СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: VIII	БРОЈ: 22	27. ЈУН 2014. ГОДИНЕ	ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА

175

На основу члана 14. Правилника о условима, критеријумима, начину и поступку суфинансирања у области спорта општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр.4/14) и члана 65. Статута општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр.7/08 и 3/13), председник општине Бор, на предлог Комисије за спорт општине Бор, донео је

Р Е Ш Е Њ Е
о утврђивању календара манифестација од посебног интереса за општину Бор, за период јануар – јун 2014.године

Члан 1.

Овим Решењем утврђује се календар манифестација од посебног интереса за општину Бор за период јануар – јун 2014.године, за које се суфинансирање може одобрити по конкурсу.

Члан 2.

Манифестације са традицијом од 5 и више година, а које су од од интереса за општину за период јануар – јун 2014.године су следеће:

1. **"Новогодишњи турнир у малом фудбалу"**
   - организује се у јануару,
2. **"Куп Бора" у алпском скијању**
   - организују се у фебруару,
3. **"Дани рукомета"**
   - организују се у фебруару,
4. **"Градска лига у кошарци"**
   - организује се у марту,

Члан 3.

О примени овог решења стараће се Комисија за спорт општине Бор, при одлучивању по конкурсу.

Члан 4.

Решење објавити у "Службеном листу општине Бор".

Члан 5.

Решење доставити: Комисији за спорт општине Бор, Одељењу за привреду и друштвене делатности и Одељење за финансије Општинске управе Бор и архиви.

Број: 66-3/2014-II
У Бору, 31.01.2014. године.

О П Ш Т И Н А Б О Р

ПРЕДСЕДНИК,
Саша Вукадиновић, с.р.

176

На основу члана 14. Правилника о условима, критеријумима, начину и поступку суфинансирања у области спорта општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр.4/14 и 10/14), члана 65. Статута општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр.7/08 и 3/13) и предлога Комисије за спорт општине Бор бр.06-50/1/2014-II од 18.06.2014.године, председник општине Бор, донео је

Р Е Ш Е Њ Е
о утврђивању календара манифестација од посебног интереса за општину Бор, за период јул – децембар 2014.године

Члан 1.

Овим Решењем утврђује се календар манифестација од посебног интереса за општину Бор за период јул - децембар 2014.године, за које се суфинансирање може одобрити по конкурсу.

Члан 2.

Манифестације са традицијом од 5 и више година, а које су од од интереса за општину за период јул - децембар 2014.године су следеће:

1. **"Ноћна лига у малом фудбалу – Свети Илија Злот"**
   - организује се у августу,
2. **"6. августовски турнир у малом фудбалу"**
   - организује се у августу,
3. **"Турнир у уличном баскету"**
   - организује се у августу,
4. **"Меморијални турнир – Новица Пауљичић"**
   - организује се у септембру,
5. **"Црновршки маратон"**
   - организује се у октобру.

Члан 3.

О примени овог решења стараће се Комисија за спорт општине Бор, при одлучивању по конкурсу.

Члан 4.

Решење објавити у "Службеном листу општине Бор".

Члан 5.

Решење доставити: Комисији за спорт општине Бор, Одељењу за привреду и друштвене делатности и Одељење за финансије Општинске управе Бор и архиви.

Број: 66-9/2014-II
У Бору, 19.06.2014. године.

О П Ш Т И Н А Б О Р

ПРЕДСЕДНИК,
Живорад Петровић, с.р.

177

На основу члана 16.Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06), члана и 19. Одлуке о организацији Општинске управе Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08, 14/08 и 9/09) начелник Општинске управе Бор доноси

УПУТСТВО
О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ БОР

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Бор (у даљем делу: Упутство) регулише се начин извршења буџета, финансијско планирање, управљање средствима на консолидованом рачуну трезора општине Бор, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола расхода, праћење кретање масе плата и садржина образаца за Главну књигу трезора.

Члан 2.

Буџет се извршава преко директних (у даљем тексту: ДБК), индиректних буџетских корисника (у даљем тексту: ИБК и ИБК другог нивоа власти) и осталих корисника јавних средстава (у даљем тексту ОКЈС) Консолидованог рачуна трезора општине Бор (КРТ).

Члан 3.

За извршење буџета општине Бор, одговоран је председник општине Бор, као наредбодавац за извршење буџета у складу са Законом.

Дефиниције

Члан 4.

Поједине дефиниције које се употребљавају у овом Упутству имају следеће значење:

- Консолидовани рачун трезора општине Бор је обједињени рачун средстава припадајућих корисника буџета општине Бор и других корисника јавних средстава, који је отворен и који се води у Управи за трезор.

- Главна књига трезора је главна књига двојног књиговодства у којој се евидентирају све промене на рачунима, трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, директних и индиректних корисника буџетских средстава, коју води Одељење за финансије - Одсек за финансије и рачуноводство буџета – трезора (у даљем тексту Одсек за буџет – трезор).

- Апропријација представља овлашћење које је Скупштина општине Бор дала надлежном извршном органу локалне власти за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за текућу буџетску годину.

- Подрачун је евиденциони рачун корисника буџетских средстава, односно трансакциони рачун других корисника јавних средстава и то динарских и девизнх средстава који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор.

- Локални орган управе надлежан за финансије је Општинска управа Бор пошто је она јединствени орган управе и нема у свом саставу посебан орган управе надлежан за финансије.

- Директни корисници буџетских средстава су органи и организације општине Бор, утврђених Одлуком о буџету општине Бор, у складу са Законом.

- Индиректни корисници буџетских средстава су месне заједнице, јавна предузећа, буџетски фондови и установе основане од стране општине Бор, над којима оснивач преко директних корисника буџетских средстава врши законом или одлуком утврђена права у погледу управљања и финансирања.

- Индиректни корисник другог нивоа власти-корисник средстава буџета општине Бор који је регистрован као корисник трезора неке друге општине или трезора Републике

-Остали корисници јавних средстава су јавна предузећа основана од стране општине Бор, правна лица над којима општина Бор има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, друга правна лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода остварених у претходној години, као и јавне агенције.

- Финансијски план је акт директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, као и осталих корисника јавних средстава који садржи процену прихода и примања и расхода и издатака (укључујући приходе и примања и расходе и издатке из сопствених извора и из других извора) корисника за период од једне до три године (капитални издаци се приказују за три фгодине).

- План извршења буџета представља предлог тромесечног плана за потребним средствима за сваки квартал директних и индиректних корисника буџетских средстава, као и осталих корисника јавних средстава.

- Квота представља висину тромесечног издатка до којег, по одобрењу Одељења за финансије, директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања.

- Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директних и индиректних корисника буџетских средстава и осталих корисника јавних средстава за плаћање у току буџетске године за расходе и издатке утврђене Одлуком о буџету општине Бор за текућу буџетску годину. Изузетно, буџетски корисници могу преузети и обавезе по уговору за капиталне издатке и захтеве за плаћања у више година, уколико су приказани у прегледу капиталних издатака за текућу и наредне две године у општем делу буџета за текућу годину и уз претходну сагласност председника општине Бор. Корисници могу преузети обавезе по уговорима који због природе расхода захтевају плаћања у више година, под условом да пре покретања поступка јавне набавке имају обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у тој буџетској години, као и да прибаве сагласност локалног органа надлежног за финансије за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијски план за наредне године (средњорочно планирање).

- Плаћања подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

II ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 5.

Финансијско планирање у Одсеку за буџет – трезор (Служба буџета и Служба трезора) општине Бор обухвата:

1. пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора општине Бор (у даљем тексту: КРТ општине Бор) и одобравање/израду Планова извршења буџета,

2. дефинисање тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања.

Процедуре за утвђивање апропријација

Члан 6.

Апропријација представља овлашћење за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за период од једне године, које је Скупштина општине Бор дала извршном органу локалне власти.

Апропријација представља позицију у Одлуци о буџету општине, односно економску класификацију на нивоу групе, а по потреби и нивоу синтетике или аналитике конта.

Члан 7.

Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета у саставу Одељења за финансије Општинске управе Бор дужно је да у року од 5 дана од дана усвајања Одлуке о буџету општине Бор за текућу годину писмено обавести сваког ДБК о висини планираних апропријација за расходе и издатке, као и ИБК другог нивоа власти и ОКЈС.

ДБК је дужан да најкасније у року од 15 дана по усвајању Одлуке о буџету општине Бор за одређену годину, врши расподелу средстава индиректним корисницима и о томе их обавештава.

Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета дужно је да најкасније 5 дана пре почетка сваког квартала, писмено обавести сваког ДБК о висини планираних апропријација за одређене врсте расхода за одређени квартал, ИБК другог нивоа власти који планом нису обухваћени у оквиру ДБК, већ посебно, као и ОКЈС .

Процедуре за измену апропријација

Члан 8.

ДБК може извршити преусмеравање апропријације, уз сагласност органа управе надлежног за финансије, одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу од 5% вредности од апропријације за расход и издатак чији се износ умањује.

Преусмеравање апропријација из става 1. овог члана односе се на апропријације из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења, с тим што корисник буџетских средстава, који оствари приходе и примања чији износ нису могли бити познати у поступку доношења буџета, подноси захтев органу управе надлежном за финансије за отварање, односно повећање одговарајуће апропријације за извршавање расхода и издатака из свих извора финансирања, осим из 01-Приходи из буџета.

У циљу промене апропријације ИБК подноси надлежном ДБК Захтев за промену апропријације-Образац ЗА 1, који је саставни део овог Правилника.

Самостално, према својим потребама, ДБК и ИБК другог нивоа власти свој Захтев за промену апропријација Образац ЗА доставља лицу у оквиру буџета, а ДБК захтев ИБК оверава и прослеђује лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета, или га враћа индиректном кориснику уколико сматра да га није могуће прихватити.

Подносилац захтева промену апропријације тражи на нивоу класификације дефинисане буџетом. Уз захтев за промену апропријације обавезно се доставља образложење разлога зашто је промена потребна.

По одобрењу промене апропријације ДБК/ИБК/ИБК другог нивоа власти су обавезни да изврше измену у свом финансијском плану за пословну годину, а лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета је обавезно да изврши измену у плану буџета која ће бити коначна усвајањем ребаланса буџета за текућу годину.

Примерак овереног захтева за промену апропријације лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета доставља лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора Одељења за финансије Општинске управе Бор, ради обављања контроле усаглашености поднетих захтева за плаћање, у поступку извршења буџета.

Члан 9.

Образац ЗА и ЗА 1 садрже следеће елементе: регистарски број; назив и ЈББК директног корисника; назив и ЈББК индиректног корисника; назив и ЈББК индиректног корисника другог нивоа власти, назив и шифру намене потрошње; опис садржине захтева; организациону ознаку корисника (раздео, главу, број позиције из Одлуке о буџету); назив позиције; шифру (функционалну, економску-из одлуке); извор финансирања; износ (текући, повећање, смањење, измењени); оверу од стране подносиоца захтева; оверу од стране директног корисника; оверу од стране лица одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета.

Образац ЗА доставља се у два примерка, а ЗА 1 подноси се у три примерка, од којих се по одобрењу захтева један враћа подносиоцу захтева, а за ИБК враћа се у два примерка ДБК који један враћа ИБК.

Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета контролише захтев и оверава његову валидност, заводи га у Евиденцију примљених захтева која се води за сваког буџетског корисника посебно, оверен и заведен примерак враћа буџетском кориснику, који је обавезан да води хронолошку евиденцију достављених захтева.

Процедура за утврђивање квоте

Члан 10.

Квота представља висину издатака до које, по одобрењу овлашћеног лица у оквиру буџета, односно шефа Одсека за буџет – трезор, буџетски корисници могу да врше плаћања за тромесечни период и утврђује се на нивоу економске класификације прописане Одлуком о буџету општине Бор за сваку буџетску годину.

Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквриу буџета ће утврђивати тромесечне квоте, а уколико је потребно одређиваће и месечне, односно шестомесечне квоте.

Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета припрема предлоге квота за ИБК/ДБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС, при чему имају у виду средства планирана у буџету (апропријацију), План прихода и примања у том периоду, ликвидне могућности буџета и приоритете расхода за конкретни део године на који се квота односи.

Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквриу буџета одређује квоте и у писаној форми, обавештава ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС о квотама, најкасније у року од 5 дана пре почетка периода на који се односи. ДБК истог дана обавештавају ИБК из своје надлежности о одобреним квотама.

Трезор не сме дозволити преузимање обавеза или плаћање, у одређеном кварталу године, уколико су обавезе односно плаћања већа од квота за потрошњу у том кварталу, на нивоу економске класификације прописане буџетом.

Извршење буџета на нивоу економске класификације прописане буџетом за конкретну апропријацију се зауставља за буџетске кориснике у

моменту када се у току квартала достигне утврђена квота за тај квартал.

ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС незадовољни одобреним квотама имају право да у писаној форми, уз детаљно образложење по економској класификацији, приговоре Одељењу за финансије у року од 2 дана од дана пријема Обавештења о одобреној квоти.

Приговор разматрају шеф Одсека за буџет – трезор и лице по акту о систематизацији који ради на пословима одређивања квота, у року од 2 дана од пријема приговора. Приговор се прихвата једино уколико га прихвати шеф Одсека за буџет - трезор.

Уколико приговор буде одбијен, ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС могу захтев упутити председнику општине Бор. Одговор председника је коначан.

Процедура по приговору мора бити завршена пре почетка периода на који се квота односи. Уколико се не заврши до почетка периода на који се односи, сматра се да је приговор одбијен и примењује се квота коју је одредило Одељење за финансије.

План извршења буџета

Члан 11.

План извршења буџета и квоте имају за циљ:

1. Поштовање Закона о буџетском систему и Одлука које на основу закона доносе надлежни извршни органи општине Бор,

2. Обезбеђивање основе за планирање и управљање готовинским средствима,

3. Контролу прекомерне потрошње путем резервисања износа у оквиру апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна.

Планови извршења буџета и квоте утврђују се за расходе и издатке који се финансирају приходима из буџета.

Члан 12.

План извршења буџета буџетских корисника (директних, индиректних и осталих корисника) ради се за тромесечни период и представља преглед планираних прихода и примања из буџета општине као и планирани распоред прихода и примања буџета на директне, индиректне, индиректне кориснике другог нивоа власти и остале кориснике средстава буџета за поједине намене и издатке.

Износ пројектованих тромесечних расхода и издатака у Плану извршења, представља износ тромесечне квоте.

Буџетски корисници су обавезни да на основу утврђених тромесечних квота за потрошњу сачине свој кварталн финансијски план за извршење буџета на четвороцифреном нивоу економске класификације (осим ОКЈС који приказују на троцифреном нивоу) и да се приликом подношења захтева за плаћање или трансфера средстава из буџета придржавају тог плана.

Уколико су корисници буџетских средстава у исто време доставили своје финансијске планове са подацима о кварталним квотама за све апропријације на четвороцифреном нивоу, немају обавезу достављања обрасца КПИ пре почетка сваког квартала.

Образац Кварталног Плана извршења је прописан и саставни је део овог Упутства – КПИ и КПИ 1 (Квартални Плана извршења).

Образац КПИ достављају ДБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС у два примерка.

Образац КПИ 1 достављају индиректни корисници буџетских средстава у три примерка.

Образац КПИ и КПИ 1 садржи следеће елементе: регистарски број; назив директног буџетског корисника; назив индиректног буџетског корисника и индиректног корисника другог нивоа власти; назив осталог корисника; организациону ознаку корисника (раздео, главу, број позиције); назив позиције; шифру (функционалну и економску-четвороцифрену са подзбиром на нивоу економске класификације утврђене Одлуком о буџету); извор финансирања; износ; оверу од стране подносиоца захтева, оверу од стране директног буџетског корисника; оверу од стране индиректног корисника другог нивоа власти и осталог корисника, оверу од стране лица одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета и лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора.

Буџетски корисник води хронолошку евиденцију достављених планова извршења буџета.

Директни корисник средстава буџета приликом преузимања обавеза мора да води рачуна о утврђеним квотама за своје апропријације, као и за апропријације индиректних буџетских корисника из своје надлежности и да се придржава тромесечног финансијског плана за извршење буџета на четвороцифреном нивоу.

Исто важи и за остале буџетске кориснике.

Надлежност ИБК у припреми Плана извршења буџета

Члан 13.

ИБК у складу са усвојеним финансијским планом, који мора бити усаглашен са Одлуком о буџету за текућу годину и одређеном тромесечном квотом, припрема предлог тромесечног Кварталног Плана извршења буџета – КПИ 1 који доставља ДБК у три примерка.

Квартални План извршења буџета припрема се у обиму одобрене квоте за тај период, поштујући економску класификацију и обухватајући посебно све изворе финансирања.

Предлог Плана извршења буџета мора бити потписан од стране лица запосленог код ИБК које га припрема, одобрен потписом руководиоца ИБК и оверен печатом ИБК.

Рок за доставу предлога Кварталног Плана извршења одређује надлежан ДБК.

Надлежност ДБК у припреми Плана извршења буџета

Члан 14.

ДБК, по пријему предлога Плана извршења буџета, контролише:

• усклађеност са Одлуком о буџету, Финансијским планом и одобреном тромесечном квотом,

• обухваћеност и одвојеност средстава по свим изворима финансирања садржаним у Финансијском плану ИБК,

• овереност и одобреност - потписи и печат.

Уколико се у процесу контроле утврди да предлог Кварталног Плана извршења буџета има недостатака, ДБК је овлашћен да врати предлог ИБК на допуну и исправке, а уколико нема времена може сам извршити корекције у складу са прописима.

ДБК који нема у свом саставу ИБК сам припрема предлог тромесечног Кварталног Плана извршења буџета.

ДБК корисник је у обавези да сва три примерка предлога лицу у оквиру буџета достави до:

• 20. јануара, предлог Кварталног Плана извршења ДБК/ИБК за период 01. јануар - 31. март,

• 20. марта, предлог Кварталног Плана извршења ДБК/ИБК за период 01. април - 30. јун,

• 20. јуна, предлог Кварталног Плана извршења ДБК/ИБК за период 01. јул - 30. септембар,

• 20. септембра, достави предлог Кварталног Плана извршења ДБК/ИБК за период 01. октобар - 31. децембар.

Надлежност Одсека за буџет - трезор у припреми Плана извршења буџета

Члан 15.

Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета врши пријем и разматрање предлога Планова извршења ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС.

Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у окврiу буџета је у обавези да сачини коментаре на предлоге Кварталних Планова извршења ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС, и сачини предлог Кварталног Плана извршења буџета.

Уколико поднети Квартални план извршења буџета није у складу са ликвидним могућностима буџета у конкретном кварталу, лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета ће га вратити финансијској служби буџетског корисника на корекцију, или ће на самом плану назначити која се апропријација не може извршити у том кварталу и у ком износу.

Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета врши контролу достављеног предлога Кварталног плана извршења буџета и својим потписом оверава његову валидност.

Након овере поднети план извршења буџета се заводи у Евиденцију примљених кварталних планова извршења буџета, која се води за сваког буџетског корисника посебно, а на обрасцу КПИ и КПИ 1 лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета уписује регистарски број из Евиденције и један/два (у зависноцти да ли је ДБК, ИБК, ИБК другог нивоа власти или ОКЈС) примерка враћа буџетском кориснику.

Предлог Плана извршења буџета са коментарима у сва три примерка предлога достављају начелнику Одељења за финансије, најкасније до:

• 25. јануара, предлог Квартални Плана извршења буџета за период 01. јануар - 31. март,

• 25. марта, предлог Квартални Плана извршења буџета за период 01. април - 30. јун,

• 25. јуна, предлог Квартални Плана извршења буџета за период 01. јул - 30. септембар,

• 25. септембра, достави предлог Кварталог Плана извршења буџета за период 01. октобар - 31. децембар.

Примерак овереног Кварталног плана извршења буџета лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета доставља лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора Одељења за финансије Општинске управе Бор, ради обављања контроле усаглашености поднетих захтева за плаћање, у поступку извршења буџета.

Надлежност начелника Одељења за финансије у припреми и доношењу Плана извршења буџета

Члан 16.

Начелник Одељења за финансије разматра предлог Плана извршења буџета.

Начелник Одељења за финансије доноси Квартални План извршења буџета, оверава га и враћа на даљу процедуру Одсеку за буџет – трезор који враћа примерке ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС.

Начелник Одељења за финансије доноси Квартални План извршења буџета за одређени период, најкасније до:

• 30. јануара, Квартални План извршења буџета за период 01. јануар - 31. март,

• 01. априла, Квартални План извршења буџета за период 01. април - 30. јун,

• 01. јула, Квартални План извршења буџета за период 01. јул - 30. септембар,

• 01. октобра, Квартални План извршења буџета за период 01. октобар - 31. децембар.

Процедура за измену квоте

Члан 17.

ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС могу изузетно, у оправданим случајевима, захтевати измене утврђених кварталних квота, с тим да збир свих кварталних квота не може бити већи од утврђене годишње апропријације за одређену намену потрошње.
Захтев за промену квоте се подноси само за потрошњу из буџетских прихода.

Захтев за промену квоте подноси се лицу у оквиру буџета, а сваки од надлежних субјеката у његовом стварању и кретању га оверава, што значи да захтеве индиректних корисника мора оверити надлежни директан корисник.

Захтев за промену квоте - Образац ЗК и ЗК 1 садржи следеће елементе: регистарски број; назив и ЈББК директног буџетског корисника; назив и ЈББК индиректног буџетског корисника; назив и ЈББК индиректног корисника другог нивоа власти и назив и ЈББК осталих корисника јавних средстава; назив и шифру намене потрошње осталог буџетског корисника; организациону ознаку корисника (раздео, главу, број позиције); назив позиције; шифру (функционалну и економску-четвороцифрену са подзбиром на нивоу економске класификације утврђене Одлуком о буџету); извор финансирања; износ (текућа, смањење, повећање, измењена); оверу од стране подносиоца захтева; оверу од стране директног буџетског корисника; оверу од стране лица одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета.

Захтев за измену квоте за тромесечне периоде подноси ИБК, а може и ДБК за ИБК Захтев се подноси ДБК на прописаном обрасцу – ЗК 1 (Захтев за промену квоте) у три примерка, са писаним образложењем кога одобрава руководилац ИБК.

ДБК разматра захтев и у року од 5 дана од пријема захтева одлучује о поднетом захтеву. Уколико је сагласан са захтевом за измену квоте потписује образац и три примерка образца доставља лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета.

Захтев за измену квоте разматрају шеф Одсека за буџет – трезор и лице које врши одређивање квота по систематизацији, у року од 5 дана од пријема захтева.
Захтев се прихвата једино уколико га прихвати шеф Одсека за буџет – трезор, што потврђује својим потписом на захтеву и два примерка лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета враћа ДБК, а ДБК један примерак враћа ИБК.
ИБК другог нивоа власти и ОКЈС достављају захтев за промену квоте на обрасцу ЗК (Захтев за промену квоте) директно лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета у два примерка, а лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета један примерак враћа буџетском кориснику.

Уколико је захтев одбијен, ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС могу захтев упутити

председнику општине. Одговор председника је коначан и преузима сву одговорност за такву одлуку.

Одобрени захтев се заводи у Евиденцију примљених захтева која се води за сваког буџетског корисника посебно, и један примерак заведеног захтева враћа се буџетском кориснику-посдносиоцу захтева, који води хронолошку евиденцију достављених захтева.

Уз захтев за промену квоте потребно је доставити образложење о разлогу зашто је промена потребна.

Промена квоте је саставни део Плана извршења који се мења квартално.

Уколико ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС не донесу Квартални план извршења буџета, лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета не врши евиденцију одобрења квота за тог корисника, а лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора не дозвољава преузимање обавеза, нити плаћање на терет средстава буџета, све док се план не одобри.

Примерак овереног захтева за промену квоте лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета доставља лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора Одељења за финансије Општинске управе Бор, ради обављања контроле усаглашености поднетих захтева за плаћање, у поступку извршења буџета.

Члан 18.

У случају непоштовања одређених квота од стране ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС, Одељење за финансије је у обавези да, у писаној форми, председнику општине предложи привремену обуставу финансирања за тог корисника јавних средстава све док расходи и издаци тог корисника не буду усклађени са одобреном квотом.

Уколико председник општине не прихвати предлог Одељења за финансије, преузима одговорност за обавезе које настану непоштовањем квота.

Члан 19.

Уколико Министар надлежан за финансије донесе подзаконски акт из члана 53. Закона о буџетском систему, у коме би биле наведене различите процедуре од горе наведених, извршиће се измена овог упутства.

III БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 20.

Буџетско рачуноводство и извештавање, у складу са Законом о буџетском систему, обухвата:

1. обраду плаћања и евидентирање прихода,
2. вођење пословних књига,
3. финансијско извештавање,
4. припрему и израду свих извештаја,
5. израду завршног рачуна буџета општине Бор, и
6. израду консолидованог извештаја општине Бор.

Процедура за плаћање и трансфер средстава

Члан 21.

Плаћање представљају све трансакције које имају за резултат смањење стања готовинских финансијских средстава на рачуну и подрачунима КРТ-а општине Бор.

Плаћање из буџета заснива се на рачуноводственој документацији. Правни основ и износ преузетих обавеза, који проистичу из изворне рачуноводствене документације, морају бити сачињени и потврђени у писаној форми пре плаћања.

Трансакције плаћања и трансфера средстава из трезора спроводе се по достављању и овери следећих образаца који су саставни део Упутства и то:

а) Захтев за плаћање са/без преузимања обавеза - Образац ЗП

б) Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених - Образац ЗИП и ЗИП 1

ц) Захтев за трансфер средстава са/без преузимања обавеза – Образац ЗТ и ЗТ 1

а) Захтев за плаћање са/без преузимања обавеза користи се за плаћање са КРТ-а, обавеза ДБК који немају сопствени текући рачун за редовно пословање, као и ОКЈС.

Захтев за плаћање са/без преузимања обавеза садржи следеће елементе: регистарски број; назив и ЈББК директног буџетског корисника; регистарски број; назив и ЈББК осталог корисника јавних средстава; редни број; назив корисника средстава-повериоца; број документа за плаћање и опис трошка; датум документа; економску класификацију – шестоцифрену (за директног корисника) и троцифрену (за осталог корисника јавних средстава); позицију; извор финансирања; функционалну класификацију; износ за плаћање; оверу од стране директног буџетског корисника или осталог корисника јавних средстава; оверу од стране лица одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета; оверу од стране лица одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора.

У зависности да ли је захтев за плаћање са или без преузетих обавеза, заокружује се одређена намена.

б) Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених користи се за исплату плата, додатака и накнада запослених код ДБК/ИБК и ИБК другог нивоа власти и подноси се у два/три примерка (у зависсности да ли је ДБК, ИБК или ИБК другог нова власти) са комплетном пратећом документацијом.

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених садржи следеће елементе: регистарски број; назив директног буџетског корисника; назив индиректног буџетског корисника; назив индиректног корисника другог нивоа власти; раздео; главу; извор финансирања; функционалну класификацију; позицију, економску класификацију и износ за плате и додатке запослених, социјалне доприносе на терет послодавца и накнаде за време одсуствовања са посла; оверу од стране буџетског корисника - подносиоца захтева; оверу од стране директног буџетског корисника (уколико је подносилац захтева индиректни корисник); оверу од стране лица одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета и оверу од стране лица одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора.

Уз овај захтев може се достављати обрачун плата, додатака и накнада на прописаним обрасцима, а обавезно обавештење Пореске управе као доказ о успешно поднетој пореској пријави.

Ако се захтев односи на плаћање по документима уносе се трошковна конта у образац, а ако се захтев односи на трансфер средстава уносе се трансферна конта-група 49.

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених доставља се најкасније два дана пре исплате истих.

ц) Захтев за трансфер средстава са/без преузимања обавеза користи се за пренос средстава са КРТ-а, за обавезе ИБК и ИБК другог нивоа власти који имају сопствени текући рачун за редовно пословање.

Захтев за трансфер средстава са/без преузимања обавеза ЗТ и ЗТ 1 садржи следеће елементе: регистарски

број; назив и ЈББК директног буџетског корисника (уколико је подносилац захтева индиректни корисника); назив и ЈББК индиректног буџетског корисника и индиректног корисника другог нивоа власти; редни број; назив корисника средстава-повериоца; број документа за плаћање и опис трошка; датум документа; економску класификацију - шестоцифрену; позицију; извор финансирања; функционалну класификацију; износ за плаћање; оверу од стране подносиоца захтева; оверу од стране директног буџетског корисника; оверу од стране лица одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета; оверу од стране лица одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора.

У зависности да ли је захтев за трансфер са или без преузетих обавеза, заокружује се одређена намена.

Трезор оверава обрасце под а), б) и ц) овог члана, заводи их у Евиденцију примљених захтева која се води за сваког буџетског корисника посебно и један примерак враћа буџетском кориснику, који је обавезан да води регистар поднетих захтева за плаћање, у који хронолошким редом уписује све поднете захтеве.

Уз захтеве се подноси и оригинал документација по којој се врши плаћање (образац ЗП за директног корисника) и копија документације по којој се врши плаћање (образац ЗП за осталог корисника јавних средстава) и трансфер средстава (образац ЗТ и ЗТ 1 за индиректне кориснике и индиректне кориснике другог нивоа власти) са КРТ-а.

Захтеви за плаћање и трансфер средстава достављају се у периоду од 15-20.ог у месецу за претходни месец.

Пре подношења захтева корисник буџетских средстава који за одређене расходе или издатке остварује и приходе из других извора, обавезан је да измирење тих расхода и издатака прво врши из прихода из других извора. Након што утроши средства из других извора, за реализацију расхода и издатака врши се пренос средстава из буџета.

За извршено плаћање из прихода из других извора не може се тражити рефундација средстава из буџета.

Члан 22.

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање, буџетским извршиоцима у рачуноводству трезора доставља се оригинална документација – књиговодствене исправе на књижење, плаћање и архивирање.

Оверени и одобрени захтеви за плаћање извршавају се у року од 15 дана од дана одобрења.

У случају поремећаја ликвидности КРТ-а општине, рок из претходног става (осим за исплату плата), продужава се највише на 30 дана.

Надлежност ИБК у процедури за трансфер средстава

Члан 23.

ИБК, у складу са усвојеним тромесечним Планом извршења и квотом за исти период, а на основу стварног пословног догађаја, припрема Захтев за трансфер средстава (Образац ЗТ 1) навести их све (у даљем тексту: Захтев).

Служба ИБК припрема Захтев - Образац ЗТ 1 за сваку економску класификацију посебно (на троцифреном нивоу. Нпр посебно за 421, посебно за 422 и надаље).

За робу и услуге који се набављају у поступку јавне набавке уз Захтев - Образац ЗТ 1 треба приложити доказе да су поштоване све процедуре Закона о јавним набавкама и Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки:

- Одлуку наручиоца о расписивању јавне набавке са дефинисањем извора средстава (буџет, сопствена средства или остало);
- Решење о образовању комисије;
- Извештај Комисије и Одлука о додели Уговора;
- Уговор између наручиоца и добављача;
- Испостављене ситуације или фактуре.

Обавезан прилог рачуноводственој исправи која се односи на испоруку робе је оверена отпремница. Отпремница се оверава исписивањем штампаним словима имена и презимена и потписом лица које прима робу. Отпремница мора да садржи датум.

ИБК мора благовремено подносити Захтеве - Образац ЗТ 1, како би обавезе према својим добављачима и извођачима извршио у року.

Када се у прилогу захтева за трансфер налази авансни рачун или предрачун, уз образложење разлога за такво плаћање, ИБК у року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун ДБК.

Овлашћено лице у ИБК попуњава, а одговорно лице одобрава Захтев - Образац ЗТ 1. Исти се прослеђује ДБК у три примерка.

Надлежност ИБК другог нивоа власти у процедури за трансфер средстава

Члан 24.

ИБК другог нивоа власти, у складу са усвојеним тромесечним Планом извршења и квотом за исти период, а на основу стварног пословног догађаја, припрема Захтев за трансфер средстава (Образац ЗТ) навести их све (у даљем тексту: Захтев).

Служба ИБК другог нивоа власти припрема Захтев - Образац ЗТ за сваку економску класификацију посебно (на троцифреном нивоу. Нпр посебно за 421, посебно за 422 и надаље).

За робу и услуге који се набављају у поступку јавне набавке уз Захтев - Образац ЗТ треба приложити доказе да су поштоване све процедуре Закона о јавним набавкама и Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки:

- Одлуку наручиоца о расписивању јавне набавке са дефинисањем извора средстава (буџет, сопствена средства или остало);
- Решење о образовању комисије;
- Извештај Комисије и Одлука о додели Уговора;
- Уговор између наручиоца и добављача;
- Испостављене ситуације или фактуре.

Обавезан прилог рачуноводственој исправи која се односи на испоруку робе је оверена отпремница. Отпремница се оверава исписивањем штампаним словима имена и презимена и потписом лица које прима робу. Отпремница мора да садржи датум.

ИБК другог нивоа власти мора благовремено подносити Захтеве - Образац ЗТ, како би обавезе према својим добављачима и извођачима извршио у року.

Када се у прилогу захтева за трансфер налази авансни рачун или предрачун, уз образложење разлога за такво плаћање, ИБК другог нивоа властиу року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун Трезору.

Овлашћено лице у ИБК другог нивоа власти попуњава, а одговорно лице одобрава Захтев - Образац ЗТ. Исти се прослеђује лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора у два примерка.

Надлежност ДБК у процедури за плаћање и трансфер средстава

Члан 25.

Надлежност ДБК и процедуре које примењује при разматрању Захтева за трансфер средстава:

1. преузима Захтеве од ИБК,

2. заводи Захтеве ИБК у Регистар захтева ДБК,

3. контролише:

3.1. да ли су Захтеви у складу са Одлуком о буџету општине Бор за текућу годину?

3.2. да ли су Захтеви у складу са Планом извршења буџета?

3.3. да ли су Захтеви у складу са одобреном квотом?

3.4. да ли је спроведен поступак јавне набавке? и

3.5. да ли је документација комлетна и исправна са формалне, рачунске и суштинске стране?

4. уколико је захтев у складу са прописима:

4.1. оверава Захтев потписом лица које га припрема,

4.2. одобрава Захтев потписом руководиоца, и

4.3. прослеђује Захтев Одељењу за финансије - Одсеку за буџет - трезор.

5. уколико Захтев не садржи све потребне елементе (није у складу са прописима) враћа се ИБК и заводи у евиденцију (Регистар) као одбијен-враћен захтев.

Рок за обраду Захтева од стране ДБК и за достављање Одсеку за буџет - трезор је до десет дана од датума пријема од ИБК наведеног на пријемном штамбиљу писарнице Општинске управе. Списак Захтева са пратећом документацијом се доставља Одсеку за буџет - трезор путем доставне књиге или доставнице у три примерка.

Уколико Захтев ИБК није потпун, ДБК не сме одобрити захтев и обавезан је да га врати ИБК. ИБК може затражити писано образложење.

Уколико ДБК одобри непотпун захтев и достави га Одсеку за трезор одговоран је руководилац ДБК и лице овлашћено за контролу и оверу Захтева. Њихова одговорност је првенствена за евентуалне повреде закона које могу настати из таквог захтева.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, ДБК обавезан је да затражи повраћај средстава у буџет.

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

ДБК који нема у свом саставу ИБК, у складу са усвојеним тромесечним Планом извршења и квотом за исти период, а на основу стварног пословног догађаја, припрема Захтев за плаћање средстава (Образац ЗП).

Служба ДБК припрема Захтев - Образац ЗП за сваку економску класификацију посебно (на троцифреном нивоу. Нпр посебно за 421, посебно за 422 и надаље).

За робу и услуге који се набављају у поступку јавне набавке уз Захтев - Образац ЗП треба приложити доказе да су поштоване све процедуре Закона о јавним набавкама и Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки:

- Одлуку наручиоца о расписивању јавне набавке са дефинисањем извора средстава (буџет, сопствена средства или остало);
- Решење о образовању комисије;
- Извештај Комисије и Одлука о додели Уговора;
- Уговор између наручиоца и добављача;
- Испостављене ситуације или фактуре.

Обавезан прилог рачуноводственој исправи која се односи на испоруку робе је оверена отпремница. Отпремница се оверава исписивањем штампаним словима имена и презимена и потписом лица које прима робу. Отпремница мора да садржи датум.

ДБК мора благовремено подносити Захтеве - Образац ЗП, како би обавезе према својим добављачима и извођачима извршио у законском року.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази авансни рачун или предрачун, уз образложење разлога за такво плаћање, ДБК у року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун Одсеку за буџет - трезор. Овлашћено лице у ДБК попуњава, а одговорно лице одобрава Захтев - Образац ЗП и ЗИП. Исти се прослеђује Одсеку за буџет – трезор у два примерка.

Поступак је истоветан за Захтеве за плаћање за ОКЈС.

Надлежност Одсека за буџет - трезор у процедури за плаћање и трансфер средстава

Члан 26.

Буџетски извршилац одређен актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета који врши пријем и проверу захтева за плаћање и тзрансфер средстава може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације-књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног кварталним планом за извршење буџета.

Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора општине, мимо надлежности директног или другог буџетског корисника, лица у оквиру буџета неће одобрити поднети захтев за плаћање или трансфер и писменим путем ће обавестити директног и другог буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

При разматрању Захтева за плаћање и трансфер средстава, лице/а одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора врше:

1. пријем Захтева што потврђује потписом у доставној књизи,

2. завођење Захтева у Регистар захтева Одсека за буџет - трезор,

3. контролу Захтева, при чему проверава:

3.1. да ли постоји комплетна документација у прилогу Захтева?

3.2. да ли је Захтев припремљен на прописан начин од стране ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС (потписи овере и одобрења, документованост, рачунска и суштинска тачност)?

3.3. да ли је Захтев оверен и одобрен потписима од стране ДБК?

3.4. да ли је Захтев у складу са Одлуком о буџету, Финансијским планом, Планом извршења и квотом ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС?

4. уколико је Захтев у складу са претходним тачкама овог члана:

4.1. оверава Захтев потписом овлашћеног лица (ликвидатор/лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места),

4.2. одобрава Захтев потписом шефа Одсека за буџет - трезор,

4.3. прослеђује Захтев начелнику Одељења за финансије,

4.4. прима одобрене Захтеве од начелника Одељења за финансије,

4.5. припрема нацрт Решења председника општине о преносу средстава директним, индиректним, индиректним корисницима другог нивоа власти и осталим корисницима јавних буџета општине Бор за одређени дан (у даљем тексту: Решење за плаћање и трансфер),

4.6. прибавља потпис председника општине на Решењу за плаћање и трансфер, при чему потпис не може бити факсимил,

4.7. доставља Захтев и Решење за плаћање и трансфер извршиоцима за послове ликвидатуре (одређени актом о организацији и систематизацији радних места) ради преноса одобрених средстава,
4.8. доставља два примерка одобрених примерака путем доставне књиге или доставнице ДБК, како би ДБК вратио један ИБК,
4.9. обавештава ДБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС о спроведеном плаћању након пријема извода са рачуна КРТ-а општине. Идентификација буџетских корисника који немају свој текући рачун, врши се преко позива на број задужења и позива на број одобрења, у налогу за пренос средстава.

5. уколико Захтев не садржи све потребне елементе, као и Захтеви одбијени од стране начелника Одељења за финансије, враћа се путем доставне књиге ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС са сопственим/приспелим образложењем одбијања и заводи у евиденцију одбијених захтева.

Лица одређена актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора одговорна су за организацију и вођење евиденције свих примљених Захтева, односно Регистра примљених/одбијених захтева.

Процедура преузимања обавеза

Члан 27.

Процедура за преузимање обавеза има следећу сврху:

1. обезбеђивања координације спровођења Финансијског и Плана јавне набавке ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС,

2. обезбеђивања поштовања Закона о јавним набавкама,

3. увођења бољег планирања и реализације јавних набавки,

4. резервисања буџетских квота и средстава у месецу у ком се очекује плаћање преузете обавезе, чиме омогућује планирање ликвидности буџета,

5. контролисања превелике потрошње путем резервисања буџетских апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна,

6. обезбеђивање плаћања пренетих обавеза из ранијих година,

7. обезбеђивање информација за планирање и управљање готовинским средствима на КРТ-у општине Бор.

ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС не могу да стварају дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета општине Бор за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених тромесечном квотом и Планом извршења ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС.

Члан 28.

ИБК доставља ДБК захтев за преузимање обавеза - Образац ЗПО 1, у циљу одобрења преузимања обавеза и резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном кварталу буџетске године у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

ДБК разматра захтев и уколико је прихватљив одобрава га и, путем доставне књиге или доставнице доставља лицу у оквиру буџета.

Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета води Регистар захтева за преузимање обавеза, који садржи податке који су у вези са процесом преузимања обавеза и одобрене прослеђује лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора.

Начелник Одељења за финансије одобрене захтеве враћа лицу у оквиру буџета, који их прослеђује ДБК/ИБК.

ДБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС достављају образац ЗПО Служби буџета, који одобрене захтеве доставља лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора.

За захтеве које не одобре, лица одређена актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета, односно трезора или начелник Одељења за финансије, састављају писано образложење које се доставља буџетским корисницима.

ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС могу доставити председнику општине обновљени захтев за преузимање обавеза - Образац ЗПО и ЗПО 1 са образложењем о одбијању првог захтева.

Председник општине може одлучити да прихвати обновљени захтев чиме преузима одговорност за тако преузете обавезе.

Процедура за преузимање обавеза код годишњих јавних набавки и других пословних догађаја које се односе на период дужи од тромесечја

Члан 29.

Годишње јавне набавке и друге пословне трансакције уговарања које се односе на период дужи од тромесечја (квоте) не смеју стварати обавезе на терет буџета општине Бор у износу већем од расположиве апропријације која се добија умањењем одобрене апропријације за текућу годину за пренете обавезе из претходне године као и и за износ обавеза за које постоје потписани споразуми о одлагању плаћања дуга (репрограми) и то за оне износе који се преносе за наредне године.

Расположива апропријација = апропријација ТГ (за текућу годину) - пренете обавезе (ТГ-1) из претходних година - репрограмиране (одложене) обавезе (ТГ+1) за наредне године

ДБК/ИБК и ОКЈС траже сагласност за преузимање обавеза код годишњих јавних набавки или других обавеза које се односе на период дужи од тромесечја, подношењем Захтева за преузимање обавеза - Образац ЗПО и ЗПО 1. У прилогу Обрасца ЗПО и ЗПО 1, буџетски корисници морају поднети детаљно писано образложење.

Захтев се подноси путем писарнице, заводи у Регистар захтева ЗПО и ЗПО 1 лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета. Лице одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета даје писано мишљење о захтеву и предложеној динамици исплате. Мишљење се доставља председнику општине у року од 5 дана од пријема захтева.

Председник општине је у обавези да одлуку о поднетом Захтеву за преузимање обавеза донесе у року од 10 дана, од датума пријема захтева. Копија одобрених и одбијених захтева (Образац ЗПО и ЗПО 1) доставља се лицу одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру буџета, где се евидентира у Регистру захтева за преузимање обавеза.

После пријема одобреног Захтева за преузимање обавеза (Образац ЗПО и ЗПО 1) - потписан од стране председника општине, ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС покрећу поступак преузимања обавеза.

Управљање преузетим обавезама

Члан 30.

Захтев за преузимање обавезе попуњава се за све врсте набавке или обавезе плаћања, осим у следећим случајевима:

1) када је износ обавезе до висине минималног износа јавне набавке, који се утврђује Законом о буџету за фискалну годину;

) када обавеза одговара хитној набавци у складу са Законом о јавним набавкама;

3) када је преузета обавеза на терет шифре економске класификације која не захтева преузимање обавезе.

ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС већ у поступку преузимања обавеза дужни су да се придржавају смерница о роковима и условима плаћања прописани законима, актима Министарства финансија, односно Одељења за финансије.

ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС преузете обавезе уврштава у предлог Кварталног Плана извршења уз детаљно образложење и прилоге.

Корисници су дужни да обавесте Одељење за финансије:

- о намери преузимања обавезе;
- након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавезе и предвиђеним условима и роковима плаћања до почетка сваког квартала,
- о свакој промени која се тиче износа, рокова или услова плаћања из тачке 2. и
- поднесу захтев за плаћање или трансфер.

Захтеви за преузимање обавеза у буџетској години могу да се подносе до 20. септембра календарске године, до увођења средњорочнорог планирања. Након тога је рок 1. децембар календарске године.

Процедуре за исправку књижења

Члан 31.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора са књижењима у главној и помоћним књигама директних и индиректних корисника средстава буџета прописује се образац Захтев за исправку књижења-образац ЗИК, који је саставни део овог Правилника.

Образац ЗИК садржи следеће елементе: регистарски број (уписује се број под којим је захтев заведен у трезору); назив директног буџетског корисника; назив индиректног буџетског корисника; организациону ознаку (раздео,главу,позицију); економску класификацију (број и назив конта), датум промене; вредност дуговања у главној књизи; вредност потраживања у главној књизи, датум усаглашавања; оверу од стране буџетског корисника; оверу од стране лица одређено актом о организацији и систематизацији радних места у оквиру трезора.

У обрасцу се у првом реду за једну промену уноси стање података за исправку, а у другом реду стање података по извршеној исправци -како треба да буде у главној књизи трезора и корисника.

Овај образац служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

Образац се попуњава у два примерка од стране иницијатора за промену. Након овере један примерак се оставља буџетском кориснику, а један примерак рачуноводству трезора.

Образац се заводи у књигу евиденције примљених захтева (Образац ЗП, ЗИП или ЗТ) или у посебну књигу евиденције захтева за исправку књижења.

Члан 32.

Уколико се, по потреби, током године отворе нове шифре извора финансирања користиће се и пре измене овог Правилника у том смислу.

Евидентирање расхода и издатака, прихода и примања и вођење пословних књига

Члан 33.

Буџетски расходи и издаци и приходи и примања евидентирају се у пословним књигама које се воде у Одељењу за финансије: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Вођење пословних књига је детаљније прописано Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама општине Бор

Финансијско извештавање

Члан 34.

Одсек за буџет - трезор припрема следеће финансијске извештаје:

1. завршни рачун буџета општине Бор,
2. консолидовани извештај општине Бор,
3. периодичне финансијске извештаје, и
4. редовне месечне и друге извештаје за Министарство финансија.

Финансијски извештаји општине Бор састављају се на основу усвојених рачуноводствених политика, са образложењима, на готовинској основи.

Начелник Одељења за финансије, шеф Одсека за буџет - трезор и шеф Одсека за финансије и рачуноводство директних корисника за ДБК одговорни су за припрему финансијских извештаја у прописаним роковима.

Сви финансијски извештаји општине Бор доступни су јавности и објављују се и на сајту општине Бор.

Завршни рачун буџета општине Бор

Члан 35.

Поступак припреме, састављања и подношења завршних рачуна буџета општине Бор извршава се према прописаном календару завршних рачуна буџета локалних власти:

• до 28. фебруара - ИБК припремају годишњи финансијски извештај за претходну годину и подносе га надлежним ДБК,

• до 28. Фебруара – остали корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора основани од стране локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну годину и подносе га председнику општине,

• до 31. марта - ДБК припремају годишњи финансијски извештај и подносе га Одељењу за финансије, а ако у својој надлежности имају ИБК, контролишу, усклађују податке из њихових годишњих финансијских извештаја и састављају консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета, који подносе Одељењу за финансије;

• до 15. маја - Одељење за финансије - Одсек за буџет - трезор, припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине Бор и доставља га Општинском већу општине Бор;

• до 1. јуна - Општинско веће општине Бор доставља Скупштини општине Бор предлог одлуке о завршном рачуну буџета општине Бор;

• до 15. јуна - Одељење за финансије подноси Управи за трезор одлуку о завршном рачуну буџета општине Бор усвојену од стране Скупштине општине Бор и подноси извештај о извршењу буџета општине Бор.

Садржај завршног рачуна буџета општине Бор

Члан 36.

Одлука о завршном рачуну буџета општине Бор садржи:

1. годишњи финансијски извештај о извршењу буџета, са додатним напоменама, објашњењима и образложењима;

2. извештај екстерне ревизије.

Годишњи финансијски извештај мора бити у складу са садржајем и класификацијом буџета, односно плана.

Члан 37

Завршни рачун саставља се и доставља на обрасцима:

1. Образац 1 - Биланс стања,

2. Образац 2 - Биланс прихода и расхода,

3. Образац 3 - Извештај о капиталним издацима и примањима,

4. Образац 4 - Извештај о новчаним токовима,

5. Образац 5 - Извештај о извршењу буџета.

Завршни рачун чине и извештаји који се припремају и достављају у писаној форми, а то су:

• Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења;

• Извештај о примљеним донацијама и кредитима домаћим и иностраним и извршеним одступањима дугова;

• Извештај о коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве;

• Извештај екстерне ревизије о финансијским извештајима.

Финансијски резултат се утврђује у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор - готовинска основа.

Припремне радње за састављање завршног рачуна буџета општине Бор

Члан 38.

Припрема завршног рачуна буџета општине Бор обухвата следеће радње:

• усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза,

• спровођење и евидентирање пописа,

• усаглашавање главне и помоћних књига код ИБК,

• усаглашавање књига ИБК са књигама надлежног ДБК,

• обрачун и књижење амортизације,

• провера спроведене књиговодствене евиденције,

• отклањање евентуалних грешака,

• свођење на готовинску основу.

Радње на припреми завршног рачуна детаљније су прописане Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама.

Утврђивање финансијског резултата и предаја образаца финансијских извештаја

Члан 39.

После спроведених припремних радњи приступа се у главној књизи трезора утврђивању буџетског суфицита, односно дефицита у складу са дефиницијама из Закона о буџетском систему.

Буџетски суфицит, односно буџетски дефицит утврђују се на основу исказаних података о приходима (класа 7) и примањима од продаје нефинансијске имовине (класа 8), као и на основу података о исказаним расходима (класа 4) и издацима за набавку нефинансијске имовине (класа 5).

Утврђени буџетски суфицит, односно дефицит коригују се сходно закону.

После утврђивања финансијског резултата и попуњавања образаца врши се предаја образаца финансијских извештаја - завршног рачуна.

Консолидовани извештај општине Бор

Члан 40.

Одсек за буџет - трезор припрема консолидовани извештај општине Бор у роковима прописаним календаром за завршни рачун буџета локалне власти.

Уколико Одсек за буџет - трезор у процесу консолидације не усклади споразумно евиденције са ДБК и ИБК, консолидација се врши према евиденцији Одсека за буџет - трезор.

Периодични финансијски извештаји

Члан 41.

Одељење за финансије редовно прати извршење буџета, и обавезно подноси периодичне шестомесечне и деветомесечне извештаје Општинском већу. Крајњи рок за доставу извештаја је 15. јул, односно 15. октобар.

Општинско веће, у року од 15 дана од пријема, разматра, усваја и доставља периодичне извештаје Скупштини општине Бор.

Форма и садржај периодичних финансијских извештаја

Члан 42.

Периодични финансијски извештаји морају бити у складу са садржајем и класификацијом буџета, односно плана.

Периодични извештаји обавезно садрже образложење великих одступања између усвојеног буџета и извршења, извештај о примљеним донацијама, извештај о стању дуга општине Бор, као и извештај о коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве у извештајном периоду.

Периодични финансијски извештаји ДБК и ИБК

Члан 43.

Периодично извештавање регулисано је Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама општине Бор.

Уз ове извештаје доставља се и образложење великих одступања између одобрених средстава из буџета и извршења.

ИБК је у обавези је да тромесечно, а најкасније до 20. у месецу по истеку тромесечја достави ДБК извештај о оствареним сопственим приходима индиректног корисника буџетских средстава и извршеним расходима на терет сопствених прихода на обрасцу СП.

Редовни месечни и финансијски извештаји за Министарство финансија

Члан 44.

Финансијске извештаје за Министарство финансија припрема Одсек за буџет - трезор, сходно законима и подзаконским актима којима су прописани.

IV КОНТРОЛА РАСХОДА

Члан 45.

Контрола расхода обухвата писане политике и процедуре и њихову примену:

1. процедуре за ауторизацију и одобравање,
2. поделу дужности и пренос овлашћења како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролне активности,
3. правила за приступ средствима и информацијама,
4. претходну проверу законитости коју спроводи овлашћено лице које одреди руководилац ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС,
5. процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција,
6. извештавање и преглед активности - процену ефективности и ефикасности трансакција,
7. надгледање процедура,
8. процедуре управљања људским ресурсима,
9. правила документовања свих трансакција и послова везаних за активности ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС.

Руководилац ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава буџетског корисника којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету (сви извори финансирања).

Наредбодавац је руководилац ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС и одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Рачунополагач је лице које према акту о систематизацији послова ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС задужено и одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских средстава, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени.

Члан 46.

Контролне поступке, као систем политика и процедура, врше сви запослени који извршавају и укључени су у трансакције и пословне догађаје (финансијска служба, служба јавне набавке, општи послови и све остале стручне службе) код ДБК, ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС.

Члан 47.

Руководилац ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета општине Бор за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених тромесечним планом за пренос средстава.

Контрола расхода и издатака код ДБК
1.Интерна контрола код директних корисника

Члан 48.

Општинска управа Бор као ДБК организује своју интерну контролу.

Исто важи и за остале ДБК.

Интерна контрола је организована као систем поступака и одговорности свих лица са посебним овлашћењима и одговорношћу и других лица укључених у трансакције и пословне догађаје код ДБИ и ИБК, које се тичу буџетских примања и издатака, управљања средствима и управљања дугом локалне власти.

Члан 49.

ДБК одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који су у његовој надлежности.

ДБК је дужан да се приликом набавке робе и коришћења услуга придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 50.

Да би рачуноводствена исправа о извршеној пословној трансакцији или другом догађају била исправна за плаћање и за књижење потребно је:

- да је роба набављена или услуга извршена на основу исказане потребе у писаној форми (требовања) од стране лица са посебним овлашћењима и одговорношћу за обављање послова код директног корисника, коју је оверило или на основу које је издало поруџбеницу лице које је на челу директног корисника,
- да је на посебном документу уз рачун или на самом рачуну пријем робе или коришћење услуге потврдило исто лице које је робу или услугу наручило, или лице које оно овласти,

да је на рачуну или другом документу, који значи обавезу директног корисника, извршена овера од стране ликвидатора да је документ рачунски и формално правно исправан (у смислу испуњености услова из претходних тачака овог члана),

да је на рачуну или другом документу извршена овера од руководиоца ДБК које је одговорно за насталу пословну промену, чиме је дата сагласност за плаћање.

Члан 51.

ДБК не може да ствара дужничко-поверилачке односе , односно обавезе на терет буџета општине за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених кварталним планом за извршење буџета.

Изузетно од става 1 овог члана ДБК може да створи и већу обавезу од кварталног плана уколико би се неизвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање директног, односно индиректног корисника. Приликом подношења оваквог захтева за плаћање директни буџетски корисник мора исти детаљно образложити и у исто време поднети захтев за промену кварталне квоте за одређени издатак, са предлогом на терет ког квартала се то може извршити.

2. Контрола расхода и издатака

Члан 52.

Овлашћено лице за контролу код ДБК, након пријема рачуноводствене исправе о насталим обавезама и расходима и издацима на терет буџета, контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Код обавеза за извршену набавку робе или извршену услугу, овлашћено лице проверава да ли је услуга обављена, односно да ли је роба испоручена.

Овлашћено лице за контролу врши писмену евиденцију одступања рачуна од стварно реализоване робе или извршене услуге. Евиденција садржи податке о наведеним одступањима, чиме се обезбеђује да се исправа којом је створена обавеза према добављачу усклади са стварном вредношћу примљене робе, или извршене услуге.

Овлашћено лице за контролу је дужно да рачуноводствену исправу, заједно са захтевом за плаћање, достави лицу у оквиру буџета на контролу и

оверу у року од три дана од пријема и извршене контроле и одобрења плаћања, која га, након контроле усклађености са буџетом, даље прослеђује лицу у оквиру трезора на извршење.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка. Један примерак захтева са оригиналним рачуноводственим исправама-документацијом предаје се буџету, односно трезору ради плаћања и књижења у главној књизи трезора. Други примерак захтева спаја се са копијом документације и служи за потребна евидентирања код директног буџетског корисника.

Члан 53.

Овлашћено лице за контролу води регистар примљених рачуноводствених исправа директног корисника којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе све примљене рачуноводствене исправе тако што се уписује:назив добављача, датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања, износ обавезе, број текућег рачуна добављача, датум извршеног плаћања и други битни подаци у напомени..

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђеног рачуноводственом исправом.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) ДБК је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун) у року од 10 дана од дана извршеног плаћања и да је у року од 5 дана проследи трезору.

ДБК је обавезан да све захтеве за трансфер средстава, добијене од ИБК, исконтролише и да валидне захтеве проследи служби буџета, а остале с образложењем одбије или врати на дораду и комплетирање.

ИБК је обавезан да расходе, за које је добио средства са КРТ-а општине, одмах плати.

ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС који не изврше преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се буџетска инспекција у контролу.

ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС који доставе Захтеве за трансфер или Захтеве за пренос средстава супротно законским одредбама, расход или издатак ће бити извршен, али упутиће се буџетска инспекција у контролу и биће пријављен надлежним судским органима, како се не би стварао већи трошак за буџет у виду камата и трошкова судских поступака и како не би дошло до прекршаја Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Члан 54.

Овлашћено лице за контролу код ДБК може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за купљену робу, односно извршене услуге, тек након што је утврдило:

1.да постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,

2.да је правно или физичко лице испоставило валидну рачуноводствену исправу за продату робу односно извршену услугу,

3.да рачуноводствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број текућег рачуна правног, односно физичког лица чиме се обезбеђује плаћање стварном извршиоцу и

4.да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно овлашћено лице за контролу може да овери захтев за плаћање и на основу рачуноводствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема робе, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља трезору.

Члан 55.

ДБК је обавезан да води регистар поднетих захтева за плаћање. Регистар захтева мора да садржи следеће податке за сваки захтев за плаћање:

1.Регистарски број и датум кад је захтев предат лицу бу уоквиру буџета,

2.Назив правног или физичког лица коме се врши плаћање,

3.Жиро рачун правног, односно физичког лица,

4.Број и датум рачуноводствене исправе,

5.Укупан износ на који гласи захтев за плаћање,

6.Регистарски број из Кварталног плана за извршење буџета за месец...(образац КПИ) којим је дато одобрење за стварање обавезе и

7.Датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора.

ДБК је обавезан да води регистар поднетих захтева за трансфер индиректних корисника из своје надлежности, за сваког ИБК посебно, са свим подацима из претходног става.

Члан 56.

Пре одобравања захтева за плаћање одговорно лице ДБК цени да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији рада службе и области за коју је ДБК задужен.

Контрола расхода и издатака у Одељењу за финансије

Члан 57.

Сви запослени, а нарочито лице за оверавање и руководиоци Одсека и начелник Одељења за финансије, врше контролне радње, поступке и спроводе контролне политике и процедуре.

Лице за оверавање води Регистар примљених захтева за плаћање и трансфер документован приложеним рачуноводственим исправама којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе: сви примљени захтеви.

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђене рачуноводственом исправом.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну рачуноводствену исправу (фактуру, рачун) у року од 15 дана од дана извршеног плаћања.

ДБК/ИБК и ОКЈС до десетог у месецу писмено обавештава лице у оквиру буџета о неизмиреним обавезама из претходног квартала и наводи разлоге њиховог неизмирења.

V МАСА ЗА ПЛАТЕ

Члан 58.

Маса за плате планира се код свих буџетских средстава у складу са Законом о буџетском систему, Законом о буџету РС и Упутством Министарства финансија.

VI САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Члан 59.

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања. У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког ДБК.

ИБК који своје финансијско пословање обављају преко сопственог рачуна воде главну књигу и све помоћне књиге и евиденције.

ИБК који своје финансијско пословање не обављају преко сопственог рачуна воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 60.

Од помоћних књига прописаних Уредбом обавезно се воде: помоћна књига прихода и расхода буџета, помоћна књига купаца, помоћна књига добављача, помоћна књига основних средстава, помоћна књига плата, помоћна књига уговорених накнада.

помоћне књиге и евиденције воде се према указаној потреби буџетских корисника.

Уколико коришћење разних шифарника омогућује добијање података за помоћне књиге директно из трезора, књижењем промета на текућем рачуну, те књиге није потребно посебно водити код директног корисника.

Члан 61.

Главна књига трезора и главна књига ДБК и ИБК у оквиру главне књиге трезора воде се у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и другим прописима за буџетско рачуноводство.

У вршењу послова буџетског рачуноводства, које подразумева услове и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја, за све што није прописано овим Упутством, директно се примењује Уредба о буџетском рачуноводству и Закон о буџетском систему.

Уколико су неке одредбе овог Упутства у супротности са Уредбом о буџетском рачуноводству и другим подзаконским актима Закона о буџетском систему, примењују се одредбе тих законских и подзаконских прописа који уређују рачуноводство буџетских корисника.

Члан 62.

ДБК сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се исплатити у следећој фискалној години.

Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 10.јануара трезору.

Корисници средстава буџета плаћање обавеза из претходне године врше на терет средстава буџета за текућу годину, у ком циљу подносе све прописане захтеве овим Упутством, или на терет вишка прихода из претходне године, уколико су тако утврдили одлуком о усвајању завршног рачуна за претходну годину.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Кршење овог упутства од стране свих запослених и одговорних лица сматра се тежом повредом радне обавезе. Одељење за финансије о извршеним повредама радне обавезе обавештава Начелника Општинске управе и председника општине.

Овог упутства морају се придржавати сви запослени и одговорна лица код ДБК/ИБК, ИБК другог нивоа власти и ОКЈС који учествују у процесу настанка и реализације пословних догађаја. У случају непридржавања председник општине мора предузети мере за обезбеђење финансијске дисциплине и одговорности у располагању и трошењу јавних средстава - средстава буџета општине Бор.

Члан 64.

Саставни део Упутства о раду трезора општине Бор су обрасци утврђени члановима 5, 9, 14, 21, 28, 31 и 43. Упутства, шифре директних корисника буџетских средстава, шифре индиректних корисника буџетских средстава, шифре функционалне класификације и шифре извора финансирања.

Уколико се, по потреби, током године отворе нове шифре користиће се и пре измене овог Правилника у том смислу.

Члан 65

Ово Упутство ступа на снагу осам дана од дана објаве у Службеном листу општине Бор, а примењује се од 1.8.2014. године, осим одредби које се односе на квартални план извршења, захтеве за преузимање обавеза и евиденцију истих које ће се примењивати од израде Одлуке о буџету општине Бор за 2015. годину, односно од 1.1.2015.године.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду трезора општине Бор број 400-7/2005-III-01 од 01.03.2005.године.

Број: 400- 98 /2014- III -01
У Бору, 9.4. 2014. године

О П Ш Т И Н С К А У П Р А В А Б О Р

НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић, с.р.

ШИФРЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОПШТИНЕ БОР

Шифра	ДИРЕКТНИ КОРИСНИЦИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
1	2
91493	Скупштина општине Бор
91494	Председник општине Бор
91495	Општинско веће
04566	Општинско јавно правобранилаштво
04565	Општинска управа Бор

ШИФРЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОПШТИНЕ БОР

Шифра	ИНДИРЕКТНИ КОРИСНИЦИ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
1	2
70456	Установе културе (Народна библиотека, Музеј рударства и металургије)
04565	Установа Центар за културу
70457	Предшколска установа за децу „Бамби“
70458	ЈП Дирекција за изградњу Бора
70459	Месне заједнице
70893	Туристичка организација Бор
04565	Установа Спортски центар Бор
04565	Буџетски фонд за заштиту животне средине
04565	Буџетски фонд за развој пољопривреде
04565	Буџетски фонд за финансирање активне политике запошљавања
04565	Буџетски фонд за популациону политику

ШИФРЕ КОРИСНИКА СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И ТРАНСФЕРА

Шифра	КОРИСНИЦИ СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И ТРАНСФЕРА
1	2
70461	Основно образовање
70462	Средње образовање
70461	Регионални центар за таленте
70463	Центар за социјални рад
70456	Историјски архив Неготин
81385	ЈП „ШРИФ“
81382	ЈП „Боговина“
81384	ЈП „ЗОО“
81383	ЈП „Борски туристички центар“
81389	ДОО Бизнис инкубатор центар
81388	ЈКП „Топлана“
81386	ЈКП „Водовод“
70464	Физичка култура
70467	Невладине и друштвене организације и удружења
70456	Центар за културу у ликвидацији
70464	Јавна установа Спортски центар Бор у ликвидацији

ШИФРЕ КОРИСНИКА - БУЏЕТСКИ

Шифра	КОРИСНИЦИ СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И ТРАНСФЕРА
1	2
70765	Изборна комисија
70762	Средства за пружање помоћи избеглицама

Шифра	ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА
1	2
01	Приходи из буџета
02	Трансфери између корисника на истом нивоу
03	Социјални доприноси
04	Сопствени приходи буџетских корисника
05	Донације од иностраних земаља
06	Донације од међународних организација
07	Донације од осталих нивоа власти
08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица
09	Примања од продаје нефинансијске имовине
10	Примања од домаћих задуживања
11	Примања од иностраних задуживања
12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година
14	Неутрошена средства приватизације из ранијих година
15	Неутрошена средства донација из ранијих година

ШИФРЕ ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ ЗА КОЈЕ СЕ НЕ ПОДНОСЕ ЗАХТЕВИ НА ОБРАСЦУ ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА (ЗПО И ЗПО 1)

Шифра економске класификације	НАЗИВ
1	2
411	Плате и додаци запослених
412	Социјални доприноси на терет послодавца
413	Накнаде у натури
414	Социјална давања запосленима
415	Накнаде за запослене
416	Награде и остали посебни расходи
417	Додатак изабраним лицима
421	Стални трошкови
422	Трошкови путовања
4239	Поверени послови
441	Отплата домаћих камата
444	Пратећи трошкови задуживања
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама
462 и све друге економске класификације у Одлуци о буџету општине Бор	Донације међународним организацијама
463	Трансфери осталим нивоима власти (ово не важи за основно и средње образовање)
465	Остале дотације
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета
481	Дотације невладиним организацијама
482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом
483	Новчане казне и пенали по решењу судова
484	Накнада штете настале услед елементар.непогода
485	Накнада штета за штету од стране органа власти
499	Стална резерва
499	Текућа резерва
611	Отплата главнице домаћим кредиторима

ШИФРЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ

Шифра	Функција
1	2
000	**Социјална заштита**
010	Болест и инвалидност
011	Болест
012	Инвалидност
020	Старост
030	Породица преминулих
040	Породица и деца
050	Незапосленост
060	Становање
070	Социјална помоћ угроженом становништву некласификована на другом месту
080	Истраживања и развој - Социјална заштита
090	Социјална заштита некласификована на другом месту
100	**Опште јавне услуге**
110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови
111	Извршни и законодавни органи
112	Финансијски и фискални послови и услуге
113	Спољни послови
120	Страна економска помоћ (давање)
121	Економска помоћ земљама у развоју и земљама у транзицији
122	Економска помоћ усмерена преко међународних организација
130	Опште услуге
131	Опште кадровске услуге
132	Глобалне услуге планирања и статистике
133	Остале опште услуге
140	Основно истраживање
150	Истраживање и развој - Опште јавне услуге
160	Опште јавне услуге које нису класификоване на другом месту
170	Трансакције везане за јавни дуг
180	Трансакције општег карактера између различитих нивоа власти
200	**Одбрана**
210	Војна одбрана
220	Цивилна одбрана
230	Иностранa војна помоћ
240	Истраживање и развој - Одбрана
250	Одбрана некласификована на другом месту
300	**Јавни ред и мир**
310	Полицијске услуге
320	Услуге противпожарне заштите
330	Судови
340	Затвори
350	Истраживање и развој - Јавни ред и мир
360	Јавни ред и мир некласификован на другом месту
400	**Економски послови**
410	Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада
411	Општи економски и комерцијални послови
412	Општи послови по питању рада
420	Пољопривреда, шумарство, лов и риболов
421	Пољопривреда
422	Шумарство
423	Лов и риболов
430	Гориво и енергија
431	Угаљ и друга чврста минерална горива
432	Нафта и природни гас
434	Нуклеарно гориво
435	Остала горива
436	Електрична енергија
437	Неелектрична енергија
440	Рударство, производња и изградња
441	Ископавање минералних ресурса, осим минералних горива
442	Производња
443	Изградња
450	Транспорт
451	Друмски транспорт
452	Водени транспорт
453	Железнички транспорт
454	Ваздушни транспорт
455	Цевоводи
460	Комуникације
470	Остале делатности
471	Дистрибутивна трговине, смештај и складиштење
472	Хотели и ресторани
473	Туризам
474	Вишенаменски развојни пројекти
480	Истраживање и развој - Економски послови
481	Истраживање и развој - Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада
482	Истраживање и развој - Пољопривреда, шумарство, лов и риболов
483	Истраживање и развој - Гориво и енергија
484	Истраживање и развој - Рударство, производња и градња
485	Истраживање и развој - Транспорт
486	Истраживање и развој - Комуникације
487	Истраживање и развој - Остале делатности
490	Економски послови некласификовани на другом месту
500	**Заштита животне средине**
510	Управљање отпадом
520	Управљање отпадним водама
530	Смањење загађености
540	Заштита разноврсности флоре и фауне и заштита крајолика
550	Истраживање и развој - Заштита животне средине
560	Заштита животне средине некласификована на другом месту
600	**Стамбени развој и развој заједнице**
610	Стамбени развој
620	Развој заједнице
630	Водоснабдевање
640	Улична расвета

650	Истраживање и развој - Стамбени развој и развој заједнице
660	Стамбени развој и развој заједнице некласификован на другом месту
700	**Здравство**
710	Медицински производи, уређаји и опрема
711	Фармацеутски производи
712	Остали медицински производи
713	Терапеутски уређаји и опрема
720	Ванболничке услуге
721	Опште медицинске услуге
722	Специјалистичке медицинске услуге
723	Зубарске услуге
724	Парамедицинске услуге
730	Болничке услуге
731	Опште болничке услуге
732	Специјалистичке болничке услуге
733	Услуге медицинских и породиљских центара
734	Услуге старачких домова и домова за опоравак
740	Јавне здравствене услуге
750	Истраживање и развој - Здравство
760	Здравство некласификовано на другом месту
800	Рекреација, културе и вере
810	Услуге рекреације и спорта
820	Услуге културе
830	Услуге емитовања и издаваштва
840	Верске и друге заједнице
850	Истраживање и развој - Рекреација, култура и вере
860	Рекреација, културе и вере некласификоване на другом месту
900	**Образовање**
910	Предшколско и основно образовање
911	Предшколско образовање
912	Основно образовање
920	Средње образовање
921	Ниже средње образовање
922	Више средње образовање
930	Више образовање
940	Високо образовање
941	Први степен високог образовања
942	Други степен високог образовања
950	Образовање које није дефинисано нивоом
960	Помоћне услуге у образовању
970	Истраживање и развој - Образовање
980	Образовање некласификовано на другом месту

178

На основу члана 81. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, бр.54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011) и 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08 и 09/09), начелник Општинске управе општине Бор, доноси

П Р А В И Л Н И К
О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се процедура за плаћање рачуна у Општинској управи општине Бор, одређују лица, радње и рокови у поступку плаћања рачуна.

Члан 2.

Сви приспели рачуни евидентирају се у доставној књизи у услужном центру- пријемна канцеларија, те преко интерне доставне књиге истог дана, достављају се директним корисницима-радно место: планско аналитички послови и послови финансијса директних корисника средстава буџета – за председника Скупштине општине, председника општине и Општинско веће и радно место: послови финансија директног корисника средстава буџета – за Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво, који врше контролу приспелих рачуна, заводе их у Улазну књигу рачуна и затим контролишу:

- да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- проверу тачности уписаних износа и рачуноводствених операција,
- проверу пратеће документације – уговора, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.

Након обављене контроле, наведена лица, потписом потврђују исправност горе наведених контрола и достављају рачуне службенику за јавне набавке.

Члан 3.

Службеник за јавне набавке врши интерну контролу:

- усклађености рачуна са спроведеним јавним набавкама,
- контролу законитости, односно да ли је пословна промена заснована на закону, другим прописима и актима донетим на основу закона,
- контролу пратеће документације-програма, пројекта, уговора, инвестиционе документације, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.

Ова контрола је суштинска контрола или тзв. “контрола истинитости”, јер се њом потврђује да је купљено добро заиста примљено, да је уговорена услуга заиста извршена и сл., а обавезно мора бити потврђена одговарајућом документацијом (отпремница, пријемница,извештај, записник и др.).

Члан 4.

Након извршене интерне контроле од стране службеника за јавне набавке, рачуни за плаћање се достављају на контролу и потпис начелнику Општинске управе, председнику Скупштине општине и председнику Општине (у даљем тексту функционери).

Потписом функционера потврђује се настала обавеза. Потписивањем од стране запослених на радним местима: планско аналитички послови и послови финансијса директних корисника средстава буџета – за председника Скупштине општине, председника општине и Општинско веће и послови финансија директног корисника средстава буџета – за Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво, службеника за јавне набавке и функционера потврђује се законитост и исправност приспелих рачуна за плаћање.

Члан 5.

Запослени на радним местима - планско аналитички послови и послови финансијса директних корисника средстава буџета – за председника Скупштине општине, председника општине и Општинско веће и послови финансија директног корисника средстава буџета – за Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво, након извршене контроле, документацију доставља Шефу Одсека за финансије и рачуноводство буџета – трезора општине на потпис и исплату.

Члан 6.

Шеф Одсека за финансије и рачуноводство буџета – трезора општине врши контролу исправности и тачности целокупне материјално-финансијске документације, односно:

- усклађеност са Планом извршења буџета и квотом, Одлуком о буџету, Финансијским планом,
- проверу расположивости буџетских апропријација и квота
- контролу усаглашености рачуноводствене документације са уговором
- провера основаности приложене документације за стварање обавеза (уговор, рачун и др.).

По извршеној провери Шеф Одсека за финансије и рачуноводство буџета – трезора општине даје лицу на радном месту Послови трезора на извршењу буџета, налог за креирање захтева за плаћање.

Члан 7.

Лице на радном месту Послови трезора на извршењу буџета врши:

- проверу тачности економске класификације
- проверу тачности уписаних износа и рачунских операција и
- усклађеност плаћања са Финансијским планом, Планом извршења буџета и квотом и Одлуком о буџету.

Захтев за плаћање доставља се начелнику Одељења за финансије који врши контролу:

- усклађености са Планом извршења буџета и квотом, Одлуком о буџету, Финансијским планом,
- да су испоштоване процедуре Упутства о раду трезора и
- да је документација комплетна.

Захтев за плаћање потписују лица на местима припреме, овере и одобрења лица одређена Упутством о раду трзора и Правилником у унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор.

Члан 8.

По извршеном плаћању, истог или наредног дана оригинал документација о извршеној трансакцији доставља се буџетским извршиоцима у рачуноводству трезора ради књижења и чувања.

Лице на радном месту: Послови трезора на буџетском рачуноводству и извештавању, књижи промене и проверава тачност економских класификација и тачност уписаних износа и рачунских операција.

Члан 9.

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

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР

У Бору, 26.06. 2014.године,
Број:404-287/2014-III

НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић, с.р.

179

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 4. 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 члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08 и 09/09), Начелник Општинске управе 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. Појам и врсте ризика, методе за утврђивање ризика као и мерење ризика дефинисани овом Стратегијом ОБАВЕЗУЈУЋИ су и за одсеке унутар Службе за скупштинске послове:

- **Одсек за скупштинске послове, послове Председника Општине и Општинског већа**
- **Одсек за послове месне самоуправе**

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА и ПРОЦЕСА:

Циљеви и процеси који се одвијају у служби за скупштинске послове су:

- 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 о благовременом усклађивању рада у служби,
- Послови израде нацрта аката из надлежности службе,
- Стручни и административни послови за за Скупштину општине нарочито у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, -
- Послови вршења обраде материјала са седница,
- Послови припреме прописа и других општих и појединачних аката из области локалне самоуправе и свих других области које нису предвидјене делокругом рада других одељења и служби Општинске управе,
- Послови израде радних верзија свих општих и појединачних нормативних аката за чије је доношење надлежна Скупштина општине, Општинско веће или председник општине,
- Послови сарадње са медијима,
- Послови пружања стручне помоћи одборницима и одборничким групама,
- Послови прибављања одговора и обавештења које одборници траже,
- Послови у вези са увођењем самодоприноса, референдумом и народном иницијативом,
- Послови праћења прописа за које је надлежна

локална самоуправа,

- Послови иницијације и усаглашавања аката са законским и другим променама,

- Послови израде нацрта аката за потребе органа општине у сарадњи са надлежном организационом јединицом из чије се надлежности акт доноси,

- Послови давања правних мишљења Скупштини општине у вези правних и других аката које она доноси.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА:

На основу идентификованих циљева и процеса Служба за скупштинске послове идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:
1. Инхерентни(уграђени) ризик
2. Контролни ризик
3. Резидуални ризик

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

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

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

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:
1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:
1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних нформација
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 руководилаца
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 - Скупштине јединице локалне самоуправе

– 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 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 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 је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза С**лужбе за скупштинске послове** 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-служба

– 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 преве недеље у месецу, 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, односно „власник ризика“ је руководиоц 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 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

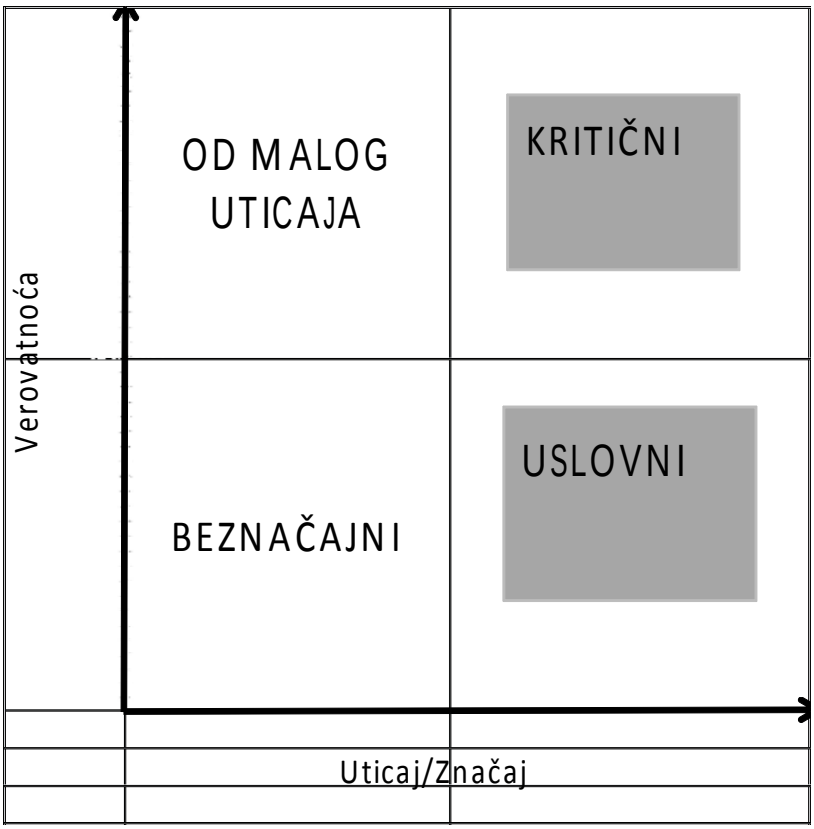
У овој фази руководиоц и запослени у С**лужби за скупштинске послове** који су најбоље упознати са циљевима Службе започињу са пописом циљева, процеса и активности дате службе. У току увођења система финансијског управљања и контроле извршено је пописивање радних задатака руководиоца и непосредних извршиоца и пописани су сви циљеви службе.Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

			Процењивач 1		Процењивач 2		Процењивач 3				
Циљ	Ризик	Опис ризика	И	П	И	П	И	П	Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (АРС)

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

	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**



На основу добијених резултата утврђени су 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 скора 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

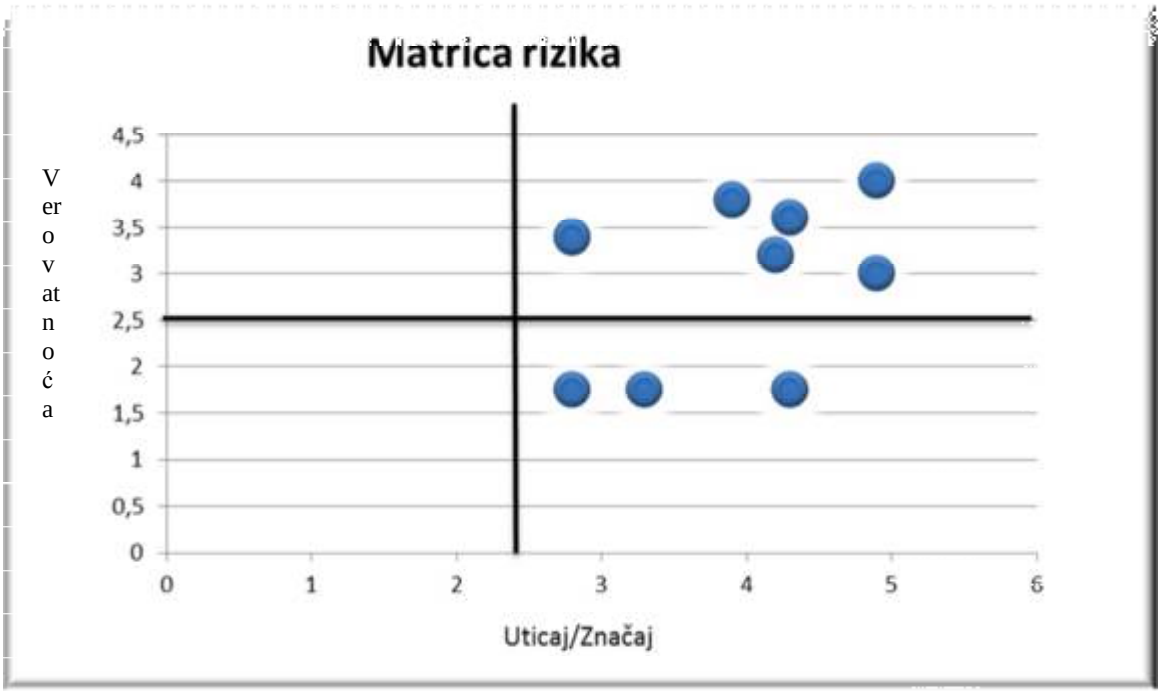
Ако се ризик, на бази скора ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска , а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скора 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 скора 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.



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

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = начелник службе 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 начелника Општинске управе сваке прве недеље у месецу. Извештаји начелнику Општинске управе се достављају у писаној форми.

Члан 7.

Ову Стратегију објавити у „Службеном листу општине Бор“.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР

У Бору,26.06.2014.године;
Број:401-560/2014-III

НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић, с.р.

180

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 3. 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 члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08 и 09/09), Начелник Општинске управе доноси

СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за инспекцијске послове. Појам и врсте ризика, методе за утврђивање ризика као и мерење ризика дефинисани овом Стратегијом ОБАВЕЗУЈУЋИ су и за одсеке унутар одељења за инспекцијске послове и то:

- Одсек за инспекцијске послове,

- Одсек за уклањање бесправних објекта и друга извршења.

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Циљеви и процеси који се одвијају у Одељењу за инспекцијске послове:

- 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,
- послови израде нацрта аката из надлежности Одељења,
- послови комуналне инспекције,
- послови саобраћајне инспекције,
- послови грађевинске инспекције,
- послови заштите животне средине,
- послови просветне инспекције,
- послови буџетске инспекције.

На основу идентификованих циљева и процеса Одељењу за инспекцијске послове идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

1. неефикасне процедуре и процеси,
2. неблаговременост спољашних информација,
3. непоштовање временских рокова,
4. неадекватни преноси средстава између рачуна,
5. неодговарајуће екстерно извештавање,
6. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
7. непостојање линија утврђених надлежности,
8. недовољна интерна комуникација,
9. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
10. незаконите радње руководилаца,
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 инспекцијске послове спадају:

– одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јопштине Бор, Општинског већа општине Бор;

– рестрикције којима се ограничава број радних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за инспекцијске послове спадају:

– неефикасан систем информисања,
– неадекватно особље,
– недовољан број рачуноводствених контрола.

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за инспекцијске послове спадају:

– повраћај финансијских трансфера ЕУ,
– неуспех у формализацији односа унутар Управе,
– неуспех у примени планова на благовремен, ефективан и ефикасан начин.

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења за инспекцијске послове спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења за инспекцијске послове 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 је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења за инспекцијске послове да испита шта су ризици који могу да угрозе 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 преве недеље у месецу, 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, односно „власник ризика“ је руководиоц одељења у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Општина Бор треба да одреди лице које ће бити МЕНАЏЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, 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 РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК,
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА,
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

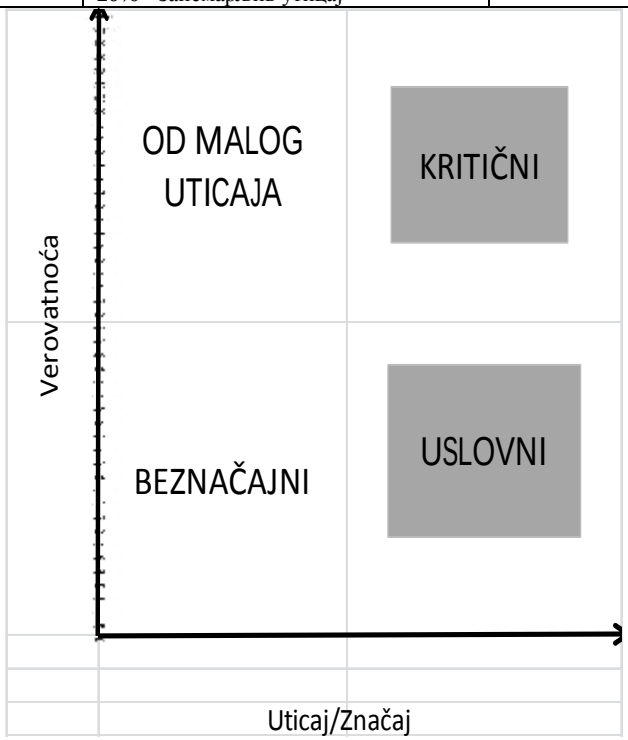
У овој фази руководиоц и запослени у Одељењу за инспекцијске послове који су најбоље упознати са циљевима Одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одељења. У току увођења система финансијског управљања и контроле извршено је пописивање радних задатака руководиоца и непосредних извршиоца и пописани су сви циљеви Одељења.Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

			Процењивач 1		Процењивач 2		Процењивач 3				
Циљ	Ризик	Опис ризика	И	П	И	П	И	П	Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (АРС)

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

	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**



На основу добијених резултата утврђени су 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 скора 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

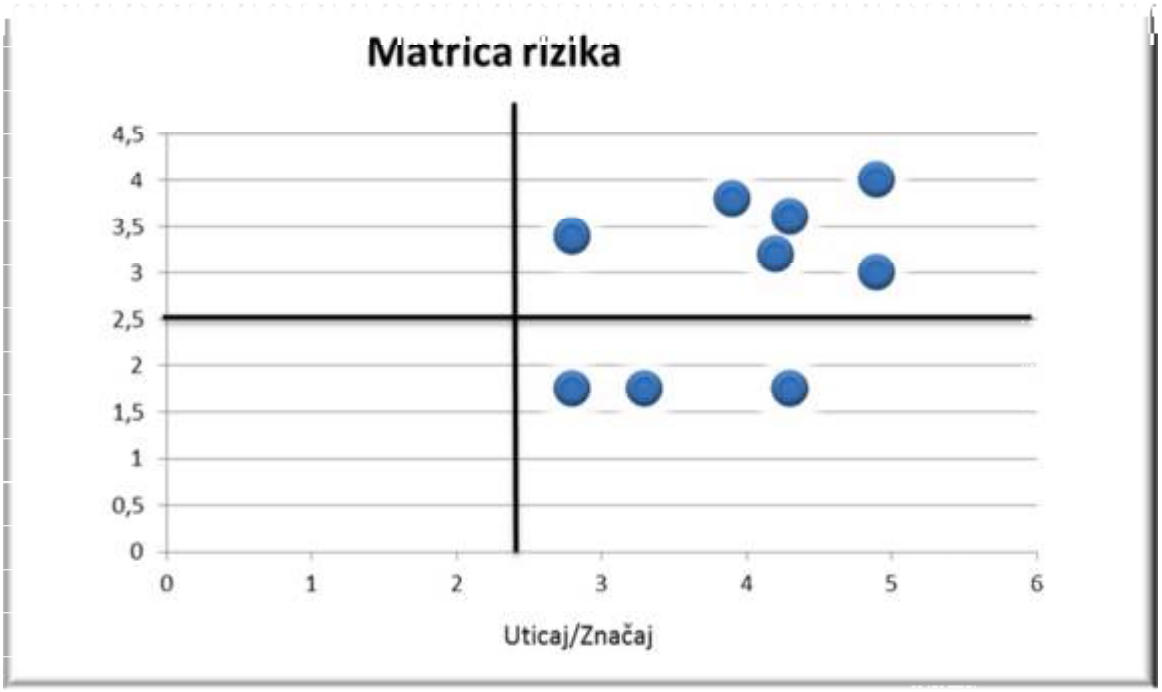
Ако се ризик, на бази скора ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска , а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скора 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 скора 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.



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.

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

– Циљ,
– Опис ризика,
– Анализа ризика,
– Одговор на ризик,
– Праћење ризика.

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = начелник 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 начелника Општинске управе сваке прве недеље у месецу. Извештаји начелнику Општинске управе се достављају у писаној форми.

Члан 7.

Ову Стратегију објавити у „Службеном листу општине Бор“.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР

У Бору,26.06.2014.године;
Број:401-558/2014-III

НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић, с.р.

181

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 4. 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 на основу члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, 13/08,14/08 и 09/09), начелник Општинске управе општине Бор, донео је

СТРАТЕГИЈА
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за привреду и друштвене делатности. Појам и врсте ризика, методе за утврђивање ризика као и мерење ризика дефинисани овом Стратегијом ОБАВЕЗУЈУЋИ су и за одсеке канцеларије унутар Одељења за привреду и друштвене делатности и то:

- Одсек за привреду,
- Одсек за друштвене делатности.

У оквиру Одсека за привреду организују се:

- Канцеларија за заштиту животне средине и
- Канцеларија за локални економски развој

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Циљеви и процеси који се одвијају у Одељењу за привреду и друштвене делатности:

- 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,
- послове припреме нацрта прописа из своје области,
- послови припреме нацрта плана развоја и стратешке планове развоја општине и послови праћења њихове реализације,
- послови учествовања у изради пројеката којима се постиче економски развој,
- послове које се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за Општину,
- послови утврђивања цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна Општина,
- послови који се односе на робне резерве,
- послови сарадње са општинским менаџером у обављању његових послова,
- послови координације и организације превоза путника у линијском саобраћају, ван линијски превоз путника (такси превоз),
- послови утврђивања режима и техничког регулисања саобраћаја,
- послови организације саобраћаја,
- послови надзора над радом јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина,
- послови праћења доношење планова и програма јавних предузећа и њихову реализацију,
- управни и други и друге послови који се односе на област: образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје, социјалне, борачке и инвалидске заштите,
- послове који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и друге послове који се односе на статус избеглих, прогнаних и интерно расељених лица,
- послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у Општини, заштиту од буке и вибрација, заштиту од јонизирајућих и нејонизирајућих зрачења, заштиту од опасних и штетних материја на подручју Општине,
- послове припреме и имплементације еколошких акционих планова.

На основу идентификованих циљева и процеса Одељењу за привреду и друштвене делатности идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

1. неефикасне процедуре и процеси,
2. неблаговременост спољашних информација,
3. непоштовање временских рокова,
4. неадекватни преноси средстава између рачуна,
5. неодговарајуће екстерно извештавање,

6. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
7. непостојање линија утврђених надлежности,
8. недовољна интерна комуникација,
9. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
11. незаконите радње руководилаца,
12. неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
13. неправилно чување документације,
14. неуспешно ограничавање приступа информацијама,
15. сувише рестриктиван приступ информацијама

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за привреду и друштвене делатности спадају:

– одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине општине Бор, Општинског већа општине Бор, Председника општине Бор;

– рестрикције којима се ограничава број радних места у Управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за привреду и друштвене делатности спадају:
– неефикасан систем информисања,
– неадекватно особље,
– недовољан број рачуноводствених контрола.

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за привреду 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 привреду 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 привреду и друштвене делатности 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 је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења за привреду и друштвене делатности 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 преве недеље у месецу, 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, односно „власник ризика“ је руководиоц Одељења у којој је утврђено да постоји одређени идејени ризик.

Општина Бор одређује лице које ће бити МЕНАЏЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, 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 РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК,
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА,
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

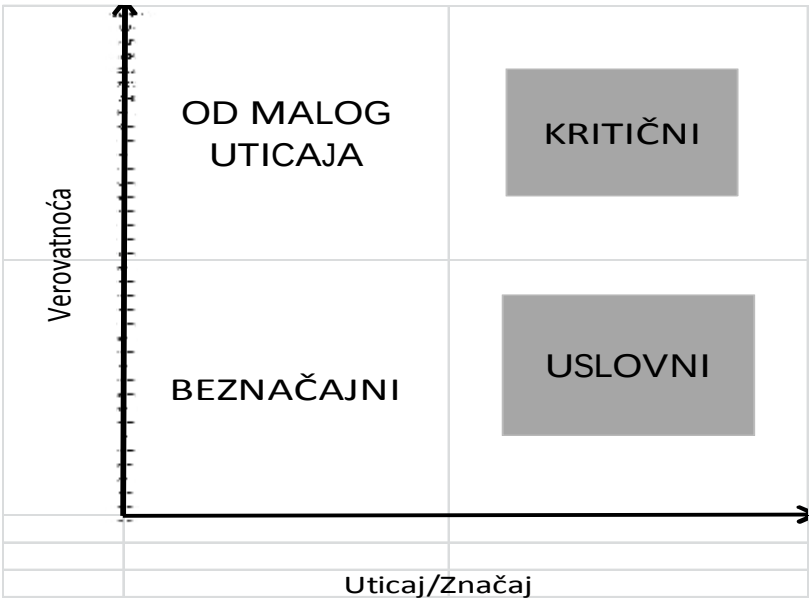
У овој фази начелник и запослени у Одељења за привреду и друштвене делатности који су најбоље упознати са циљевима Одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одељења. У току увођења система финансијског управљања и контроле извршено је пописивање радних задатака руководиоца и непосредних извршиоца и пописани су сви циљеви Одељења.Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

			Процењивач 1		Процењивач 2		Процењивач 3				
Циљ	Ризик	Опис ризика	И	П	И	П	И	П	Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (АРС)

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

	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**



На основу добијених резултата утврђени су 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 скора 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

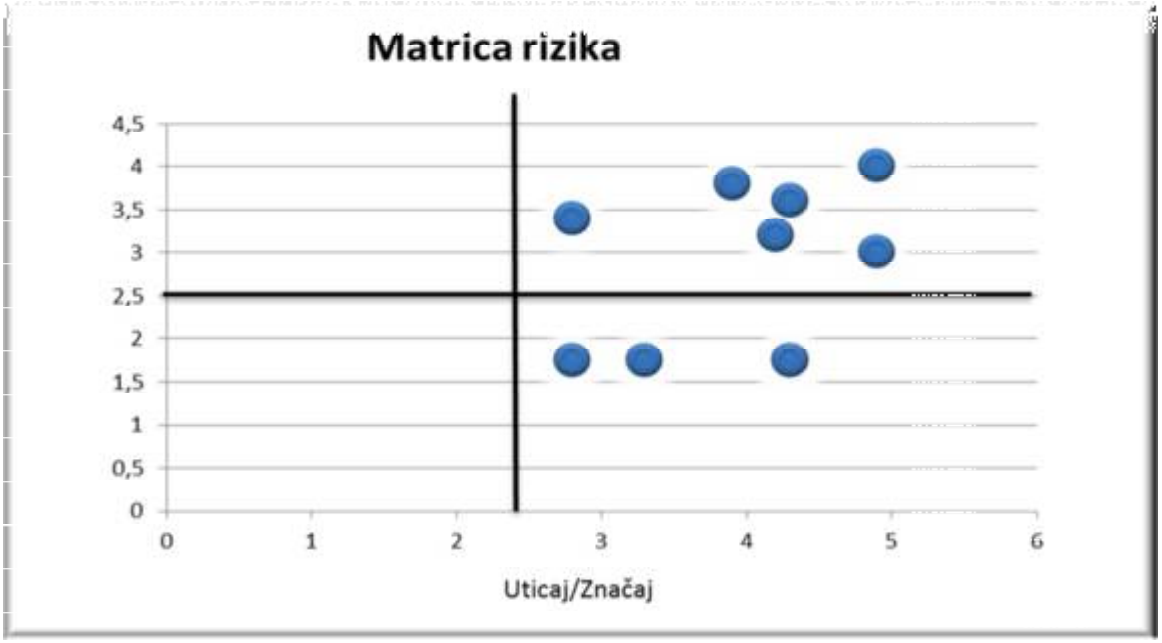
Ако се ризик, на бази скора ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска , а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скора 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 скора 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.



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.

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

– циљ,
– опис ризика,
– анализа ризика,
– одговор на ризик
– Праћење ризика.

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = начелник одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентифико-

вање нових ризика и о томе извештавају начелника Општинске управе сваке прве недеље у месецу. Извештаји начелнику Општинске управе се достављају у писаној форми.

Члан 7.

Ову Стратегију објавити у „Службеном листу општине Бор“.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР

У Бору, 26.06.2014.године;
Број:401-559/2014-III

НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић, с.р.

182

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013) и 4.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 основу члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, 13/08,14/08 и 09/09), начелник Општинске управе општине Бор,донео је

СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА УПРАВУ, ОПШТЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за управу, опште, имовинско-правне и стамбене послове. Појам и врсте ризика, методе за утврђивање ризика као и мерење ризика дефинисани овом Стратегијом ОБАВЕЗУЈУЋИ су и за одсеке унутар Одељења за управу,опште,имовинско-правне и стамбене послове:

- Одсек за имовинско-правне и стамбене послове,
- Одсек за управу,
- Одсек за јавне набавке, опште послове и за радне односе.

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Циљеви и процеси који се одвијају у одељењу за управу,опште,имовинско-правне и стамбене послове:

- 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,
- послови израде нацрта аката из надлежности Одељења,
- послови унапређења организације и рада Општинске управе,
- послови старања о примени закона и других прописа о општем управном поступку у Општинској управи,
- послови обавештавања грађане о остваривању њихових права у Општинској управи,
- послови вођења управнг поступка из надлежности Општинског већа, осим где се водио првостепени поступак.
- послови који се односе на: вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима за Скупштину општине, Председника општине, Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво.
- послови народне одбране,
- послови организације рада писарнице,
- послови организације и координације рада општинског услужног центра,
- послови везани за коришћење биротехничких и других средстава и опреме,
- послови одржавање зграда и простора и обезбеђење других услова рада за Општинску управу,
- послови обезбеђивања рационалног коришћења пословног простора,
- послови организације превоза моторним возилима,
- послови доставе грађанима путем курирске службе,
- послови вођења бирачких спискова,
- послови издавња радних књижица,
- послови вођења регистра о издатим радним књижицама,
- послови решавања у управном пиоступку, ако прописима није одређено који орган управе стварно надлежан за решвање у одређеној управној ствари,
- обавља послове односа са скупштином станара и послове из стамбене области из изворног делокруга Општине,
- послови који се односе на: одређивање јавног грађевинског змељишта,
- послове давање у закуп грађевинског земљишта и престанак права коришћења грађевинског земљишта,
- послове заштите, очувања и евиденције непокретности Општине,
- послови управљања, коришћења и располагање непокретностима Општине,
- послови промета земљишта и зграда и друге имовинско-правне поверене послове,
- послови продаје станова, обезбеђивање станова за потребе органа Општине.

На основу идентификованих циљева и процеса Одељењу за управу, опште, имовинско-правне и стамбене послове идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

1. Неефикасне процедуре и процеси,
2. Неблаговременост спољашних инфор мација,
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 руководилаца,
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 управу,опште,имовинско-правне и стамбене послове спадају:

– одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе;

– рестрикције којима се ограничава број радних у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за управу,опште,имовинско-правне и стамбене послове спадају:

– неефикасан систем информисања,
– неадекватно особље,
– недовољан број рачуноводствених контрола.

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за управу,опште,имовинско-правне и стамбене 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 Одељења за управу,опште,имовинско-правне и стамбене послове спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења за управу, опште, имовинско-правне и стамбене послове 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 је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења за управу,опште,имовинско-правне и стамбене послове 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 преве недеље у месецу, 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, односно „власник ризика“ је руководиоц Одељења 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.

Управљане ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА,
2. ПРОЦЕНА РИЗИКА,
3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК,
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА,
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

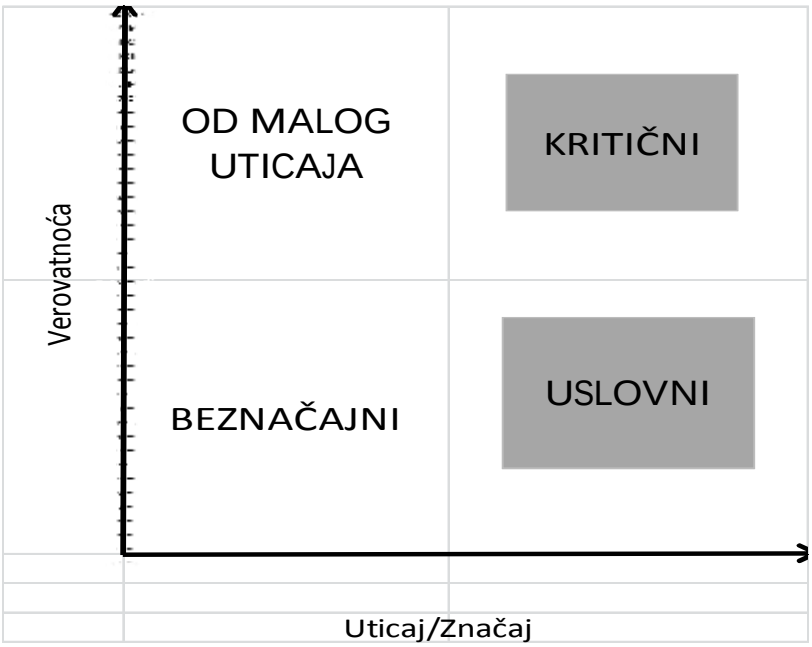
У овој фази начелник и запослени у Одељења за управу,опште,имовинско-правне и стамбене послове који су најбоље упознати са циљевима Одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одељења. У току увођења система финансијског управљања и контроле извршено је пописивање радних задатака руководиоца и непосредних извршиоца и пописани су сви циљеви Одељења.Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

			Процењивач 1		Процењивач 2		Процењивач 3				
Циљ	Ризик	Опис ризика	И	П	И	П	И	П	Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (АРС)

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

	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**



На основу добијених резултата утврђени су 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 скора 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

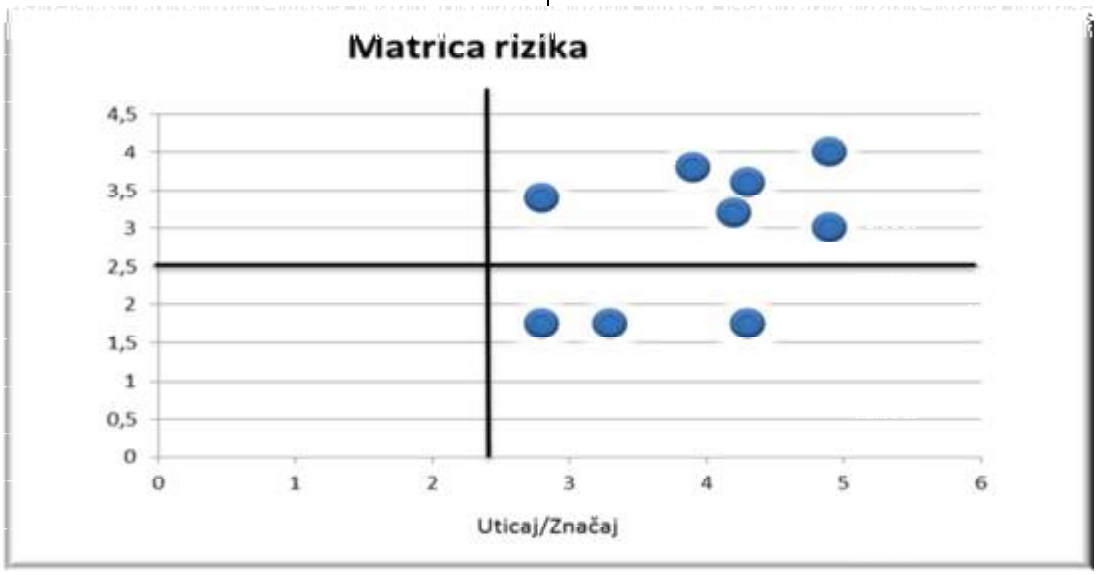
Ако се ризик, на бази скора ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска , а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скора 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 скора 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.



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.

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

– циљ,
– опис ризика,
– анализа ризика,
– одговор на ризик,
– праћење ризика.

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц 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 начелника Општинске управе сваке прве недеље у месецу. Извештаји начелнику Општинске управе се достављају у писаној форми.

Члан 7.

Ову стратегију објавити у „Службеном листу општине Бор“.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР

У Бору,26.06.2014.године;
Број:401-557/2014-III

НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић, с.р.

183

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013) и члана 3. 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 106/13) и и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08 и 09/09), Начелник Општинске управе, доноси

СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за финансије Општинске управе Бор. Појам и врсте ризика, методе за утврђивање ризика као и мерење ризика дефинисани овом Стратегијом обавезујући су и за одсеке унутар Одељења за финансије:

- Одсек за финансије и рачуновдство буџета – трезора Општине
- Одсек за финансије и рачуноводство директних корисника средстава буџета.

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Циљеви и процеси који се одвијају у Одељењу за финансије:

- 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,
- послови израде нацрта аката из надлежности Одељења,
- послови везане за извршење буџета општине,
- послови локалног трезора,
- послови финансија директних корисника средстава буџета

- послови буџетског рачуноводства и извештавања,
- процедурално прописани послови на припреми буџета,
- послови израде нацрте буџета Општине,
- послови на извршењу буџета, подразумевајући и давање препорука директним корисницима средстава буџета и локалној власти,
- послови финансијског планирања за консолидовани рачун трезора који посебно обухвата анализу готовинских токова, плана извршења буџета, сервисирање дуга, дефинисање квота преузетих обавеза и плаћања,
- послови управљање готовинским средствима које посебно обухвата управљање консолидованим рачуном трезора,
- послови управљање ликвидношћу,
- послови управљање финансијским средствима,
- послови контроле расхода,
- послови преузимања обавеза,
- послове провере пријема добара и услуга,
- послови одобравање плаћања на терет буџетских средстава,
- послови управљања дугом,
- послови буџетског рачуноводства и извештавања,
- рачуноводствене послове за обраду примања и плаћања,
- послове вођења пословних књига за сва примања и издатке,
- послове евиденције донација и помоћи,
- послове финансијског извештавања у прописаној форми,
- послове рачуноводствене методологије кроз израду општих и посебних аката,
- послове управљање финасијским информационим системом,
- послове из области финансија за директне кориснике средстава буџета који обухватају послове израде предлога финансијског плана,
- послове расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропорција,
- послови припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана,
- послови извршавања задатака који се односе на управљање имовином државе за коју је одговоран директни корисник,
- послови прописивања поступака и процедура интерне контроле,
- послове вођења пословних књига и усклађивања са главном књигом трезора, послови састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја,
- финансијско материјалне послове за директне кориснике средстава буџета,
- послове обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење за финансије идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

3. 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 ризик који 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,
6. Неадекватни преноси средстава између рачу на,
7. Неодговарајуће екстерно извештавање,
8. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
9. Непостојање линија утврђених надлежности,
10. Недовољна интерна комуникација,
11. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
12. Незаконите радње руководилаца,
13. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
14. Неправилно чување документације,
15. Неуспешно ограничавање приступа информацијама,
16. Сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за финансије спадају:

– одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе,

– рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за финансије спадају:

– неефикасан систем информисања,
– неадекватно особље,
– недовољан број рачуноводствених контрола.

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за финансије спадају:

– повраћај финансијских трансфера ЕУ,
– неуспех у формализацији односа унутар Управе,
– неуспех у примени планова на благовремен, ефективан и ефикасан начин.

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења за финансије спадају:
– људски ресурси,
– пословни процеси,
–трећа страна,
– континуитет пословања,
– документација,
– физичко обезбеђење,
– правна регулатива,
– здравље и безбедност.

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења за финансије 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 је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења за финансије 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 начелници и запослени на свим нивоима одговорности,
– Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима.

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика“ како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „власник ризика“ је начелник одељења у коме 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 донетим 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 РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК,
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА,
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

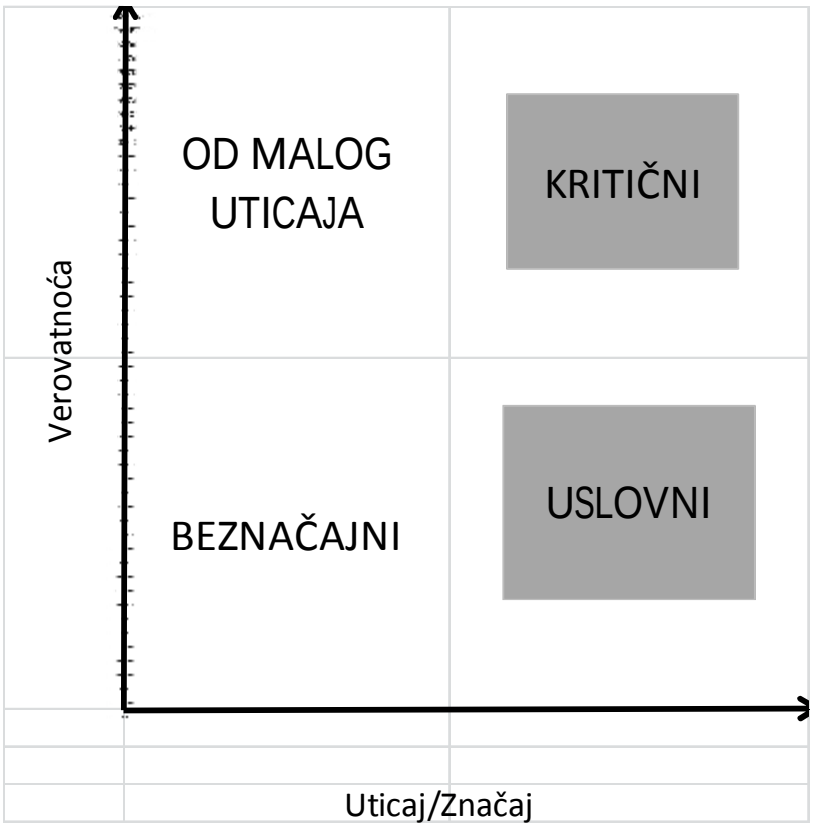
У овој фази начелник и запослени у Одељењу за финансије који су најбоље упознати са циљевима Одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одељења. У току увођења система финансијског управљања и контроле извршено је пописивање радних задатака начелника и непосредних извршиоца и пописани су сви циљеви Одељења.Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и начелник анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

			Процењивач 1		Процењивач 2		Процењивач 3				
Циљ	Ризик	Опис ризика	И	П	И	П	И	П	Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (АРС)

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

	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**



На основу добијених резултата утврђени су 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 скора 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

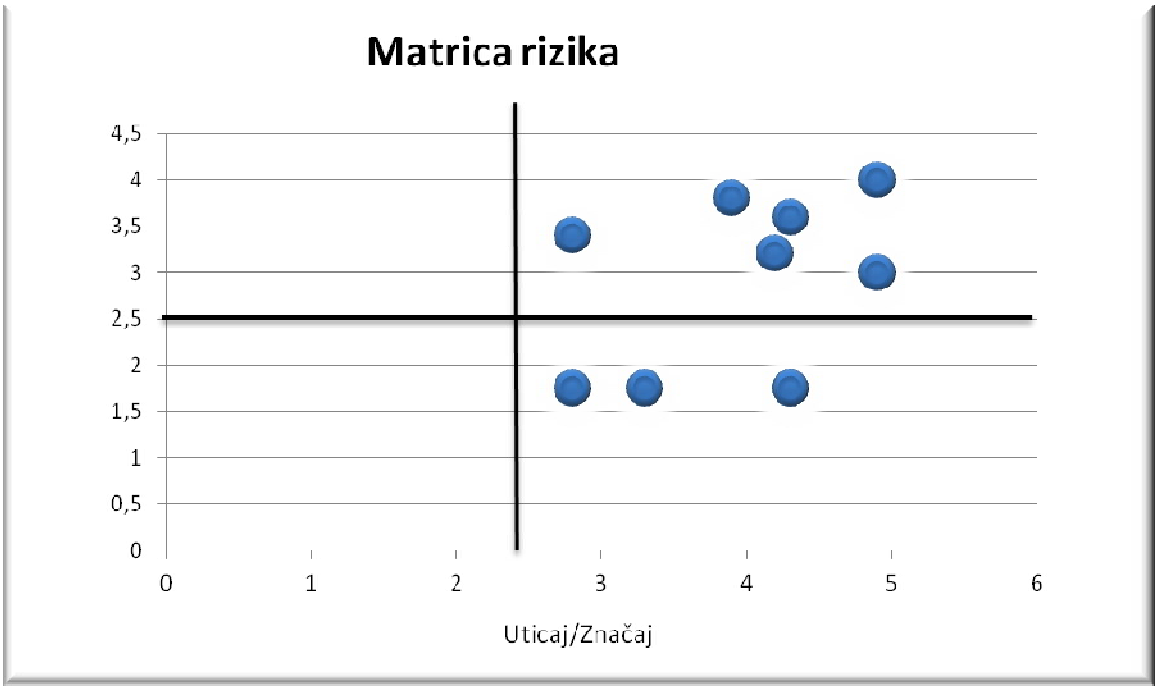
Ако се ризик, на бази скора ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скора 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 скора 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.



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 последица насталих у случају настанка ризика.

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

– циљ,
– опис ризика,
– анализа ризика,
– одговор на ризик,
– праћење ризика.

Табеле регистра ризика се достављају начелнику Одељења у које они уносе све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = начелник 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 начелника Општинске управе, сваке прве недеље у месецу. Извештаји начелнику Општинске управе се достављају у писаној форми.

Члан 7.

Ову Стратегију објавити у „Службеном листу општине Бор“.

Број: 401-556 /2014-III
У Бору: 26.06.2014. године

Начелник,
Љубинка Јелић, с.р.

184

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 3. 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 члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08 и 09/09), Начелник Општинске управе доноси

СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у одељењу пореске администарције.

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Циљеви и процеси који се одвијају у одељењу пореске администарције:

- 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 старање о благовременом усклађивању рада у Одељењу,
- послови у вези наплате изворних прихода јединице локалне самоуправе,
- послови пријема, обраде, контроле и унос података из пореских пријава,
- послови утврђивања решењем обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује (самоопорезивање),
- послови евидентирања утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације у складу са прописима,
- послови књижења извршених уплата по основу локалних јавних прихода,
- послови канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације,
- послови обезбеђења наплате пореске обавезе,
- послови редовне и принудне наплате,
- послови везани за одлагања плаћања пореског дуга,
- послови покретања поступка стечаја,
- послови подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка,
- послови достављања извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело,
- послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника,
- вођење поновног поступка по поништеним управним актима,
- послови вођења јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура,
- послови кодирања података и технике обраде у складу са јединственим инфорамционим системом,
- послови примене методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода,
- послови чувања службене тајне у пореском поступку,
- послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених локалних јавних прихода и споредних пореских давања,
- послови давања беспалтних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обевзника),
- послови у вези продужења рока за подношење пореских пријава,
- послови издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода,
- послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези локалних јавних прихода.

На основу идентификованих циљева и процеса Одељењу пореске администарције идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

1. неефикасне процедуре и процеси,
2. неблаговременост спољашних информација,
3.непоштовање временских рокова,
1. неадекватни преноси средстава између рачуна,
5. неодговарајуће екстерно изве штавање,
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 ве штина и знања запослених,
10. незаконите радње руководилаца,
11. неадекватно раздвајање задужења/разграни чавање задужења запослених,
12. неправилно чување документације,
13. неуспешно ограничавање приступа информа цијама,
14. сувише рестриктиван приступ информација ма.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења пореске администарције спадају:

– одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине општине Бор, Општинског већа општине Бор и др;

– рестрикције којима се ограничава број радних места у Управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења пореске администарције спадају:

– неефикасан систем информисања,
– неадекватно особље,
– недовољан број рачуноводствених контрола.

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења пореске администарције спадају:

– повраћај финансијских трансфера ЕУ,
– неуспех у формализацији односа унутар управе,
– неуспех у примени планова на благовремен, ефективан и ефикасан начин.

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења пореске администарције спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења пореске администарције 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 је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења пореске администарције 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 преве недеље у месецу, 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, односно „власник ризика“ је начелник одељења 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 РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК,
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА,
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ.

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

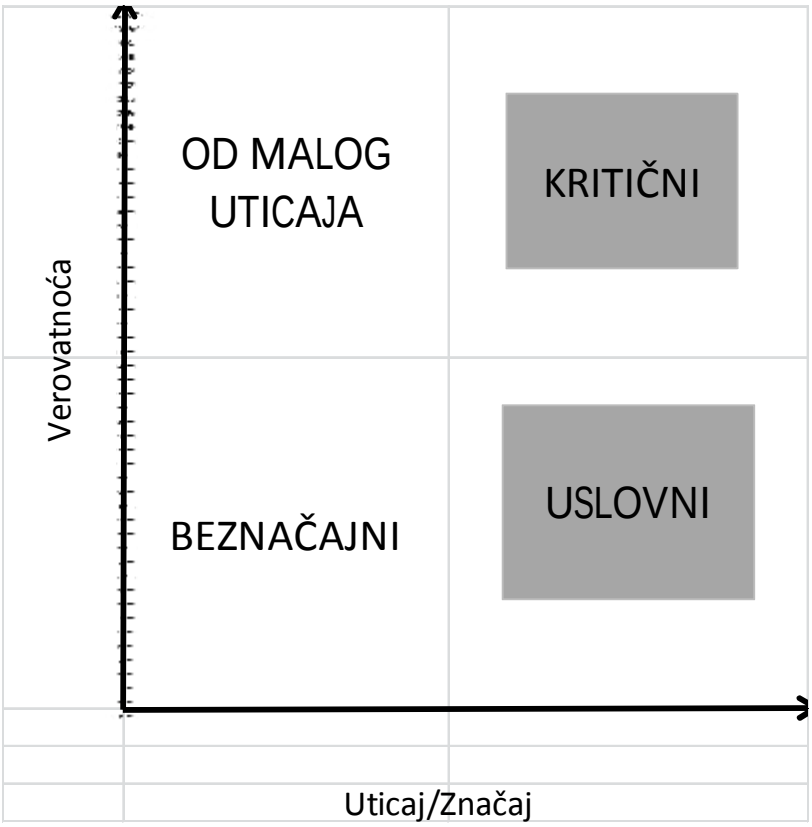
У овој фази начелник и запослени у Одељењу пореске администарције који су најбоље упознати са циљевима Одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Одељења. У току увођења система финансијског управљања и контроле извршено је пописивање радних задатака руководиоца и непосредних извршиоца и пописани су сви циљеви Одељења.Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

			Процењивач 1		Процењивач 2		Процењивач 3				
Циљ	Ризик	Опис ризика	И	П	И	П	И	П	Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (АРС)

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

	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**



На основу добијених резултата утврђени су 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 скора 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

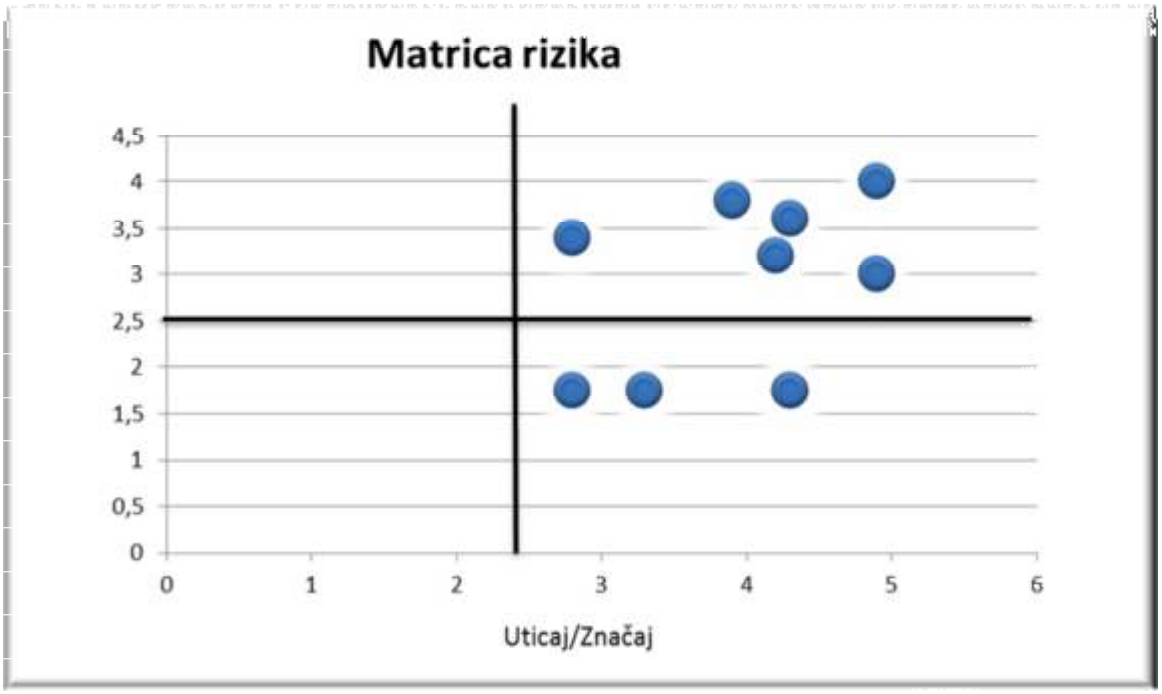
Ако се ризик, на бази скора ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска , а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скора 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 скора 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.



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.

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

– циљ,
– опис ризика,

– анализа ризика,
– одговор на ризик,
– праћење ризика.

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = начелник 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 начелника Општинске управе општине Бор, сваке прве недеље у месецу. Извештаји начелнику Општинске управе општине Бор се достављају у писаној форми.

Члан 7.

Ову Стратегију објавити у „Службеном листу општине Бор“.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР

У Бору,26.06.2014.године;
Број:401-555/2014-III

НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић, с.р.

185

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013) и 4.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) и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08 и 09/09), Начелник Општинске управе општине Бор, доноси

СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за урбанизам, грађевинске и комуналне 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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Циљеви и процеси који се одвијају у Одељењу за урбанизам, грађевинске и комуналне послове:

- 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 ускладјивању рада у Одељењу,
- послови израде нацрта аката из надлежности Одељења,
- послови припреме, доношења, евидентирања и чувања планских докумената и урбанистичких планова,
- послови издавања потврде о усклађености урбанистичког пројекта са урбанистичким планом,
- послови издавање извода из урбанистичког плана и аката о урбанистичким условима,
- послови припреме планова за постављање привремених објеката на јавним површинама,
- послови издавања одобрења за градњу,
- послове пријаве почетка градње,
- послове прибављања потребне сагласности, мишљења и решења у име и за рачун инвеститора о његовом трошку,
- послови обезбеђења техничког прегледа и издавање употребне дозволе,
- послови издавања решења за раскопавање улица,
- послови који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности,
- послови старања о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности,
- послови надзора над обављањем комуналних делатности.
- послови припреме нацрта прописа из своје области

На основу идентификованих циљева и процеса Одељењу за урбанизам, грађевинске и комуналне послове идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:
1. инхерентни(уграђени) ризик,
2. контролни ризик,
3. резидуални ризик.

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

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

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

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:
1. степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа,
2. степен и развијеност организационе структуре управе и органа,
3. вредност укључених средстава,
4. стручност запослених.

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и мо-

гућности 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 рачу - на,
5. неодговарајуће екстерно извештавање,
6. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
7. непостојање линија утврђених надлежности,
8. недовољна интерна комуникација,
8. неадекватан број запослених и недовољна ве штина и знања запослених,
10. незаконите радње руководилаца,
12. неадекватно раздвајање задужења/разграни чавање задужења запослених,
13. неправилно чување документације,
14. неуспешно ограничавање приступа информа цијама,
15. сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за урбанизам, грађевинске и комуналне послове спадају:

– одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине општине Бор, Општинског већа општине Бор и других органа;

– рестрикције којима се ограничава број радних места у уУправи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за урбанизам, грађевинске и комуналне послове спадају:

– неефикасан систем информисања,
– неадекватно особље,
– недовољан број рачуноводствених контрола.

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за урбанизам, грађевинске и комуналне послове спадају:

– повраћај финансијских трансфера ЕУ,
– неуспех у формализацији односа унутар Управе,
– неуспех у примени планова на благовремен, ефективан и ефикасан начин,

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења за урбанизам, грађевинске и комуналне послове спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења за урбанизам, грађевинске и комуналне послове 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 је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења за урбанизам, грађевинске и комуналне послове 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 преве недеље у месецу, 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, односно „власник ризика“ је начелник Одељења у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

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

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази начелник и запослени у Одељења за урбанизам, грађевинске и комуналне послове који су најбоље упознати са циљевима Одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. У току увођења система финансијског управљања и контроле извршено је пописивање радних задатака руководиоца и непосредних извршиоца и пописани су сви циљеви Одељења.Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претња-

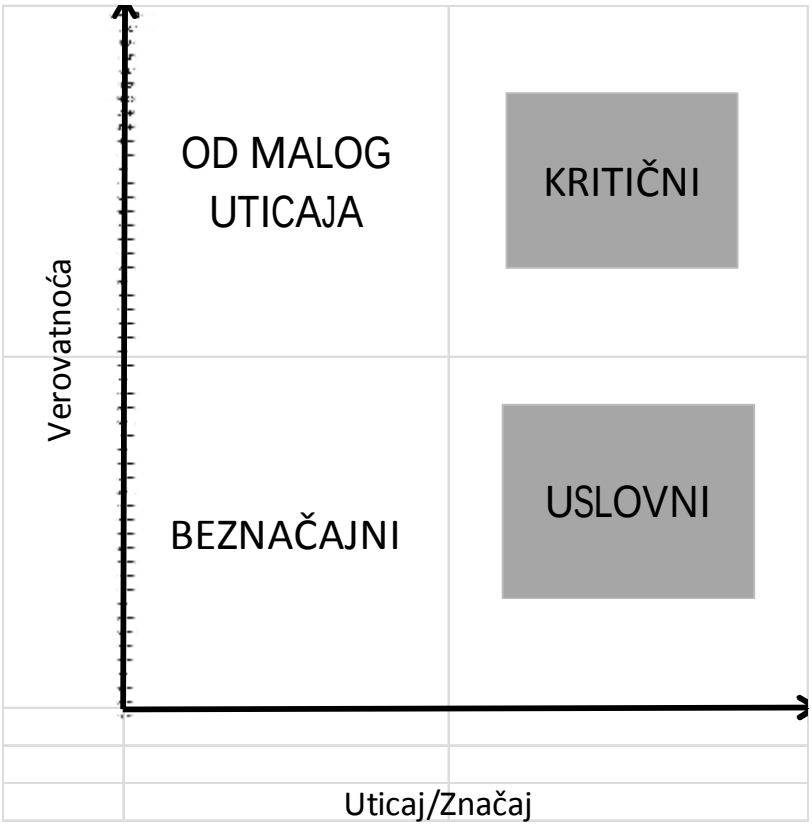
ма које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

			Процењивач 1		Процењивач 2		Процењивач 3				
Циљ	Ризик	Опис ризика	И	П	И	П	И	П	Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (АРС)

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

	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**



На основу добијених резултата утврђени су 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 скора 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

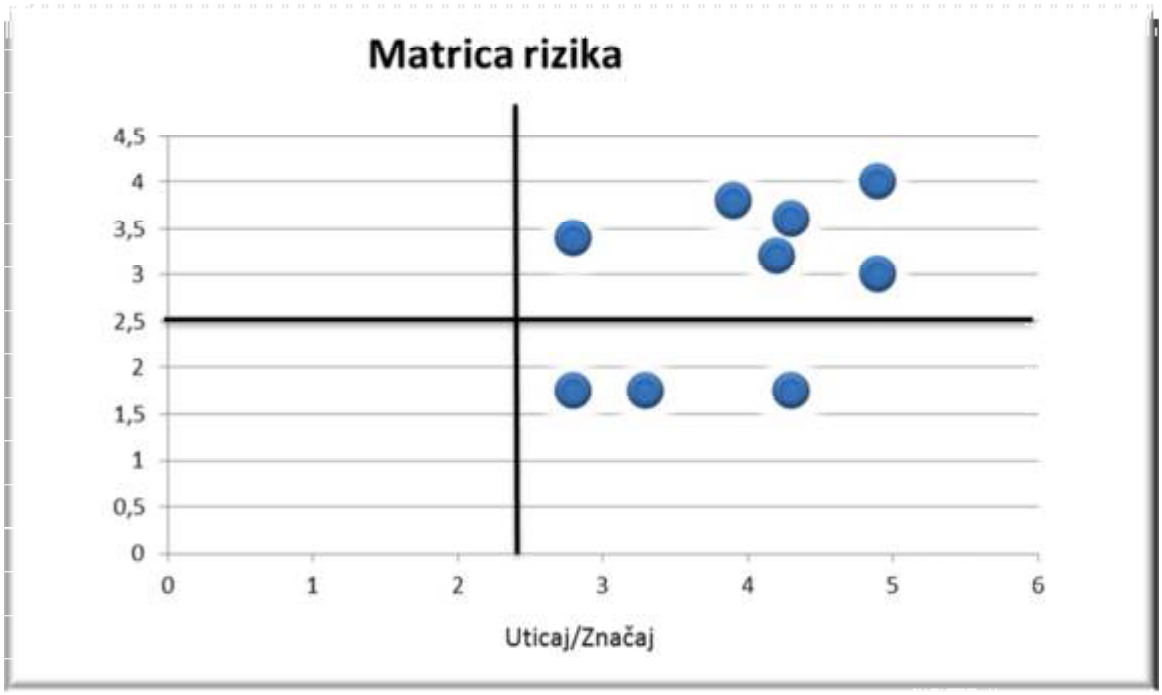
Ако се ризик, на бази скора ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска , а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скора 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 скора 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.



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.

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

– циљ,
– опис ризика,
– анализа ризика,
– одговор на ризик,
– праћење ризика.

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = начелник 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 начелника Општинске управе сваке прве недеље у месецу. Извештаји начелнику Општинске управе се достављају у писаној форми.

Члан 7.

Ову Стратегију објавити у „Службеном листу општине Бор“.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОР

У Бору, 26.06.2014.године;
Број: 401-561/2014-III

НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић, с.р.

186

На основу члана 7. Решења о оснивању Савета за безбедност саобраћаја на путевима на територији општине Бор („Службени лист општине Бор“ бр. 21/10, 4/11 и 22/13) Савет за безбедност саобраћаја на путевима на територији општине Бор, на седници одржаној 11. фебруара 2014.године, донео је

П О С Л О В Н И К
О РАДУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БОР

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивање Савета за безбедност саобраћаја на путевима на територији општине Бор (у даљем тексту: Савет), као и организација и начин рада његових тела и друга питања од значаја за рад Савета.

Члан 2.

Рад Савета је доступан јавности.

Изузетно, Савет може о појединим питањима из своје надлежности расправљати без присуства јавности.

II ОРГАНИЗАЦИЈА САВЕТА

Члан 3.

У раду Савета учествују чланови Савета утврђени решењем Општинског већа, као и представници других заинтересованих субјеката, по позиву председника Савета.

Представници других заинтересованих субјеката који учествују у раду Савета, по позиву председника Савета, немају право гласа приликом одлучивања.

Члан 4.

Савет се именује на период од 4 (четири) године.

Члан 5.

Чланство у Савету престаје:
- разрешењем,
- оставком,
- истеком мандата.

Члан Савета може поднети оставку или бити разрешен и пре истека мандата.

Члан 6.

Председника Савета разрешава Општинско веће на предлог најмање једне трећине чланова Општинског већа, а чланове Савета разрешава Општинско веће на образложени предлог председника Савета.

Истовремено са предлогом за разрешење овлашћени предлагач подноси предлог за избор новог члана и председника Савета. Општинско веће истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору чланова Савета.

Члану Савета који је разрешен престаје дужност даном разрешења.

Члан 7.

У случају подношења оставке од стране председника члана Савета, истом престаје финкција даном одржавања седнице Општинског већа на којој је констатовано да је оставка поднета, односно даном одржавања прве наредне седнице ако је оставку поднео између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се претрес, нити се одлучује.

На истој седници на предлог овлашћеног предлагача именује се нови члан, односно председник Савета.

III ДЕЛОКРУГ И НАЧИН РАДА

Члан 8.

Задаци Савета су да:

1. анализира, прати и предлаже мере за унапређење опште безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Бор,

2. обавља превентивно-промотивне активности и води кампању о безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Бор,

3. припрема предлог стратегије и годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима који доноси Скупштина општине Бор, у складу са Националном стратегијом и Националним планом који доноси Влада Републике Србије,

4. формира систем јединствене основе евидентирања и праћења значајних обележја безбедности саобраћаја на путевима,

5. припрема Програм коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Бор,

6. припрема предлог извештаја о стању безбедности саобраћаја на путевима који општинско веће подноси Скупштини општине Бор најмање двапут годишње,

7. обавља и друге послове везане за унапређење безбедности саобраћаја у складу са Законом.

Члан 9.

Савет ради у седницама које сазива председник Савета по својој иницијативи и на захтев једне трећине чланова Савета, са претходно утврђеним дневним редом.

У одсутности председника Савета, седницу Савета сазива заменик председника Савета.

Седницом председава председник Савета, кога у случају одсутности замењује заменик председника Савета.

Члан 10.

Савет ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет одлучује већином гласова присутних чланова Савета.

Гласање се врши јавно.

Резултат гласања утврђује председник.

На седници се води записник о току рада и донетим закључцима.

Члан 11.

Седнице Савета одржавају се по потреби.

Председник по правилу сазива седнице писаним путем.

Уз позив за седницу доставља се и предлог дневног реда који утврђује председник, а може најкасније три дана пре одржавања седнице, а у случају хитности председник може сазвати седницу у краћем року.

За седницу сазвану по хитном поступку по правилу се не доставља материјал за дневни ред који је предложен, као ни записник са претходне седнице.

Савет може разматрати поједина питања и одлучивати по хитном поступку само ако за то постоје оправдани разлози, односно ако би одлагање седнице Савета могло изазвати штетне последице.

О предлогу за разматрање и одлучивање по хитном поступку Савет се претходно изјашњава.

Седнице Савета које се сазивају и одржавају у смислу става 1. овог члана сматрају се редовним седницама и као такве се обележавају од редног броја 1, па надаље рачунајући од дана избора Савета до истека мандата.

Члан 12.

Дневни ред утврђује Савет на предлог председника и других чланова Савета.

Председник отвара седницу, пошто претходно установи да седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Седницу Савета води председник Савета, а у случају његове одсутности или спречености, седницу води заменик председника Савета.

Члан 13.

Пре почетка рада Савета утврђује се дневни ред.

Као прва тачка дневног реда утврђује се усвајање записника са претходне седнице Савета.

Члан 14.

Рад на седници одвија се по редоследу утврђеном у дневном реду.

По свакој тачки дневног реда отвара се претрес.

Члан 15.

На сазивање седнице, начин рада и одлучивања, подношење извештаја и вођење записника са седнице Савета као и радних група Савета у вези поступања која нису дефинисана овим Пословником примењују се одредбе Пословника Општинског већа општине Бор.

Члан 16.

За извршавање појединих послова Савет може образовати стручне радне групе.

За извршење појединих послова, Општинско веће може на предлог Савета у складу са Законом ангажовати правно лице које је материјално и стручно оспособљено да обавља те послове.

IV ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА И РАСПОДЕЛА СРЕДСТАВА

Члан 17.

Република, јединица локалне самоуправе општина Бор у оквиру својих права и дужности обезбеђује средства за финансирање, унапређење безбедности саобраћаја.

Извори средстава за унапређење безбедности саобраћаја су:

1. буџет општине Бор,
2. средства у висини од 30% наплаћених новчаних казни за прекршаје предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима учињених на територији општине Бор,
3. поклони или прилози покровитеља дати општини Бор,
4. остали приходи.

Члан 18.

Средства у висини од 50% од средстава из тачке 2. претходног члана,користе се за поправљање саобраћајне инфраструктуре, а преосталих 50% за:

1. рад Савета (тела за координацију)
2. унапређење саобраћајног васпитања и образовања
3. превентивно промотивне активности из области безбедности саобраћаја,
4. научно-истраживачки рад у области безбедности саобраћаја,
5. техничко опремање јединица саобраћајне полиције које контролишу и регулишу саобраћај на путевима и других органа надлежних за послове безбедности саобраћаја.

Средства из овог члана, користе се према програму који доноси Општинско веће на предлог Савета.

Члан 19.

Члановима Савета припада накнада за рад сходно члану 2. Одлуке о накнадама одборника Скупштине општине Бор („Службени лист општина“ бр.11/04 и „Службени лист општине Бор“ бр. 10/08 и 10/09).

V АКТИ САВЕТА

Члан 20.

Савет доноси: предлоге и закључке.

Акта која доноси Савет потписује председник.

VI РАДНА ТЕЛА САВЕТА

Члан 21.

Предвиђене овим Пословником, Савет образује сталне и повремене радне групе као облик непосредног

рада чланова Савета, које су задужене за поједине области рада у безбедности саобраћаја на путевима.

Члан 22.

Сталне радне групе Савета су:

2. радна група за унапређење саобраћајне инфраструктуре,

3. радна група за унапређење саобраћајног васпитања и образовања и превентивно-промотивне активности из области безбедности саобраћаја и

4. радна група за научно истраживачки рад у области безбедности саобраћаја и техничко опремање јединица саобраћајне полиције које контролишу и регулишу саобраћај на путевима и других органа надлежних за послове безбедности саобраћаја.

Члан 23.

Радна група образује се ради проучавања одређених питања и извршавања појединих послова и задатака из надлежности Савета.

Актом о образовању радне групе одређује се састав, задаци и начин њеног рада.

Члан 24.

Чланови радних група именују се из реда чланова Савета, стручних и јавних радника.

Председник радне групе Савета именује се по правилу из реда чланова Савета.

Члан 25.

Радне групе Савета раде у седницама.

Председник радне групе стара се о органоизовању и припремању седнице, сазива седнице, предлаже дневни ред и стара се о извршавању закључака радне групе.

Председник и чланови радне групе подносе писмени извештај у коме износе свој став о питањима за које је радна група оформљена.

О организовању, саставу и задацима и обавезама радних група општински Савет доноси посебан закључак.

VII СТРУЧНА СЛУЖБА САВЕТА

Члан 26.

Стручне и административно-техничке послове за послове Савета, обавља Одељење за привреду и друштвене делатности.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

Број: 06-17/2014- IV
у Бору, 11.02.2014. године

САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БОР

ПРЕДСЕДНИК,

Драган Шумарац, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

175. Решење о утврђивању календара манифестација од посебног интереса за општину Бор, за период јануар – јун 2014.године.....705

176. Решење о утврђивању календара манифестација од посебног интереса за општину Бор, за период јул – децембар 2014.године.....705

ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

177. Упутство о раду трезора 706
178. Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у општинској управи општине бор.....721
179. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Служби за скупштинске послове 722
180. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу зс инспекцијске послове 726
181. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за привреду и друштвене делатности 731
182. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за управу, опште, имовинско-правне и стамбене послове 735
183. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за финансије 739
184. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу пореске администрације 744
185. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за урбанизам, грађевинске и комуналне послове 748

САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БОР

186. Пословник о раду Савет за безбедност саобраћаја на путевима на територији општине Бор.....752

ИЗДАВАЧ: **Општина Бор – Служба за скупштинске послове**, ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баџа, тел: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор, позив на број 97 17-027
ШТАМПА: **Служба за скупштинске послове**