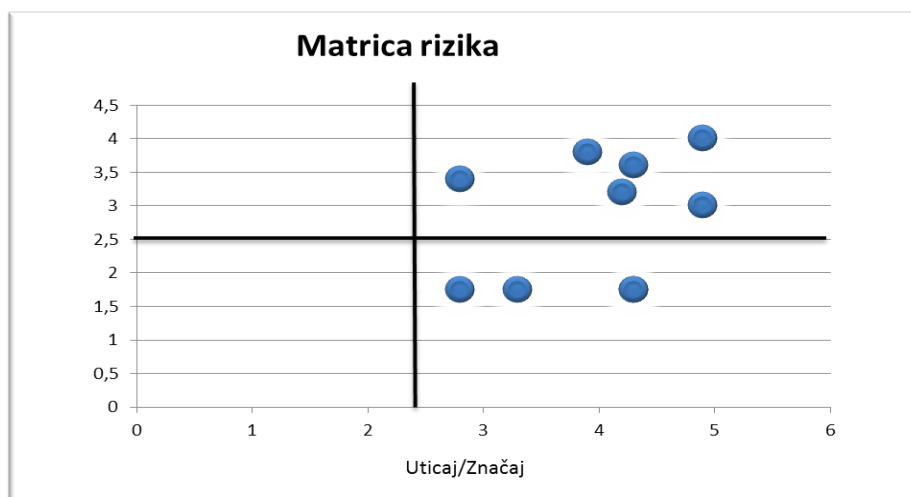
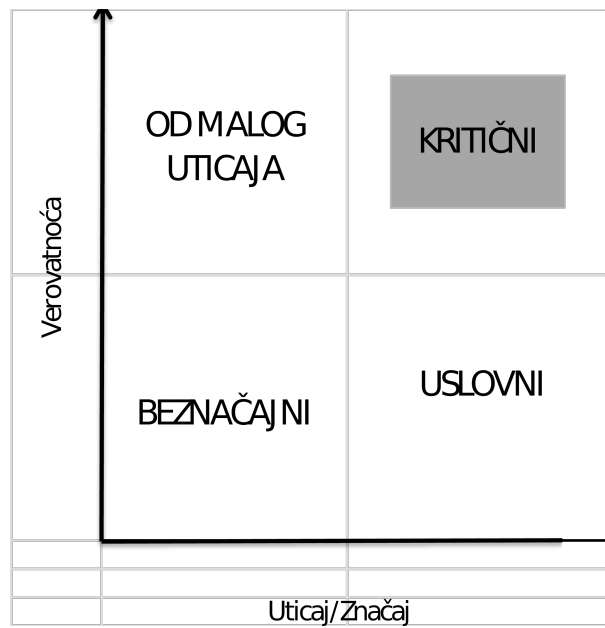
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив орг. јед.	Назив извршилачког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Процена утицаја датог ризика	Предложена мера за ублажавање ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

УТИЦАЈ	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - Утврђена присутност	5
Висока	80% - Вероватна присутност	4
Средња	60% - Могућа присутност	3
Ниска	40% - Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20% - Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - Веома висок утицај	5
Висок	80% - Приличан утицај	4
Средњи	60% - Значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - Безначајан утицај	2
Веома низак	20% - Занемарљив утицај	1



РЕГИСТАР РИЗИКА

[illegible]

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон и 103/2015), одредаба Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и члана 74. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) Општинско веће општине Кањижа на 135. седници, донело је

СТРАТЕГИЈУ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за опште послове и друштвене делатности.

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.

ЦИЉЕВИ И ПРОЦЕСИ

Циљеви и процеси Одељења за опште послове и друштвене делатности су следећи:

- послови праћења прописа за које је надлежно одељење,
- послови израде нацрта аката из надлежности општине,
- послови правног заступања општине, у примени закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено општини у области имовинско-правних послова,
- послови решавања у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, привредних друштава и предузетника,
- послови у вези непокретности на којима општина има право располагања и послове заштите имовинских права и интереса општине,
- послови пружања правне помоћи грађанима,
- послови вођења службене евиденције о личном стању грађана,
- послови издавања извода из матичних књига и уверења на основу матичних књига,
- послови ажурирања дела бирачког списка за подручје општине и води посебан бирачки списак националне мањине,
- послови канцеларијског пословања које обухвата: пријем, преглед, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште,
- послови административно-техничке обраде аката,
- послови архивирања и чувања архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву,
- послови овере потписа, преписа и рукописа,
- послови издавања радних књижица
- послови вођења регистра о издатим радним књижицама,
- послови општинског услужног центра,
- послови у вези месних канцеларија,
- послови око спровођења закона и других прописа чије је непосредно спровођење законом поверено општини у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, друштвене бриге о деци, здравствене заштите, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, спорта и омладине, удружења грађана и хуманитарних организација и у другим областима од непосредног интереса за грађане,
- послови из области родне равноправности,

- послови просветне инспекције који су поверени општини,
- послови праћења законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина,
- послови везани за ванредне ситуације,
- послови везани за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица.
- послови вођења евиденције о стварима у јавној својини у складу са законом;
- послови подношење захтева за упис права јавне својине општине у складу са законом;
- послови у вези израде планова одбране;
- послови из своје надлежности у систему заштите и спасавања;
- послови стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове у циљу остваривања надлежности и овлашћења председника, заменика председника и помоћника председника, израђује нацрте аката које доноси председник или их предлаже општинском већу и скупштини општине
- послови припреме и обраде материјала за рад председника и материјале за његово учествовање у раду скупштине општине обавља организационе и административно-техничке послове у циљу остваривања надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, а који се односе на представљање општине према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
- послови припреме за радне и друге састанке председника и заменика председника
- послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза,
- послови вршења координације активности на остваривању јавности рада органа општине,
- послови пријема странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине, обавља послове протокола,
- послови пријема личне поште и административно – техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине,
- послови сарадње са верским заједницама и удружењима

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Одељења за опште послове и друштвене делатности идентификују се следећи ризици:

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

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

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

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

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

1. степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. вредност укључених средстава
4. стручност запослених.

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

1. неефикасне процедуре и процеси
2. неблаговременост спољашних информација
3. непоштовање временских рокова
4. неадекватни преноси средстава између рачуна
5. неодговарајуће екстерно извештавање
6. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. непостојање линија утврђених надлежности
8. недовољна интерна комуникација
9. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. незаконите радње руководиоца
11. неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. неправилно чување документације
13. неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за опште послове и друштвене делатности спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа општине
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за опште послове и друштвене делатности. спадају:

- неефикасан систем информисања
- неадекватно особље
- недовољан број рачуноводствених контрола.

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за опште послове и друштвене делатности спадају:

- повраћај финансијских трансфера ЕУ
- неуспех у формализацији односа унутар управе
- неуспех у примени планова на благовремен, ефективан и ефикасан начин
- неуспех да се привуче одговарајући број подносилаца пријаве на тендер.

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења за опште послове и друштвене делатности. спадају:

- људски ресурси
- пословни процеси
- трећа страна
- континуитет пословања
- документација
- физичко обезбеђење
- правна регулатива
- здравље и безбедност.

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења за опште послове и друштвене делатности спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
- неадекватне контроле воде ка повраћају средстава ЕУ или другом повериоцу
- повећање броја случајева проневере
- неуспех вођења програма и трошења буџета
- немогућност да се управља сукобом интереса
- неовлашћено обелодањивање података медијима

УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза одељења испита шта су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одељење за опште послове и друштвене делатности (у даљем тексту: 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.

Процене ризика се врше редовно, квартално, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика“ како би се предузеле мере за ублажавање ризика. „Власник ризика“ је руководиоца организационе јединице у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Општина одређује лице које ће бити **менаџер ризика** - лице које управља ризицима.

Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

1. прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. води регистар ризика.

Управљане ризиком је процес који има следеће фазе:

1. идентификовање ризика
2. процена ризика
3. избор начина реаговања на ризик
4. формирање регистра ризика
5. праћење и извештавање.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у Одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности Одељења. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном кварталу 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 обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

II. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су:

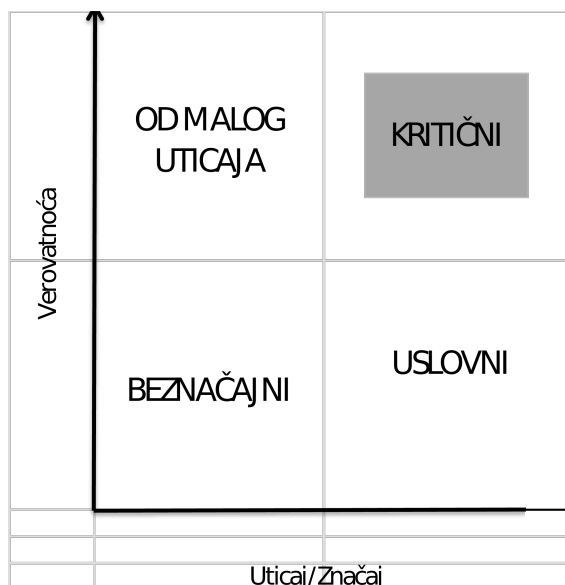
1. да се обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика, вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја
2. изврши рангирање ризика према приоритету.

Код ове фазе је битно утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - утврђена присутност	5
Висока	80% - вероватна присутност	4
Средња	60% - могућа присутност	3
Ниска	40% - мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20% - присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - веома висок утицај	5
Висок	80% - приличан утицај	4
Средњи	60% - значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - безначајан утицај	2
Веома низак	20% - ранемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђују се следеће категорије ризика:

1. ризици од малог утицаја
2. безначајни ризици
3. критични ризици
4. условни ризици

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, међутим његов утицај је мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значи издвајања малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

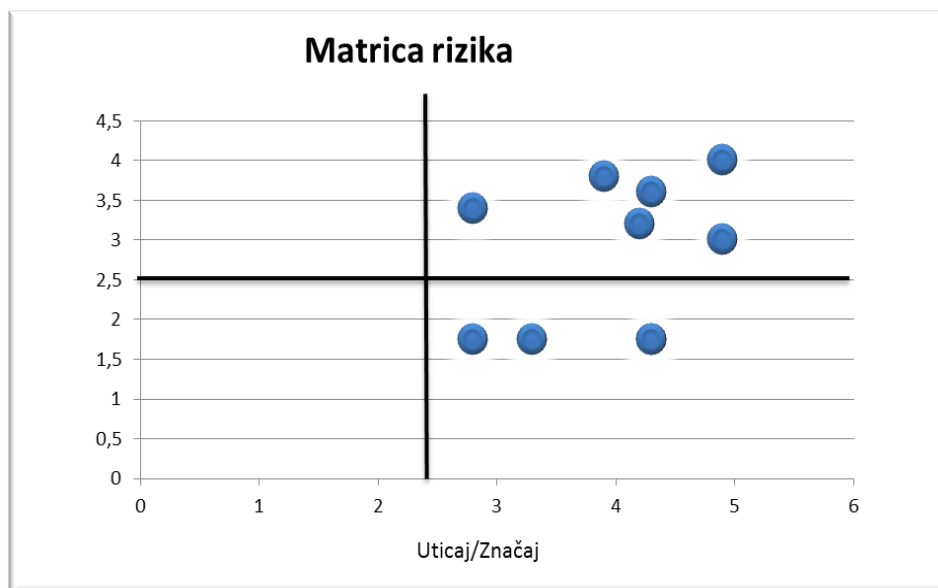
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, његова вероватноћа настанка је висока и утицај који он носи је значајан, зато су они и дефинисани као критични и имају приоритет у предузимању корективних мера.

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа његовог дешавања је ниска, међутим утицај који он има је висок, односно носи значајан утицај. Такви ризици су забрињавајући, и њих треба предупредити и предузети корективне мере да до њих не би дошло.

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика.



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има „Власник ризика“ - руководиоца 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.

Менаџер ризика обједињује и рангира ризике према приоритетима на основу прикупљених образаца о обавештењу о ризику.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац регистра ризика саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли у Одељењу за опште послове и друштвене делатности.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

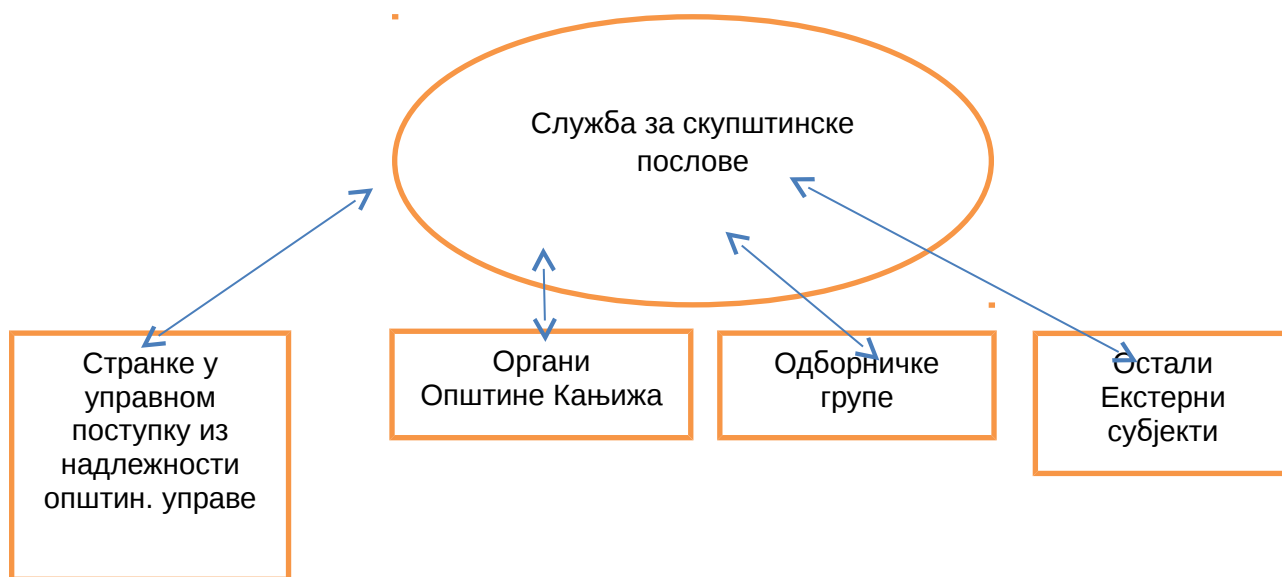
Праћење и извештавање врше „Власник ризика“ - руководиоца Одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у кварталу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће
Број: 110-15/2016-I/Ц
Дана: 27.05.2016. године
Кањижа

Председник Општинског већа
др Михаљ Бимбо с. р.

АКТ О МАПИРАЊУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за скупштинске послове у обављању својих радних задатака, које можемо дефинисати кроз процесе и даље процесе поделити на поступке, координира у свом раду са следећим учесницима



Све процесе који се одвијају у Служби за скупштинске послове можемо поделити на следеће:

1. управљачки процеси
2. процеси подршке пословању јединице локалне самоуправе
3. процеси контроле

IV. УПРАВЉАЧКИ ПРОЦЕСИ

- послови организације службе,
- послови давања упутства запосленима за обављање послова
- послови старања о распореду послова и благовременом извршавању истих
- послови праћења прописа и указивања на промене и стара се благовременом усклађивању рада у служби
- послови израде нацрта аката из надлежности службе.

V. ПРОЦЕСИ ПОДРШКЕ ПОСЛОВАЊУ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

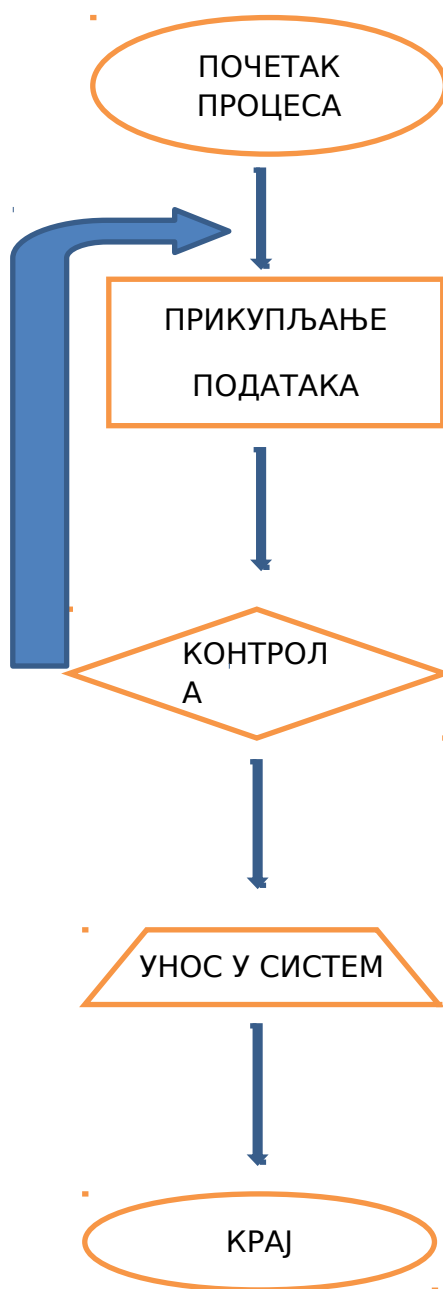
- стручни, организациони и административно-технички послови за скупштину општине, општинско веће и председника општине;
- послови припреме седница и обрада аката донетих на седницама скупштине општине и општинског већа, као и аката које је донео председник општине
- послови припреме аката за потписивање и објављивање,
- послови вођења евиденције и израде записника о одржаним седницама,

- послови евидентирања, архивирања и чувања изворних докумената и аката донетих од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине,
- послови сарадње са организационим јединицама општинске управе у припреми нацрта и предлога општих и других аката које доносе органи општине;
- послови припреме аката и материјала који се односе на организацију и рад скупштине општине и општинског већа
- послови припреме акта из надлежности општине који нису у делокругу других организационих јединица општинске управе,
- послови припреме, пречишћени текст општинских прописа;
- стручни и организациони послови за потребе појединих сталних и повремених радних тела скупштине општине, општинског већа и других органа општине,
- послови припрема појединачних акта везано за остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, односно запослених у општинској управи
- послови вођења евиденције јавних функционера у органима општине и доставља податаке, информације и докумената надлежном органу у складу са законом који уређује борбу против корупције и сукоб интереса,
- послови израде нацрта плана рада скупштине општине и извештаја о раду општинског већа,
- послови пружања стручне и друге помоћи одборницима и одборничким групама у вршењу њихових дужности,
- послови старања о остваривању јавности рада скупштине општине и општинског већа,
- послови везани за уређивање и издавање службеног гласила општине.

VI. ПРОЦЕСИ КОНТРОЛЕ

Процеси контроле прожимају све процесе који се пролазе кроз Службу за скупштинске послове Општине Кањижа, односно контролише се ко је израдио/креирао процес, ко је по функцији (дефинисано актом о систематизацији) контролисао процес, ко је процес одобрио и ко је одговоран за сам процес.

Фазе сваког од наведених процеса има следећу структуру:



Руководилац Службе за скупштинске послове одговоран је за организацију процеса и благовремено спровођење поступака. Да би се поступци што ефикасније одвијали потребно је извршити њихову шаблонизацију и исте применити у електронској форми за сваки процес.

ПРИМЕР ОБРАСЦА ПРОЦЕСА:

Назив процеса	Шифра процеса
Корисник процеса	
Власник процеса	

ЦИЉ ПРОЦЕСА

ОПИС ПРОЦЕСА

УЛАЗ	
АКТИВНОСТИ	
ИЗЛАЗ	

ОПИСАТИ ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА/ПОСТУПЦИМА- ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНО И ЕКСТЕРНО

	Име и презиме	функција	датум	потпис	Рок за извршење
Израдио					
Контролисао					
одобрио					

Корисник процеса: Служба за скупштинске послове

Власник процеса: Власник процеса је увек особа која је по функцији у складу са актом о систематизацији најодговорнија за процес који се одвија у одељењу и који је предмет праћења.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа
Број:110-10/2016-I/Д
Дана: 26.05.2016. године
Кањижа

Начелник Општинске управе
општине Кањижа
Ана Дукаи с. р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон и 103/2015), одредаба Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 99/2011, 106/2013) и члана 74. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014), Општинско веће општине Кањижа на 135. седници доноси

П Р А В И Л Н И К
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 1.

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

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

– обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у одељење за послове органа општине организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Служби за скупштинске послове.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава.

Руководилац Службе за скупштинске послове је овим Правилником дефинисан као **носилац ризика**.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

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

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

Служба за скупштинске послове, у свом раду имплементира низ интерних аката:

- Статут општине Кањижа
- Одлуку о организацији Општинске управе општине Кањижа
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе општине Кањижа
- Одлуку о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у

Органима општине

- Одлуку о накнади трошкова службеног путовања запослених у Општинској управи општине Кањижа
- Правилник о начину евидентирања доласка и одласка са посла запослених у општинској управи

општине Кањижа

- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Кањижа
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Решење о радном времену у општинској управи општине Кањижа
- Правилник о континуираној едукацији
- Правилник о оцењивању
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства.

Интерни акти којима се дефинишу процедуре за извршење активности треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Служба за скупштинске послове примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон)
2. Статут општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014)
3. Одлуку о Општинском већу општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“ бр. 4/14 – пречишћен текст, 8/14 и 4/16)
4. Пословник Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“ бр. 12/15 – пречишћен текст)
5. Пословник Општинског већа општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2010)
6. Упутство о поступку и начину финансирања/суфинансирања пројеката из буџета општине Кањижа

бр.02-330/2011-І/А од 16. 12. 2011. године.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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 Служба пре примене било каквих мера интерне контроле.

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

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

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

1. степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. вредност укључених средстава
4. стручност запослених.

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

1. неефикасне процедуре и процеси
2. неблаговременост спољашних информација
3. непоштовање временских рокова
4. неадекватни преноси средстава између рачуна
5. неодговарајуће екстерно извештавање
6. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. непостојање линија утврђених надлежности
8. недовољна интерна комуникација
9. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. незаконите радње руководиоца
11. неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. неправилно чување документације
13. неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. сувише рестриктиван приступ информацијама.

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

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

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у кварталу, 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 у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Општина одређује лице које ће бити **менаџер ризика** - лице које управља ризицима.

Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

1. прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховој Служби и стара се о томе да буду исправно попуњени

2. обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. идентификовање ризика
2. процена ризика

3. избор начина реаговање на ризик
4. формирање регистра ризика
5. праћење и извештавање.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

Члан 5.

У овој фази руководиоцац и запослени у Служби који су најбоље упознати са циљевима Службе започињу са пописом циљева, процеса и активности дате Службе. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном кварталу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **образаца** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

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

II. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Члан 6.

Циљеви процене ризика су:

1. да се обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика, вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја

2. рангирање ризика према приоритету.

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

вероватноћа догађаја x утицај = број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава регистар ризика.

III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 7.

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

2. **подела ризика** – ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика

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

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

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

IV. ФАЗА - ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 8.

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има власник ризика - руководиоцац организационе јединице у којој је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

- циљ
- опис ризика
- анализу ризика
- одговор на ризик
- праћење ризика

Менаџер ризика обједињује и рангира ризике према приоритетима, на основу прикупљених образаца о обавештењу о ризику.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

V. ФАЗА - ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 9.

Праћење и извештавање врше власник ризика - руководиоца организационе јединице у којој 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, квартално/годишње. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 10.

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

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

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 11.

Информисање и комуникација у Служби за скупштинске послове, дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и 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.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 12.

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

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општинска управа Кањижа није увела функцију интерног ревизора у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општинска управа је утврдила одлуком да ће се функција интерне ревизије увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

Када се буде увела функција интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему процена ће обухватити:

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

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

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања у Службеном листу општине Кањижа.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће
Број: 110-14/2016-И/Ц
Дана: 27.05.2016. године
Кањижа

Председник Општинског већа
др Михаљ Бимбо с. р.

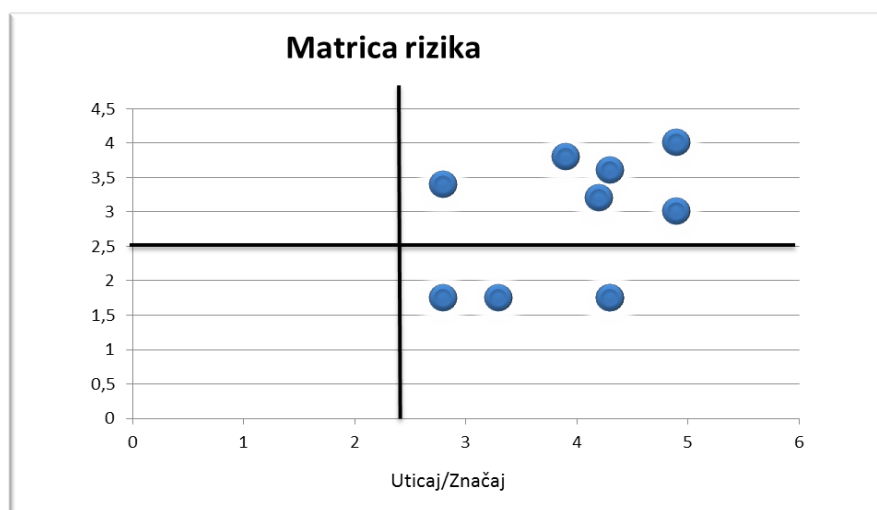
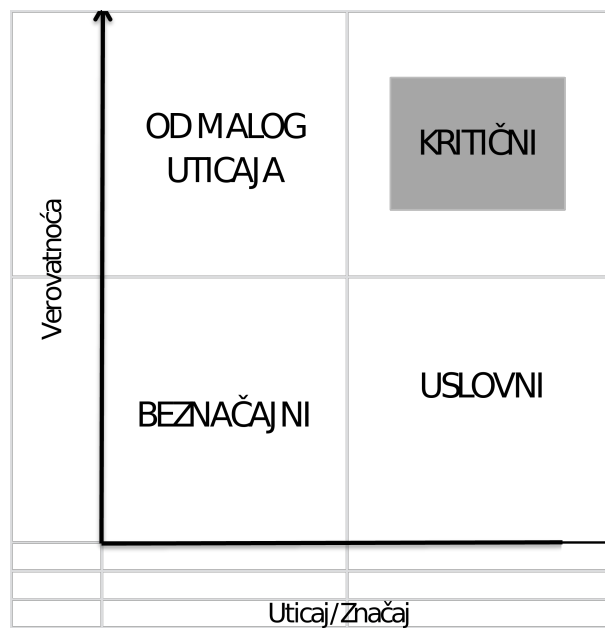
ПРИЛОЗИ

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ

Бр.	Назив орг. јед.	Назив извршилачког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Процена утицаја датог ризика	Предложена мера за ублажавање ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

УТИЦАЈ	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - Утврђена присутност	5
Висока	80% - Вероватна присутност	4
Средња	60% - Могућа присутност	3
Ниска	40% - Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20% - Присутност није вероватна	1
УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - Веома висок утицај	5
Висок	80% - Приличан утицај	4
Средњи	60% - Значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - Безначајан утицај	2
Веома низак	20% - Занемарљив утицај	1



РЕГИСТАР РИЗИКА

[illegible]

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., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон и 103/2015) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 74. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) Општинско веће општине Кањижа на 135. седници, доноси

СТРАТЕГИЈУ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Служби за скупштинске послове.

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.

ЦИЉЕВИ И ПРОЦЕСИ

Циљеви и процеси у Служби за скупштинске послове су:

- стручни, организациони и административно-технички послови за скупштину општине, општинско веће и председника општине;
- послови припреме седница и обрада аката донетих на седницама скупштине општине и општинског већа, као и аката које је донео председник општине
- послови припреме аката за потписивање и објављивање,
- послови вођења евиденције и израде записника о одржаним седницама,
- послови евидентирања, архивирања и чувања изворних докумената и аката донетих од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине,
- послови сарадње са организационим јединицама општинске управе у припреми нацрта и предлога општих и других аката које доносе органи општине;
- послови припреме аката и материјала који се односе на организацију и рад скупштине општине и општинског већа
- послови припреме акта из надлежности општине који нису у делокругу других организационих јединица општинске управе,
- послови припреме, пречишћени текст општинских прописа;
- стручни и организациони послови за потребе појединих сталних и повремених радних тела скупштине општине, општинског већа и других органа општине,
- послови припрема појединачних акта везано за остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, односно запослених у општинској управи
- послови вођења евиденције јавних функционера у органима општине и доставља податаке, информације и докумената надлежном органу у складу са законом који уређује борбу против корупције и сукоб интереса,
- послови израде нацрта плана рада скупштине општине и извештаја о раду општинског већа,
- послови пружања стручне и друге помоћи одборницима и одборничким групама у вршењу њихових дужности,
- послови старања о остваривању јавности рада скупштине општине и општинског већа,
- послови везани за уређивање и издавање службеног гласила општине.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Службе за Скупштинске послове идентификују се следећи ризици:

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

Инхерентни ризик је ризик са којим се суочава служба пре примене било каквих мера интерне контроле.

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

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

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

1. степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. вредност укључених средстава
4. стручност запослених.

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

1. неефикасне процедуре и процеси
2. неблаговременост спољашних информација
3. непоштовање временских рокова
4. неадекватни преноси средстава између рачуна
5. неодговарајуће екстерно извештавање
6. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. непостојање линија утврђених надлежности
8. недовољна интерна комуникација
9. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. незаконите радње руководиоца
11. неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. неправилно чување документације
13. неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Службе за скупштинске послове спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа општине
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Службе за скупштинске послове спадају:

- неефикасан систем информисања
- неадекватно особље
- недовољан број рачуноводствених контрола.

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Службе за скупштинске послове спадају:

- повраћај финансијских трансфера ЕУ
- неуспех у формализацији односа унутар управе
- неуспех у примени планова на благовремен, ефективан и ефикасан начин
- неуспех да се привуче одговарајући број подносилаца пријаве на тендер.

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Службе за скупштинске послове спадају:

- људски ресурси
- пословни процеси
- трећа страна
- континуитет пословања
- документација

- физичко обезбеђење
- правна регулатива
- здравље и безбедност.

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Службе за скупштинске послове спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
- неадекватне контроле воде ка повраћају средстава ЕУ или другом повериоцу
- повећање броја случајева проневере
- неуспех вођења програма и трошења буџета
- немогућност да се управља сукобом интереса
- неовлашћено обелодањивање података медијима

УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Службе за скупштинске послове (у даљем тексту: Служба) да испита шта су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Служба идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

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

Процене ризика се врше редовно, квартално, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика“ како би се предузеле мере за ублажавање ризика. „Власник ризика“ је руководилац организационе јединице у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Општина одређује лице које ће бити **менаџер ризика** - лице које управља ризицима.

Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

1. прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. идентификовање ризика
2. процена ризика
3. избор начина реаговања на ризик
4. формирање регистра ризика
5. праћење и извештавање.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководилац и запослени у 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 руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном кварталу 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 обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

II. ФАЗА - ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су:

1. да се обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика, вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја

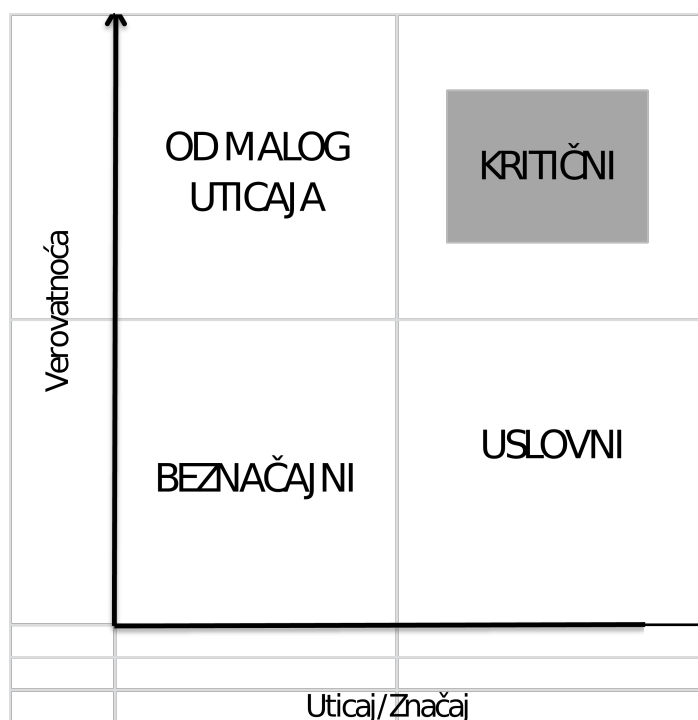
2. изврши рангирање ризика према приоритету.

Код ове фазе је битно утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - утврђена присутност	5
Висока	80% - вероватна присутност	4
Средња	60% - могућа присутност	3
Ниска	40% - мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20% - присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - веома висок утицај	5
Висок	80% - приличан утицај	4
Средњи	60% - значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - безначајан утицај	2
Веома низак	20% - ранемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђују се следеће категорије ризика:

1. ризици од малог утицаја
2. безначајни ризици
3. критични ризици
4. условни ризици

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, међутим његов утицај је мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значи издвајања малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

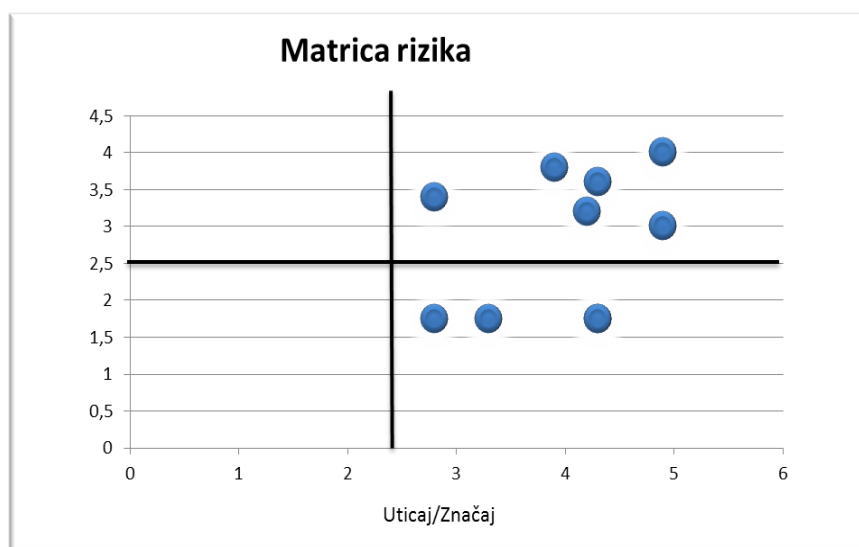
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, његова вероватноћа настанка је висока и утицај који он носи је значајан, зато су они и дефинисани као критични и имају приоритет у предузимању корективних мера.

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа његовог дешавања је ниска, међутим утицај који он има је висок, односно носи значајан утицај. Такви ризици су забрињавајући, и њих треба предупредити и предузети корективне мере да до њих не би дошло.

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика.



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

- избегавање ризика** - ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик
- подела ризика** - ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика
- ублажавање ризика** - ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај
- преношење ризика** - преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора
- прихватање ризика** - прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има „Власник ризика“ - руководилац Службе у којој 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.

Менаџер ризика обједињује и рангира ризике према приоритетима на основу прикупљених образаца о обавештењу о ризику.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац регистра ризика саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли у Служби за скупштинске послове.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „Власник ризика“ - руководиоца Службе у којој 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 кварталу. Извештаји општинском већу се достављају у писаној форми.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће
Број: 110-17/2016-I/Ц
Дана: 27.05.2016. године
Кањижа

Председник Општинског већа
др Михаљ Бимбо с. р.

На основу члана 74. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) Општинско веће општине Кањижа на 135. седници, доноси

П РА В И Л Н И К О ПОКЛОНИМА СА ПРОТОКОЛАРНОМ НАМЕНОМ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин коришћења поклона са протоколарном наменом које представници Општине поклањају приликом званичних и службених посета, као и поступак набавке протоколарних поклона и начин чувања примљених протоколарних поклона.

За изузетна достигнућа и резултате остварене у науци, култури, уметности, спорту и другим облицима живота и рада, поводом обележавања значајних јубилеја, званичних посета братским градовима и у другим свечаним приликама, када је то од посебног значаја за Општину Кањижа, појединцима и институцијама могу се поклањати протоколарни поклони.

Члан 2.

Протоколарни поклони су, по правилу, поклони – сувенири, који представљају симболе и културне, историјске, традиционалне, туристичке, економске и друге карактеристике општине Кањижа (у даљем тексту: Општина), као што су: керамика, домаће рукотворине израђене од дрвета или других природних материјала, квалитетне ракије, сушено зачинско биље и слично.

Набавка протоколарних поклона врши се у складу са законом који уређује јавне набавке.

Изузетно, појединцима за постигнуте резултате рада могу се поклањати ствари које имају већу вредност од поклона - сувенира, као што су: уметничка дела уметника са овог подручја, златни накит, сат и слично.

Члан 3.

Протоколарне поклоне може да поклања председник општине и његов заменик, или лице које он овласти да представља Општину.

Члан 4.

Председник општине и представници општине могу приликом званичних посета и службених сусрета примати протоколарне поклоне.

Примљени протоколарни поклони чувају се у просторијама Општине.

Члан 5.

Набавку протоколарних поклона, на основу претходног договора са председником општине о врсти и количини поклона предлаже запослени у општинској управи који сагласно одредбама акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места општинске управе врши протоколарне послове.

Запослени из претходног става овог члана има обавезу да води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним протоколарним поклонима.

Евиденција садржи податке о врсти поклона, датуму пријема или уручења, име поклонодавца и поклонопримца, вредност уколико је могуће проценити и друге податке који могу бити од значаја.

Евиденција о поклонима који се поклањају води се без обзира на њихову вредност.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 110-11/2016-И/Ц
Датум: 27.05.2016. године
Кањижа

Председник Општинског већа
др Михаљ Бимбо с. р.

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и чл. 33-36. Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/2014 и 7/2015) начелник Општинске управе општине Кањижа, уз сагласност Општинског већа општине Кањижа, доноси

П Р А В И Л Н И К О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза, потраживања и капитала општине Кањижа.

Члан 2.

Попис може бити редован и ванредан.

Члан 3.

Редован попис се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Редован попис може почети 1. децембра, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 4.

У току године се може вршити ванредан попис у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промена облика организовања и др.).

Изузетно, попис робе и материјала у магацину врши се у току године у ситуацијама: промене магационера, промена одговорног лица – рачунополагача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

Члан 5.

Туђа имовина пописује се у пописним листама најкасније до 20. јануара наредне године а власницима се достављају пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина која је на путу, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 6.

Утврђени мањкови не могу се пребијати вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Члан 7.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним утврђеним пописом, врши се најкасније до 30. јануара текуће године за претходну годину, за коју се састављају годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 8.

Начелник општинске управе доноси решење о образовању комисије за попис и рок у коме је комисија дужна да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 9.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 10.

Председник комисије и чланови су одговорни за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 11.

По завршеном попису комисија је дужна да састави извештај о извршеном попису, уз који се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Извештај из претходног става овог члана садржи предлог мера и доставља се начелнику општинске управе или лицу које он овласти.

Члан 12.

Начелник општинске управе разматра извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси одлуку о резултатима пописа и закључак:

- о поступку са утврђеним мањком,
- о поступку са утврђеним вишком,
- о расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаји о извршеном попису појединих комисија, заједно са решењем о резултатима пописа, доставља се на књижење организационој јединици општинске управе надлежне за послове финансија, најкасније у року од два дана од дана усвајања.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања „Службеном листу општине Кањижа“.

Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа
Број: 110-7/2016-I/Д
Дана: 26.05.2016. године
Кањижа

Начелник Општинске управе општине
Кањижа
Ана Дукаи с. р.

На основу члана 54. став 1. и члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, бр. 129/20007 и 83/2014 – др. закон) и члана 18. Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/14 и 7/15) начелник општинске управе уз сагласност Општинског већа, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ КАЊИЖА

Члан 1.

Правилником о електронској евиденцији радног времена (у даљем тексту: Правилник) уређује се електронска евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена, одсуствовање са рада, долазак на посао и одлазак са посла запослених у Општинској управи општине Кањижа (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Запослени у Општинској управи општине Кањижа (у даљем тексту: Општинска управа) има обавезу да долази на посао и одлази са посла у складу са решењем о радном времену и да се уредно региструје у електронски систем евиденције радног времена.

Изузетно од става 1. овог члана запослени уз образложену сагласност начелника Општинске управе може долазити на посао и одлазити са посла по другачијем распореду радног времена.

Запослени има обавезу да на послу проведе 8 часова рачунајући од времена евидентирања доласка на посао до времена евидентирања одласка са посла.

Непридржавањем обавеза из става 1. и 3. овог члана запослени чини лакшу повреду радне обавезе и дужности.

Члан 3.

Долазак на посао и одлазак са посла запослених у Општинској управи у времену из члана 2. овог правилника евидентира се у програму за евиденцију радног времена „ЗЕБРА“.

Члан 4.

Запослени је дужан да свој долазак на посао и сваки излазак са посла (излазак из зграде) у току радног времена и по истеку радног времена региструје у електронски систем евиденције радног времена (у даљем тексту: регистрација).

Уколико се запослени не региструје приликом доласка, односно одласка са посла, има обавезу да првог наредног радног дана достави писану изјаву руководиоцу организационе јединице у коју је распоређен.

Члан 5.

Послодавац врши контролу присутности запослених, на бази извештаја о присутности на раду из програма „ЗЕБРА“.

Члан 6.

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, у складу са решењем о радном времену у Општинској управи.

Члан 7.

За време коришћења дневног одмора запослени има право да напусти радно место и просторије Општинске управе.

Изостанак запосленог лица са посла у току радног времена, осим за време коришћења дневног одмора у току рада, одобрава руководилац организационе јединице у коју је запослени распоређен.

Изостанак запосленог лица са посла без одобрења руководиоца из претходног става овог члана сматра се неоправданим изостанком с посла.

Члан 8.

Евиденција из члана 3. овог Правилника служи искључиво за потребе евидентирања доласка на посао и сваког изласка са посла (излазак из зграде) у току радног времена и по истеку радног времена.

Евиденција из претходног става овог члана представља доказ у случају изостанка запосленог са посла у току радног времена и користи се искључиво за интерну употребу.

Члан 9.

Рад запосленог по налогу претпостављеног после истека од пуног радног времена (после 15,00 часова) и рад у данима који су нерадни дани (дани викенда) сматра се прековременим радом.

У случају из претходног става овог члана запослени има обавезу да сачини извештај у писаној форми о дужини трајања прековременог рада и пословима које је вршио за време прековременог рада, који поред налога и решења са образложењем претпостављеног представља основ за обрачун и исплату накнаде за прековремени рад.

Запослени који ради прековремено има обавезу са се региструје у електронски систем евиденције радног времена „ЗЕБРА“.

Члан 10.

За запосленог коме је извршена прерасподела радног времена, долазак на посао и одлазак са посла изван утврђеног радног времена не представља време проведено на прековременом раду (писарница).

Запослени којима је извршена прерасподела радног времена, евидентирају се у времену које им је одређено за почетак радног времена и у времену које им је одређено као завршетак радног времена.

Члан 11.

Због специфичности посла поједини запослени уз образложени предлог могу се изузети од примене одредби овог Правилника уз сагласност начелника Општинске управе.

Члан 12.

Пропуштањем или избегавањем регистрације из става 1. овог члана запослени чини лакшу повреду радне обавезе и дужности и обрачунава му се и исплаћује умањена плата за неевидентиране часове радног времена.

Члан 13.

Руководиоци организационих јединица у Општинској управи су дужни да упознају запослене са одредбама овог Правилника у року од три дана од дана ступања на снагу.

Запослени су дужни да својеручно потпишу изјаву којом потврђују да су упознати са одредбама овог Правилника.

Изјава из става 2. овог члана налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа
Број: 110-4/2016-I/Д
Датум: 26.05.2016. године
Кањижа

Начелник Општинске управе
општине Кањижа
Дукаи Ана с. р.

На основу члана 13. Правилника о електронској евиденцији радног времена у Општинској управи општине Кањижа дајем

ИЗЈАВУ

Ја, _____
(име и презиме запосленог/не)

изјављујем да сам упознат/а са одредбама Правилника о електронској евиденцији радног времена у Општинској управи општине Кањижа

Потпис запосленог/не

У Кањижи,
Дана: _____.____.20____.године

На основу члана 31., 37., 40. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 – испр. и 108/2013) и члана 71. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 - пречишћен текст и 8/2014) председник општине, уз сагласност Општинског већа Кањижа доноси

ПРАВИЛНИК

О ПРОЦЕДУРАМА ПРИПРЕМЕ И ДОСТАВЉАЊА ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА СРЕДСТАВА БУЏЕТА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ

Члан 1.

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

Након добијања фискалне стратегије, а најкасније до 1. августа, организациона јединица општинске управе надлежна за послове финансија доставља директним и индиректним и осталим корисницима средстава буџета општине упутство за припрему буџета општине (у даљем тексту: Упутство).

На основу Упутства директни корисници и индиректни и остали корисници средстава буџета општине израђују предлог финансијског плана и достављају га организационој јединици општинске управе надлежној за послове финансија.

Члан 2.

Упутство из члана 1. садржи:

- основне економске претпоставке и смернице за припрему нацрта буџета општине
- опис планирање политике локалне власти
- процену прихода и примања и расхода и издатака буџета општине за буџетску и наредне две фискалне године
- обим средстава који може да садржи предлог финансијског плана директног корисника средства буџета општине за буџетску годину, са пројекцијама за наредне две фискалне године
- смернице за припрему средњорочних планова директних корисника средстава буџета општине
- поступак и динамику припреме буџета локалне власти и предлога финансијских планова директних корисника средстава буџета општине.

Предлоге финансијских планова директни корисници средстава буџета достављају организационој јединици општинске управе надлежној за послове финансија, најкасније до 1. септембра.

Члан 3.

Предлог финансијског плана обухвата:

- расходе и издатке, исказане по буџетској класификацији
- детаљно писано образложење расхода и издатака, као и изворе финансирања.

Члан 4.

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

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

Организациона јединица општинске управе надлежна за послове финансија може да тражи непосредно од индијектних корисника буџетских средстава податке о финансирању корисника, који су неопходни за припрему предлога буџета општине.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-158/2016-I/A
Дана: 26.05.2016. године
Кањижа

Председник општине
др Михаљ Бимбо с. р.

На основу члана 71. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 - пречишћен текст и 8/2014) председник општине, уз сагласност Општинског већа Кањижа, доноси

П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ
У ОПШТИНИ КАЊИЖА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за кориснике буџета чији је оснивач Општина Кањижа (у даљем тексту: корисници буџета).

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом корисника буџета.

Члан 3.

У оквиру укупног износа средстава, квартално се прате и планирају износи по корисницима права на репрезентацију, у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Планирањем и праћењем трошкова репрезентације обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће приликом разматрања периодичних извештаја о остваривању финансијског плана и годишњег финансијског извештаја о остваривању усвојених финансијских планова корисника буџета.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла
- набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета
- коришћење услуга кафе кухиња/бифеа и
- остале намене које имају карактер репрезентације.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

Члан 7.

Право да користе средства репрезентације (у даљем тексту: корисник репрезентације), имају:

1. председник општине
2. заменик председника општине
3. председник скупштине општине
4. заменик председника скупштине општине
5. начелник општинске управе
6. секретар скупштине општине
7. руководиоци организационих јединица општинске управе.

Председник општине доноси план набавке којим ближе уређује износ репрезентације у зависности од расположивих средстава у буџету и остварења прихода.

Корисници репрезентације који коришћење репрезентације врше код других лица која нису изабрана у складу са чланом 57. Закона о буџетском систему, путем јавне набавке, сами сnose настали трошак репрезентације.

Корисник репрезентације одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

Члан 8.

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

- чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима председника општине односно директора буџетског корисника,
- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника,
- званице на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су конференције и други међународни састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја, и сл.

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

Члан 9.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона, могу да се користе за набавку:

- новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета,
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину Кањижа и буџетског корисника и
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину Кањижа и буџетског корисника.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује начелник општинске управе, односно директор буџетског корисника, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Члан 10.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње/бифеа, односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из кафе кухиње/бифеа за састанке који се организују у просторијама корисника буџета.

Члан 11.

Средства за репрезентацију за остале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

Члан 12.

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник репрезентације и потврђује њихову тачност, да је услуга стварно извршена, а потом председник општине, начелник општинске управе и руководилац надлежног органа за послове финансије исте оверава за плаћање.

Надлежни орган задужен за послове финансија код корисника буџета контролише искоришћеност износа репрезентације на основу примљених докумената.

На основу евиденције из ст. 1. и 2. овог члана, надлежни орган задужен за послове финансија корисника буџета саставља извештај о трошковима репрезентације, у складу са одредбама овог правилника и доставља га председнику општине.

Члан 13.

Овај Правилник се доставља свим корисницима буџета, који су дужни да донесу одговарајућа акта на основу овог Правилника, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе сва акта корисника буџета која су у супротности са овим Правилником.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањиже“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-159/2016-I/A
Дана: 26.05.2016. године
Кањижа

Председник општине
др Михаљ Бимбо с. р.

На основу чл. 3., 24., 33., 34., 36. и 59. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 48/91, 44/98, 44/99, 34/2001, 39/2002, 81/2005, 83/2005 и 23/2013 - Одлука УС) и члана 71. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) председник општине, уз сагласност Општинског већа општине Кањижа, доноси

П Р А В И Л Н И К**О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ
ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се врста, програми, начин и поступак и дужина трајања стручног усавршавања, лица и службе које могу спроводити поступак стручног усавршавања, критеријуми на основу којих се врши избор програма стручног усавршавања, као и друга питања од значаја за спровођење стручног усавршавања запослених у Општинској управи општине Кањижа (у даљем тексту: Запослени) и изабраних и постављених лица у органима општине (у даљем тексту: изабрана и постављена лица).

Члан 2.

Запослени, као и изабрана и постављена лица имају право и дужност да у току рада стално прате развој области у којој обављају своје послове, сагласно одредбама акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Запослени, као и изабрана и постављена лица дужни су да се стручно усавршавају током трајања радног односа и да учествују у свим облицима стручног усавршавања који се организују за државне органе, односно на које се запослени, изабрана и постављена лица упућују.

Члан 3.

Стручно усавршавање подразумева:

- учешће на стручним скуповима
- учешће на семинарима, курсевима и другим програмима стручног усавршавања.

Члан 4.

Запослени, као и изабрана и постављена лица се могу стручно усавршавати кроз различите врсте стручног усавршавања, и то: учешћем на семинарима, учешћем на стручним састанцима, учешћем на курсевима, учешћем на интерним предавањима која могу организовати руководиоци организационих јединица.

Члан 5.

Процену квалитета програма стручног усавршавања врше руководиоци организационих јединица, уз сагласност начелника општинске управе.

Приликом процене квалитета програма стручног усавршавања и упућивања запослених, изабраних и постављених лица на стручно усавршавање оцењује се испуњеност следећих услова:

- програм доприноси усавршавању знања, вештина и стручности полазника
- програм се заснива на најновијим знањима и законској регулативи струке
- програм обрађује теме од већег и важног значаја за струку
- програм доприноси унапређењу квалитета струке и знањима и вештинама запослених, изабраних и постављених лица
- организатор програма је обезбедио техничке услове за успешно спровођење програма стручног усавршавања, систем евиденције присутних, систем провере знања (за курсеве и семинаре) и систем евалуације програма.

Члан 6.

Овим правилником се дефинише обавеза организатора програма стручног усавршавања да на захтев начелника општинске управе достави обавештење о присутности запослених, изабраних и постављених лица упућених на стручно усавршавање, са листама евалуације и резултатима провере знања, уколико су иста вршена.

По завршетку програма стручног усавршавања упућена запослена, изабрана и постављена лица су дужна да о новим сазнањима и вештинама које су стекли, сачине извештај о стручном усавршавању и одрже састанак са запосленима у организационим јединицама и стечена знања пренесу на исте.

На састанку из претходног става овог члана води се записник који потписују сви присутни.

Члан 7.

Руководиоци организационих јединица имају обавезу да у складу са правилником утврде износ неопходних новчаних средстава на годишњем нивоу за потребе стручног усавршавања, имајући у виду да је обавеза присуствовања програмима стручног усавршавања прописана најмање 4 (четири) пута годишње.

Утврђен износ новчаних средстава за потребе стручног усавршавања доставља се организационој јединици општинске управе надлежној за послове финансија у писаном облику, пре израде нацрта одлуке о буџету општине за наредну годину.

Члан 8.

Присуствовање програмима стручног усавршавања и извештавање о усвојеним знањима и вештинама уписује се у радни лист запослених и узима се у обзир код оцењивања запослених које се врши једанпут годишње.

Члан 9.

Ако запослени, изабрано и постављено лице одбије стручно усавршавање на које се упућује сматра се да чини тежу повреду радне обавезе и дужности.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општине
Број: 110-3/2016-I/A
Дана: 26.05.2016. године
Кањижа

На основу члана 33-36. Закона о радним односима у државним органима Сл. гласник РС", бр. 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 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС), одредаба Уредбе о оцењивању државних службеника („Службени гласник Републике Србије“ број 11/06 и 109/09), одредаба Уредбе о оцењивању запослених у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ број 80/92 и 137/04) и чл. 33-36. Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/2014 и 7/2015) начелник Општинске управе општине Кањижа, уз сагласност Општинског већа општине Кањижа, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОЦЕЊИВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се одређују начин и критеријуми оцењивања запослених, као и услови за напредовање у Општинској управи општине Кањижа (у даљем тексту: Општинска управа).

Запослени у Општинској управи напредују стицањем вишег звања.

Ради утврђивања постојања услова за напредовање, рад запослених се оцењује једном годишње, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Оцену рада даје начелник Општинске управе на предлог руководиоца организационе јединице у којој запослени обавља послове.

Оцена се уписује у радни лист запосленог.

Образац радног листа запосленог саставни је део овог Правилника.

Члан 2.

Врсте оцена за запосленог у Општинској управи су:

- нарочито се истиче (од 4,78-5,00)
- истиче се (од 3,77-4,77)
- добар (од 2,77-3,76)
- задовољава (од 1,65-2,76) и
- незадовољава (испод 1,65)

Приликом давања оцене запосленог цени се нарочито обим и квалитет обављених послова и њихов ефекат, самосталност, стручност, иницијативност, благовременост, креативност, однос према странкама и однос према запосленима у другим органима са којима запослени сарађује, савесност и радна дисциплина.

Подаци о чињеницама из става 2. овог члана воде се у свим организационим јединицама Општинске управе.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 3.

Критеријуми за оцењивање су:

1. **Оцењивање обима извршења посла** врши се на следећи начин: број минута из Извештаја/број минута у радној листи $\times 5$ = оцена за извештајни период. Просечна оцена за годину дана једнака је збиру свих 12 оцена/12.

2. **Оцењивање стручности и благовремености** врши се на бази доказивања континуиране едукације запосленог. Број присуства на континуираним едукацијама или састанцима усавршавања (који се организују у оквиру организационе јединице)/4 $\times 5,00$ = оцена. Уколико је број континуираних едукација већи од 4, не врши се дељење већ се запосленом даје оцена 5,00.

3. **Иницијативност и креативност** се оцењује на основу броја и евидентираних предлога запослених за побољшање пословања, односно броја пријављених ризика на Обрасцу обавештења о ризику. За оцену задовољава потребно је најмање пријављених 12 ризика годишње.

4. **Однос према странкама** – оцену, евалуацију рада дају странке, сваки запослени дужан је да до краја године скупи најмање 10 евалуација од странака. При чему се не признају евалуације добијене од странака које су у повезаном односу са запосленим лицем. Лице повезано са запосленим је: брачни или ванбрачни друг, потомци, усвојеници и потомци усвојеника, родитељи, усвојиоци, браћа, сестре и њихови потомци, дедови и бабе и њихови потомци, као и браћа и сестре и родитељи брачног или ванбрачног друга.

Образац евалуације рада службеника је саставни део овог Правилника.

5. **Однос према запосленима и другим органима са којима се сарађује** - оцену/евалуацију дају запослени у оквиру исте организационе јединице, а запослени је дужан да до краја године сакупи најмање 10 евалуација запослених у својој организационој јединици.

Образац евалуације рада запосленог од стране запослених у оквиру истог одељења саставни је део овог Правилника.

6. **Савесност и дисциплина** - оцену даје непосредни руководиоцац.

Члан 4.

Начелник општинске управе на крају године врши оцењивање запослених на предлог руководиоца организационих јединица, који сабирају оцене по критеријумима од 1-6. наведених у члану 3. овог Правилника и збир оцена деле са бројем 6 и на тај начин добијају просечну оцену запосленог по свим критеријумима за предметну годину.

Члан 5.

Запослени који је оцењен најнижом оценом губи звање и прелази у непосредно ниже звање у оквиру исте школске спреме, а ако такво звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже стручне спреме.

Запослени коме је утврђено ниже звање може бити распоређен на друго радно место, које одговара његовом знању и способностима.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се може распоредити, престаје му радни однос.

Члан 6.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа
Број: 110-6/2016-И/Д
Дана: 26.05.2016. године
Кањижа

Начелник Општинске управе
општине Кањижа
Ана Дукаи с. р.

[illegible]

Прилог 2

О Б Р А З А Ц

ЕВАЛУАЦИЈЕ РАДА ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ ДАЈЕ СТРАНКА

Име и презиме странке	Опис посла који је странка захтевала	Задовољна брзином и квалитетом услуге (ОПИС)	Незадовољна брзином и квалитетом услуге (ОПИС)	Предлог странке за побољшање пословања	Примедбе странке	Оцена странке (од 1-5)

НАПОМЕНА: Свака странка попуњава један образац

Прилог 3

О Б Р А З А Ц

ЕВАЛУАЦИЈЕ РАДА ЗАПОСЛЕНОГ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У

ИСТОЈ ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ

Име и презиме запосленог	Назив орг. јед. у којој је запослен	Задовољан начином сарадње (ОПИС)	Незадовољан начином сарадње (ОПИС)	Предлог запосленог за побољшање пословног амбијента	Посебне примедбе на рад запосленог	Оцена запосленог (од 1-5)

НАПОМЕНА: Сваки запослени попуњава један образац

На основу члана 2. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. ("Сл. гласник РС", бр. 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 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС) и чл. 33-36. Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 9/2014 и 7/2015) начелник Општинске управе општине Кањижа, уз сагласност Општинског већа општине Кањижа, доноси

П РА В И Л Н И К

О МЕСЕЧНОМ ИЗВЕШТАВАЊУ О ОБИМУ И ВРСТИ ИЗВРШЕНОГ ПОСЛА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се дефинишу обим и врста извршеног посла и обавезујући је за све непосредне извршиоце у Општинској управи општине Кањижа (у даљем тексту: Општинска управа), као и за руководиоце организационих јединица у Управи.

Члан 2.

Извештајни период се дефинише на месечном нивоу.

Месечно извештавање врши се у писаном облику на образцу „Извештај о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла“ (у даљем тексту: Извештај) који је саставни део овог Правилника.

Извештај из претходног става овог члана садржи: опис извршеног посла, колону - ЗАВРШЕНО (бројчано) са описом начина на који је задатак завршен, колону - НЕЗАВРШЕНО (бројчано) са описом предузетих радњи да би се поступак привео завршетку, колону - Решено из претходног периода (бројчано), колону - укупно са збиром, рекапитулацију предмета (завршених, незавршених и решених из претходног периода), укупан број минута по сваком послу, утврђену оцена за обим и извршење посла за посматрани извештајни период, примедбе руководиоца и опис одступања у односу на радну листу.

Члан 3.

Сви непосредни извршиоци до 10-тог у месецу, за претходни месец, предају извештај из члана 2. став. 3. овог правилника свом непосредном руководиоцу.

Руководилац упоређује резултате извештаја са подацима који су раније унети у РАДНУ ЛИСТУ непосредног извршиоца и предлаже оцену за непосредног извршиоца за обим и извршење посла за посматрани извештајни период.

Руководилац организационе јединице предаје извештај начелнику Општинске управе.

Члан 4.

Уколико утврди да резултати извештаја за више од 20% одступају од норме утврђене у Радној листи извршиоца, руководилац организационе јединице је дужан да затражи **писано образложење** од непосредног извршиоца о разлозима за смањени обим и извршење посла.

Непосредни извршилац има право да се позове на своју Радну листу и околности које су довеле до неизвршења стандардне норме.

Непосредни руководилац је дужан да до 15-тог у месецу прегледа и утврди оцене за извештаје непосредних извршиоца у својој организационој јединици и проследи захтеве за образложење.

Непосредни извршилац је дужан да у року од три радна дана од добијања захтева из претходног става овог члана достави образложење руководиоцу организационе јединице о разлозима за смањени обим и извршење посла.

Уколико непосредни извршилац не поднесе у року из става 4. овог члана образложење чини тежу повреду радних обавеза и дужности, у складу са чл. 59. Закона о радним односима у државним органима.

Члан 5.

На бази извештаја за свих дванаест месеци утврђује се просечна оцена за обим и извршење обављених послова и иста уписује у радни лист запосленог.

Радни лист је саставни део Правилника о оцењивању.

Члан 6.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа
Број: 110-5/2016-I/Д
Дана: 26.05.2016. године
Кањижа

Начелник Општинске управе
општине Кањижа
Ана Дукаи с. р.

Прилог 1

МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ
О ОБИМУ И ВРСТИ ИЗВРШЕНОГ ПОСЛА

Ред. бр.	ОПИС ПОСЛА	ЗАВРШЕНО (приказати бројчано)	НЕЗАВРШЕНО (приказати бројчано)	РЕШЕНО ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПЕРИОДА (приказати бројчано)	УКУПАН БР. МИНУТА ПО СВАКОМ ПОСЛУ
	РЕКАПИТУЛАЦИЈА УКУПНО:				

Утврђена просечна оцена за период _____

ПРИМЕДБА РУКОВОДИОЦА И ОПИС ОДСТУПАЊА У ОДНОСУ НА РАДНУ ЛИСТУ

САДРЖАЈ

АКТ о мапирању пословних процеса у одељењу за привреду, финансије и развој.....	224
ПРАВИЛНИК о финансијском управљању и контроли у одељењу за привреду, финансије и развој.....	228
СТРАТЕГИЈА за управљање ризиком и процену ризика у одељењу за привреду, финансије и развој.....	235
АКТ о мапирању пословних процеса у одељењу за опште послове и друштвене делатности.....	242
ПРАВИЛНИК о финансијском управљању и контроли у одељењу за опште послове и друштвене делатности.....	246
СТРАТЕГИЈА за управљање ризиком и процену ризика у одељењу за опште послове и друштвене делатности.....	253
АКТ о мапирању пословних процеса у служби за скупштинске послове.....	259
ПРАВИЛНИК о финансијском управљању и контроли у служби за скупштинске послове.....	262
СТРАТЕГИЈА за управљање ризиком и процену ризика у служби за скупштинске послове.....	269
ПРАВИЛНИК о поклонима са протоколарном наменом.....	274
ПРАВИЛНИК о попису имовине и обавеза.....	275
ПРАВИЛНИК о електронској евиденцији радног времена у општинској управи општине кањижа.....	277
ПРАВИЛНИК о процедурама припреме и достављања предлога финансијских планова корисника средстава буџета локалне власти.....	279
ПРАВИЛНИК о коришћењу средстава за репрезентацију у општини кањижа.....	280
ПРАВИЛНИК о ближим условима за спровођење сталног стручног усавршавања запослених у општинској управи општине кањижа, изабраних и постављених лица у органима општине.....	282
ПРАВИЛНИК о оцењивању запослених.....	284
ПРАВИЛНИК о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла.....	288

„Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Кањижа, Кањижа, Главни трг 1., Телефон: 875-166 лок. 220

Одговорни уредник: Марија Миловановић, секретар Скупштине општине Кањижа

Штампа се у штампарији „Инфо-Кањижа“ д. о. о.