

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), 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), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04.2014. године, донело је

**СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
ОДЕЉЕЊУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за друштвене делатности, привреду и развој (у даљем тексту: Одељење).

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 су:

- 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 благовремено усклађивање рада у Одељењу,
- послови израде нацрта аката из надлежности Одељења,
- послови из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања,
- послови примарне здравствене заштите, дечије и социјалне заштите, борачко – инвалидске заштите, културе,
- послови из области физичке културе, спорта и информисања,
- управни послови у области финансијске подршке породицама са децом,
- стручни и административно технички послови у поступку процене потреба детета за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику.
- послови надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина,
- послови везани за ученички и студентски стандард,
- послови праћења посебних подрачуна за породилска одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, борачко инвалидске заштите и једнократне помоћи.
- послови оперативне, стручне, аналитичке и саветодавне послови везане за младе у општини Неготин у циљу спровођења Националне стратегије за младе на општинском нивоу,
- аналитички послови у области привреде, пољопривреде и руралног развоја, занатства, угоститељства, трговине, туризма и других привредних делатности од интереса за општину Неготин,
- послови решавања по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта,
- послови утврђивања водопривредних услова,
- послови издавања водопривредних сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине Неготин.
- послови израде и реализације пројекта и програма у области привреде и пољопривреде,
- послови израде годишњих програма заштите, унапређења и коришћења пољопривредног земљишта,
- стручни и административно-технички послови везани за закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- послови везани за локални економски и рурални развој,
- послови прикупљања и пружања информација релевантних за локални економски и рурални развој,
- послови спровођења процеса стратешког планирања – израда имплементација стратешких докумената (стратегије, програми развоја, акциони планови),
- послови креирања и ажурирање базе података о привредним субјектима (мала и средња предузећа предузетници, задруге, пољопривредна газдинства),
- послови континуираног информисања привредних субјеката о програмима, субвенцијама и другим видовима подршке њиховом пословању,
- послови презентовања основних информација потенцијалним инвеститорима везаним за инвестиционе могућности,
- послови помоћи инвеститорима у контактима са надлежним институцијама,
- послови сарадње са републичким органима и регионалним институцијама задуженим за локални економски развој,

- послови информисања свих заинтересованих о објављеним позивима за подношење предлога пројекта од стране националних и међународних институција,
- послови припреме пројекта,
- послови имплементације пројекта од стране националних и међународних институција,
- послови имплементација пројекта од значаја за локалну самоуправу,
- послови промотивних активности,
- послови везани за дијаспору: економска сарадња наших људи у свету са привредним субјектима у Неготину, као и пружање информација о могућностима привредних активности на подручју општине Неготин,
- послови стварања услова за повратак стручњака из области од значаја за развој општине,
- послови подстицања културне, просветне, научне и спортске сарадње са дијаспором,
- послови пружања информације о држављанству,
- послови продужавања важности личних докумената,
- послови везани за права из пензијског, здравственог и социјалног осигурања,
- послови припреме локалног акционог плана за младе,
- послови пружања техничке и друге подршке омладинским организацијама,
- послови пружања помоћи у реализацији активности пројекта који се односе на младе,
- послови активног укључивања младих у процес израде и имплементације локалног акционог плана за младе и
- други послови у складу са законом и одлукама општине.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења 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 спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план,
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ и
- 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 и
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

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

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

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

Менаџер ризика:

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 и
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 и II ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА И ПРОЦЕНА РИЗИКА

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

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

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

Verovatnoća		OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
		BEZNAČAJNI	USLOVNI
		Uticaj/Značaj	

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

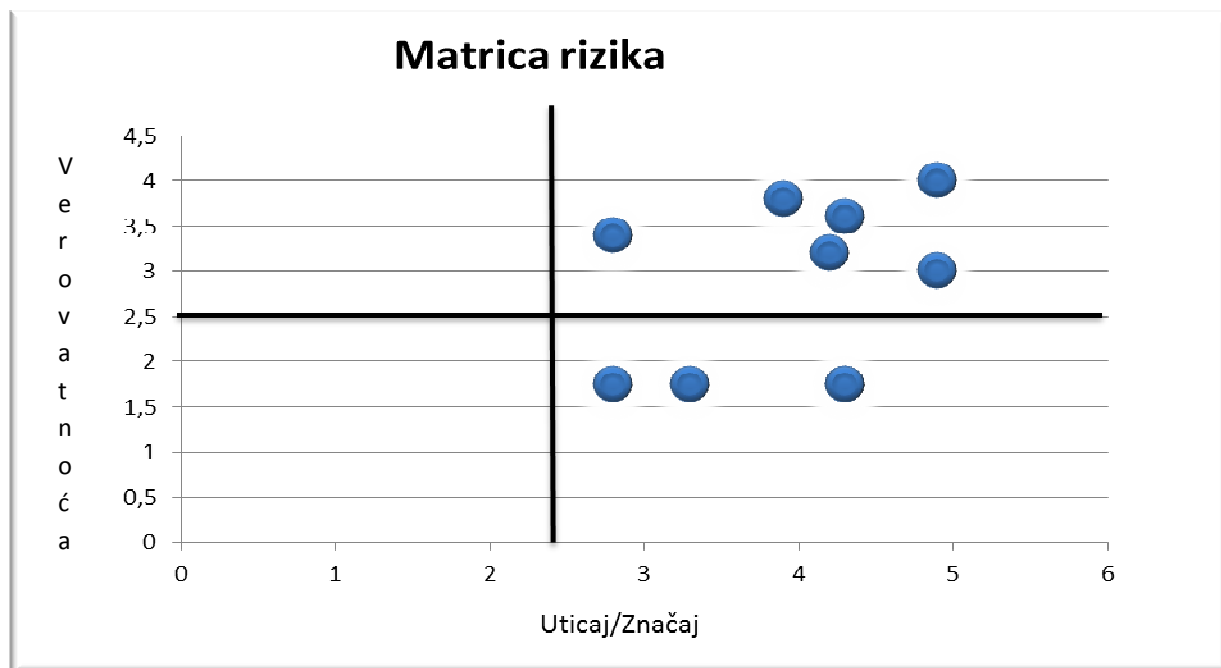
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



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.

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, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

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

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 писмено извештавају Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

Број: 039-1/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,
мр Милан Уруковић, с.р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04.2014. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У ОДЕЉЕЊУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за друштвене делатности, привреду и развој (у даљем тексту: Одељење) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац у Одељењу.

Руководилац у Одељењу овим Правилником је дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле у Одељењу.

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

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

Одељење је имплементирало низ правилника:

- Правилник о начину и условима коришћења службених возила у органима општине Неготин бр. 404-305/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Неготин бр. 401-645/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у Општинској управи општине Неготин бр. 151-1/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом бр. 170-36/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр.404-303/2013-II/07 од 26.12.2013. године,
- Правилник о службеним путовањима бр. 404-304/2013-II/07 од 26.12.2013. године
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Неготин бр. 401-46/2014-III/07 од 31.01.2014. године.

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

Одељење у вршењу својих послова углавном примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", број 30/10),
- Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 119/2012),
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр.42/91, 71/94 ..83/2005 – испр.др. Закона),
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09 и 32/13),

- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр.72/09, 52/11 и 55/13),
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр.18/10),
- Закон о друштвеној бризи о деци („Сл. гласник РС“, бр.49/92, 29/93...29/2001),
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр.16/02, 115/05 и 107/09),
- Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља („Сл. гласник РС“, бр.104/2013),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр.55/13),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/13),
- Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 76/05, 100/2007- аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012 и 89/2013),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр.18/2010 и 55/2013),
- Закон о образовању одраслих („Сл. гласник РС“, бр.55/13),
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРС“ 24/98, „Сл. гласник РС“, бр.101/2005 – др закон и 11/2009 – др. закон),
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, бр.54/89, „Сл. гласник РС“, бр.137/2004 и 69/2012 – одлука УС),
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Сл. гласник РС“, бр.52/96),
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр.24/11),
- Закон о водама („Сл. гласник РС“, бр.30/2010 и 93/2012),
- Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, бр.41/2009 и 10/2013 – др.закон)
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, бр.10/2013)
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр.62/2006 и 41/2009),
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр.07/05, 72/09-др.закон, 88/10, 99/10 и 57/11)
- Закон о спорту („Сл. гласник РС“, бр. 24/11),
- Закон о младима („Сл. гласник РС“, бр.50/11),
- Закон о дијаспори и Србима у региону („Сл. гласник РС“, бр.88/2009),
- Закон о култури („Сл. гласник РС“, бр.72/09),
- Закон о удружењима („Сл. гласник РС“, бр.51/09),
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл. гласник РС“, бр.80/10),
- Уредба о енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије („Сл. гласник РС“, бр.90/13),
- Правилник о цени услуга у средњој школи („Сл. гласник РС“, бр.35/93),
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику (Сл. гласник РС“, бр.63/10),
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 29/02,80/04,123/04, 17/06, 107/06, 51/10 и 73/10),
- Правилник о смештају и исхрани ученика и студената („Сл. гласник РС“, бр. 36/10 и 55/12).

Одељење у вршењу својих послова примењује Статут општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.22/2008) и друга законска и подзаконска акта републичких и општинских органа, која се односе на конкретну надлежност Одељења.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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

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

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик,
2. Контролни ризик и
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 и

4. Стручност запослених.

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

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

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

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

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

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити **МЕНАЦЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинишу 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 и
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

II ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

2. Рангирање ризика према приоритету,

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 5.

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.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 6.

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

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 7.

Праћење и извештавање врше власник ризика = руководилац Одељења, у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају у писаној форми Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 8.

Контролне активности представљају политике и процедуре које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Одељење је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

1. Ауторизацију, овлашћење и одобравање
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање

5. Правила за приступ средствима и информацијама

6. Интерну верификацију

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

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 9.

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

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

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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 10.

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

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

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и
- поступање по препорукама екстерне ревизије.

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

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

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

Члан 11.

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

Број:470-2/2014-III/07

30.04.2014. године

Н е г о т и н

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,

мр Милан Уруковић,с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

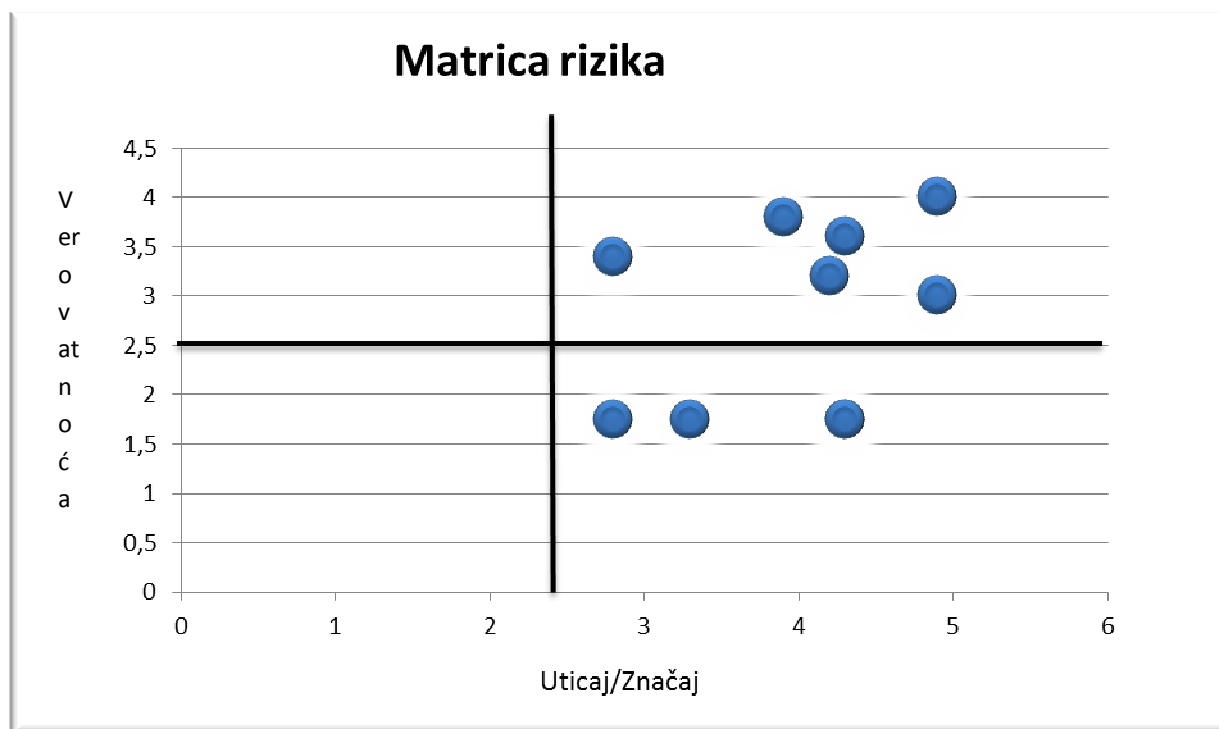
Бр.	Назив одељења/управе	Назив извршилачког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће настајања датог ризика	Процена утицаја датог ризика	Предложена мера за ублажавање ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	



РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуалн и ризик

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), 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), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04.2014. године, донело је

**СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ИМОВИНСКЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове (у даљем тексту: Одељење).

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 су:

- 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 вођења матичних књига и књига држављања,
- послови вођења управног поступка из области личних стања грађана,
- послови везани за бирачки списак и спровођење избора,
- послови повереништва за избегла, прогнана и интерно расељена лица која се налазе на територији општине Неготин,
- имовинско – правни послови из надлежности општине као и законом поверени послови који се односе на заштиту, очување и евидентирање непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине,
- послови давања пословног простора на коришћење,
- административни и технички послови за потребе Комисије за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини,
- послови везани за експропријацију, повраћај пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину,
- послови повраћаја утрина и пашњака,
- послови који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности,
- послови старања о обезбеђењу услова за трајно обављање комуналних делатности,
- послови спровођења и обављања послова регулативе одвијања јавног саобраћаја на територији општине,
- послови везани за линијски и ванлинијски превоз путника и такси превоз,
- административно технички послови за поребе надлежне Комисије за одређивање назива улица, тргова, заселака и других делова насељених места на територији општине Неготин,
- стамбени послови из надлежности општине у смислу коришћења и давања на коришћење станова које користи општина као и друге послове поверене законом у стамбеној области,
- административно-технички послови за потребе надлежне Комисије за стамбене послове и
- други послови у складу са законом и одлукама општине.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

1. Инхерентни(уграђени) ризик,
2. Контролни ризик и
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 и
4. Стручност запослених.

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

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

- 12.неправилно чување документације,
- 13.неуспешно ограничавање приступа информацијама и
- 14.сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења 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 спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план,
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ и
- 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 и
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

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

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

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

МенаѢр ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

12. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
13. ПРОЦЕНА РИЗИКА
14. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
15. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
16. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

І и ІІ ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА И ПРОЦЕНА РИЗИКА

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

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

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

Verovatnoća		OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
		BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj		

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

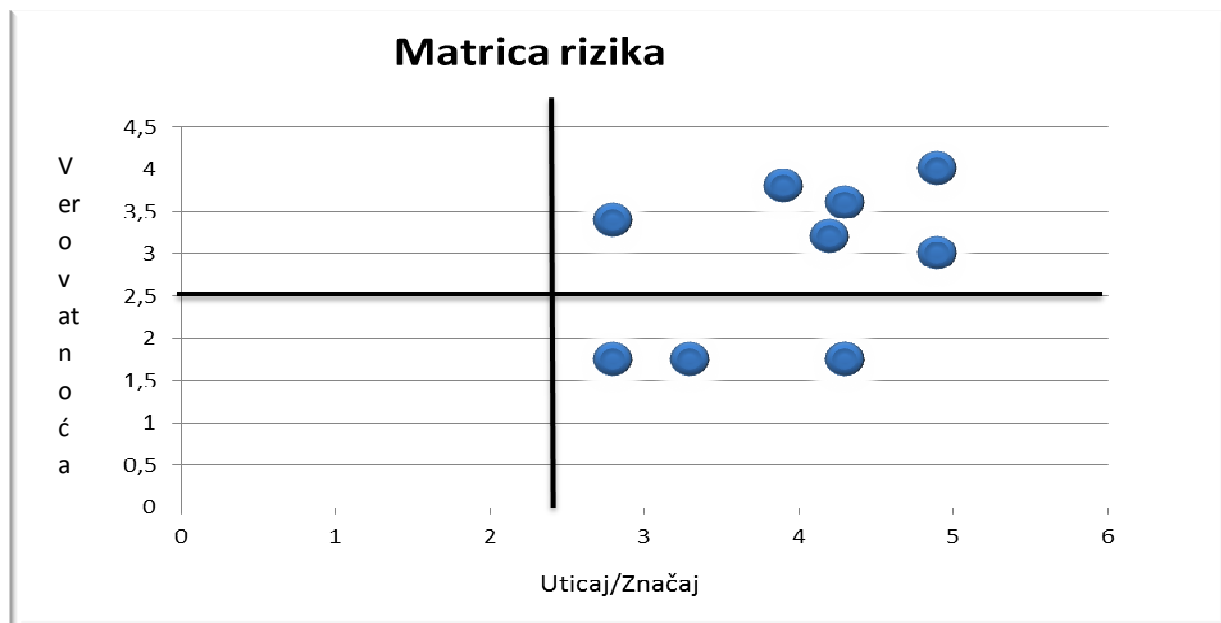
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



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.

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, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

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

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 писмено извештавају Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

Број: 039-2/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,
мр Милан Уруковић, с.р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30.04.2014. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ИМОВИНСКЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за општу управу, имовинске и стамбено комуналне послове (у даљем тексту: Одељење) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац у Одељењу.

Руководилац у Одељењу овим Правилником је дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле у Одељењу.

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

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

Одељење је имплементирало низ правилника:

- Правилник о начину и условима коришћења службених возила у органима општине Неготин бр. 404-305/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Неготин бр. 401-645/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у Општинској управи општине Неготин бр. 151-1/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом бр. 170-36/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр.404-303/2013-II/07 од 26.12.2013. године,
- Правилник о службеним путовањима бр. 404-304/2013-II/07 од 26.12.2013. године
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Неготин бр. 401-46/2014-III/07 од 31.01.2014. године.

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

Одељење у вршењу својих послова углавном примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007),
2. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, број 30/2010),
3. Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/2005 и 72/2011),
4. Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009),
5. Закон о држављанству („Службени гласник РС“, број 135/04 и 90/07),
6. Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09 и 99/11),
7. Закон о локалним изборима („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07 и 54/11),
8. Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“ 35/00, 18/04, 101/05, 104/09, 36/11),
9. Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник Републике Србије“, број 36/09),
10. Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр.53/95, 20/2009),
11. Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник Републике Србије, број 72/2011),
12. Закон о пријављивању и евидентирању одузете имовине („Сл. гласник РС“, бр.45/2005, 72/2011 – др.закон),
13. Закон о посебним условима продаје одређених непокретности у државној својини („Сл. гласник РС“, бр. 54/99),
14. Закон о претварању државне својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине („Сл. гласник РС“, бр.49/92, 54/96),
15. Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр.72/2011, 88/2013),
16. Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл. гласник РС“, бр.88/2011),
17. Закон о основама својинскоправних односа („Сл. лист СРС“, бр.6/80, 36/90, „Сл. лист СРЈ“, бр.29/96, „Сл.гласник РС“, бр.115/2005),
18. Закон о хипотеци („Сл. гласник РС“, бр.115/2005),
19. Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, бр. 18/92, „Сл. лист СРЈ“, бр. 42/2002-одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр.30/2010),
20. Закон о социјалном становању („Сл. гласник РС“, бр.72/09),
21. Закон о становању („Сл. гласник РС“, бр.50/92, 76/92...99/2011),
22. Закон о републичким административним таксама („Службени гласник Републике Србије“, број 43/03, 53/04, 42/05, 61/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11),
23. Закон о овери потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, број 39/93),
24. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94),
25. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93 и 48/94, 101/05, 30/2010),
26. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 129/2007),
27. Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ бр.88/2011),
28. Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 46/95,66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011),
29. Уредба о условима и начину под којим локална самоуправа може да отуђи или да у закуп грађевинско земљиште по цени мањој од тржишне односно закупнине или без накнаде („Сл. гласник РС“, бр. 13/10),
30. Уредба о утврђивању програма коришћења средстава за решавање стамбених потреба и друге програме интеграције избеглица у 2012. години („Сл. гласник РС“, бр.63/12),
31. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92),
32. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“ број 44/93),
33. Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“, 22/05 и 69/10),
34. Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/2010),
35. Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник Републике Србије“, број 101/09),
36. Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“, 22/05 и 69/10),
37. Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/2010),
38. Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник Републике Србије“, број 101/09),
39. Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 15/12),
40. Упутство за вођење матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 109/09 и 94/13),
41. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 10/93 и 14/93),

Одељење у вршењу својих послова примењује Статут општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.22/2008) и друга законска и подзаконска акта републичких и општинских органа, која се односе на конкретну надлежност Одељења.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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

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

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик,
2. Контролни ризик и
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 и
4. Стручност запослених.

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

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

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

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

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

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити **МЕНАДЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинишу 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 и
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

І ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

ІІ ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

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

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

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

ІЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 5.

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.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 6.

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 7.

Праћење и извештавање врше власник ризика = руководилац Одељења, у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају у писаној форми Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 8.

Контролне активности представљају политике и процедуре које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Одељење је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

1. Ауторизацију, овлашћење и одобравање
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Систем дуцлог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерну верификацију

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

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 9.

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

17. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност,
18. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима,
19. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом,
20. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације,
21. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова,

22. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 10.

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

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

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и
- поступање по препорукама екстерне ревизије.

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

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

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

Члан 11.

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

Број: 470-3/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,
мр Милан Уруковић, с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

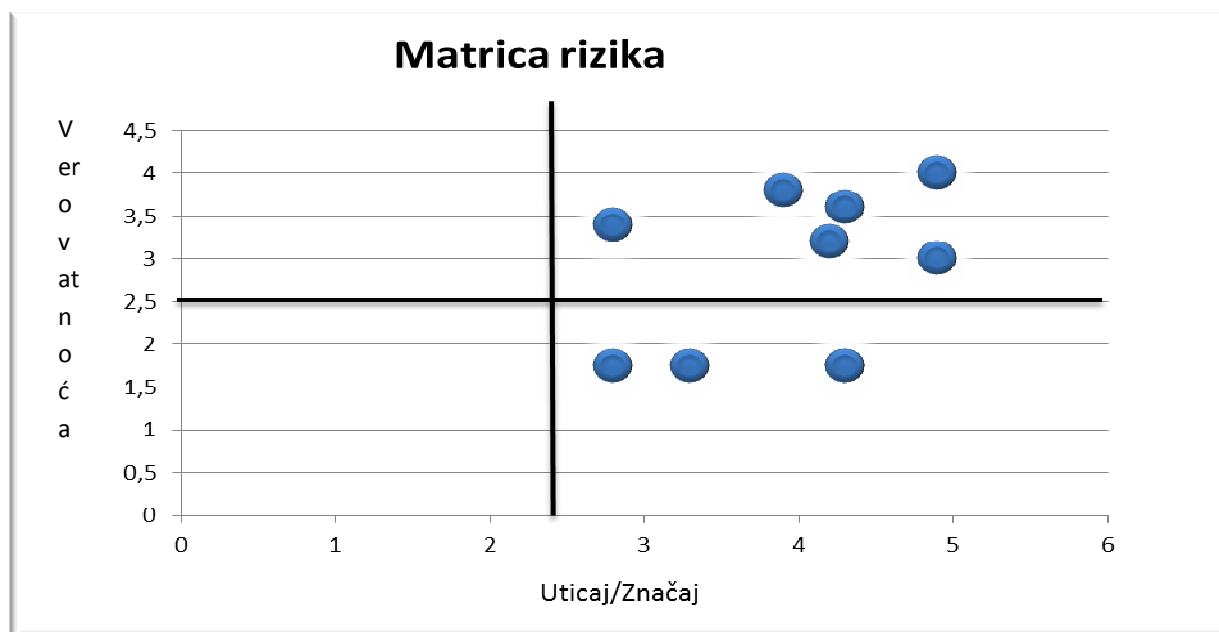
Бр.	Назив одељења/уп-раве	Назив извршилац-ког радног места	Идентификаци-ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватно-ће насатајања датог ризика	Проценау тицаја датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену коректив-них мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
Uticaj/Značaj		

**РЕГИСТАР РИЗИКА**

Идентификација ризика	Анализа ризика	Одговор на ризик	Праћење ризика
-----------------------	----------------	------------------	----------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуалн и ризик

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), 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), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30.04.2014. године, донело је

**СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
ОДЕЉЕЊУ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију (у даљем тексту: Одељење).

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 су:

- 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 израде нацрта аката из надлежности Одељења,
- послови припреме и извршење буџета, финансирање делатности из надлежности општине,
- послови планирања и праћења прихода и расхода,
- послови састављања консолидованог рачуна трезора,
- послови контроле расхода и преузетих обавеза.
- послови наменске расподеле буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету.
- послови сервисирања дуга општине,
- послови управљања готовинским средствима,
- послови управљања консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета,
- послови отварања и контроле рачуна и подрачуна код Управе за трезор.
- послови израде периодичних извештаја, извештавање и анализа и слично у вези са извршењем буџета.
- послови припреме израде финансијског извештаја – завршни рачун буџета општине.
- послови давања мишљења на финансијске планове индиректних буџетских корисника,
- послови обраде захтева индиректних буџетских корисника и посредовање између индиректних буџетских корисника и трезора,
- послови унутрашње интерне контроле свих трансакција индиректних буџетских корисника,
- послови финансијско материјални, рачуноводствено – књиговодствени (обрада свих финансијских докумената – финансијско књиговодство),
- послови књиговодства основних средстава и ситног инвентара,
- рачуноводствено – књиговодствене послови за индиректне кориснике буџетских средстава,
- послови вршења обрачуна зарада и накнада за запослене у општинској управи и код индиректних корисника,

- послови припреме и достављања пореске пријаве о порезима и доприносима у пореској управи,
- послови извршавања административне забране,
- послови обезбеђивање података за потребе статистике,
- послови књиговодственог евидентирања непокретности чији је кореиник општина,
- обавља послове економата, благајне и ликвидатуре,
- послови контроле новчаних докумената,
- послови буџетског рачуноводства и извештавања,
- послови управљања финансијским информационим системом,
- послови израде израде правних и других аката везаних за јавне набавке,
- послови припреме плана јавне набавке, учествовање у изради конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета,
- послови утврђивања, контроле и наплате изворних прихода општине и то: послове који се односе на вођење првостепеног поступка утврђивања, наплате и контроле изворних прихода општине за правна лица, предузетнике и физичка лица,
- послови доношења решења о утврђивању висине вредности непокретности,
- послови вођења јединственог регистра обавезника,
- послови књиговодственог евидентирања изворних прихода општине,
- послови пријема и обраде пореских пријава,
- послови канцеларијске и теренске контроле изворних прихода општине,
- послови подношења захтева за покретање прекршајног поступка за учињене прекршаје из области изворних прихода,
- послови издавања уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- послови вршења редовне и принудне наплате изворних прихода општине,
- послови вођења, одржавања и развоја јединственог информационог система за утврђивање, наплату изворних прихода општине Неготин,
- послови давања иницијативе за припрему и израду нацрта аката из свог делокруга и
- други послови у складу са законом и одлукама општине.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење идентификује следеће ризике:
Општа подела ризика:

1. Инхерентни(уграђени) ризик,
2. Контролни ризик и
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 и
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:

15. неефикасне процедуре и процеси,
16. неблаговременост спољашних информација,
17. непоштовање временских рокова,
18. неадекватни преноси средстава између рачуна,
19. неодговарајуће екстерно извештавање,
20. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
21. непостојање линија утврђених надлежности,
22. недовољна интерна комуникација,
23. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
24. незаконите радње руководиоца,
25. неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
26. неправилно чување документације,
27. неуспешно ограничавање приступа информацијама и
28. сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења 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 спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план,
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ и
- 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 и
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

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

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

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

Менаџер ризика:

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 и
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

23. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
24. ПРОЦЕНА РИЗИКА
25. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
26. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
27. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

І и ІІ ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА И ПРОЦЕНА РИЗИКА

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

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

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

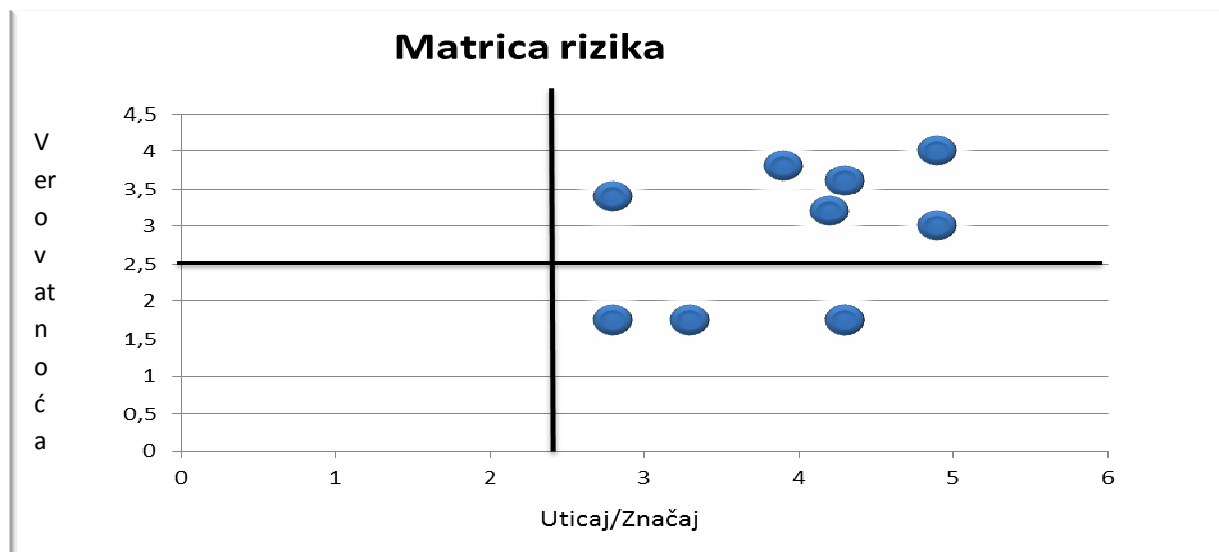
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



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.

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, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

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

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 писмено извештавају Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

Број: 039-3/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,
мр Милан Уруковић, с.р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У ОДЕЉЕЊУ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију (у даљем тексту: Одељење) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац у Одељењу.

Руководилац у Одељењу овим Правилником је дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле у Одељењу.

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

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

Одељење је имплементирало низ правилника:

- Правилник о начину и условима коришћења службених возила у органима општине Неготин бр. 404-305/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Неготин бр. 401-645/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у Општинској управи општине Неготин бр. 151-1/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом бр. 170-36/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр.404-303/2013-II/07 од 26.12.2013. године,
- Правилник о службеним путовањима бр. 404-304/2013-II/07 од 26.12.2013. године
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Неготин бр. 401-46/2014-III/07 од 31.01.2014. године.

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

Одељење у вршењу својих послова углавном примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007),
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- испр.и 108/2013),
- Закон о буџету Републике Србије за 2013. годину („Сл.гласник РС“, 114/2012 и 59/2013),
- Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину („Сл.гласник РС“, бр. 110/2013),
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011 и 93/2012),
- Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 62/2013),
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.124/2014),
- Закон о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 119/2012),
- Закон о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр.43/2011),
- Закон о државној управи („Сл.гласник РС“, бр. 20/92, 6/93-Одлука УСРС 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99-др.закон 79/2005-др.закон 101/2005),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006-др закон, 63/2006-сспр.др.закон, 116/2008-др.закон, 92/2011, 99/2011-др.закон и 10/2013),
- Закон о радним односима у државним органима („Сл.гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005 и 79/2005),
- Закон о умањењу нето прихода лица у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 108/13),
- Закон о порезу на доходак грађана („Сл.гласник РС“, бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002-др.закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006-испр.,31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011-одлука УС, 7/2012-усклађени дин.изн., 93/2012, 114/2012-одлука УС, 8/2013-усклађени дин.изн., 47/2013, 48/2013-испр. и 108/2013),
- Закон о порезу на додату вредност („Сл.гласник РС“, бр. 84/2004, 86/2004-испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013 и 6/2014-усклађени дин.изн.),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл.гласник РС“,бр.84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012-усклађени дин.изн.,8/2013-усклађени дин.изн., 47/2013, 108/2013 и 6/2014-усклађени дин.изн.),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, бр. 80/2002, 84/2002-испр., 23/2003-испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005-др.закон, 62/2006-др.закон, 63/2006-испр.др.закон, 61/2007, 20/2009, 72/2009-др.закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012-испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013),
- Закон о порезима на имовину („Службени гласник Републике Србије“, број 26/2001, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 и 47/2013),
- Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга („Сл. гласник РС“, бр.119/2012),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004-одлука УСРС, 84/2004-др.закон, 85/2005, 101/2005-др.закон, 63/2006-одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013 и 108/2013),
- Закон о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013),
- Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013),
- Закон о становању („Сл.гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92-испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94-испр., 48/94, 44/95-др.закон,49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005-др.закон и 99/2011),
- Закон о стамбеним односима („Сл.гласник РС“, бр. 12/90, 47/90-испр., 55/90),
- Закон о јавном дугу („Сл.гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011),
- Закон о донацијама и хуманитарној помоћи („Сл. лист СРЈ“, бр.53/2001, 61/2001 – испр., „Сл. гласник РС“, бр.101/2005 – др.закон),
- Закон о електронском потпису („Сл.гласник РС“, бр. 135/2004),
- Закон о електронском документу („Сл.гласник РС“, бр. 51/2009),
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“, бр. 16/2002, 115/2005, 107/2009),
- Закон о девизном пословању („Сл.гласник РС“, бр. 62/06, 31/11 и 119/12),
- Закон о Народној банци Србије („Сл.гласник РС“, бр. 72/03, 55/04, 85/05-др.закон, 44/10, 76/12 и 106/12),
- Закон о изменама и допунама закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл.гласник РС“, бр. 32/2013).

Одељење примењује и подзаконске акте:

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

- Одлука о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл.гласник РС“, бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013),
- Одлука о начину обављања послова између Народне банке Србије и Управе за трезор који се обављају преко система консолидованог рачуна трезора за девизна средства („Сл.гласник РС“, бр. 92/2013),
- Правилник о плану подрачуна консолидованог рачуна трезора („Сл.гласник РС“, бр. 42/2010),
- Правилник о измени Правилника о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе уа трезор („Сл.гласник РС“, бр. 8/2014),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања („Сл.гласник РС“, бр.51/2007 и 14/2008-испр.),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Сл.гласник РС“, бр.103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013-испр., 106/2013, 120/2013 и 20/2014),
- Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Сл.гласник РС“, бр. 33/2010, 48/2010-испр и 113/2013),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Сл.гласник РС“, бр. 120/2012),
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти у 2014. години („Сл.гласник РС“, бр. 17/2014),
- Правилник о изменама и допунама Правилника о начину умањивања нето прихода запосленог у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 8/2014),
- Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 79/2011),
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл.гласник РС“, бр.104/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013,48/2013, 61/2013, 63/13- исправка, 106/2013, 120/2013 и 20/2014),
- Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем за велике пореске обвезнике („Сл.гласник РС“, бр. 113/2013),
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, бр.120/2013),
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 99/2011, 106/2013),
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 29/2013),
- Правилник о начину подношења пореске пријаве електронским путем („Сл.гласник РС“, бр. 18/2012, 113/2013),
- Правилник о обрасцу збирне пореске пријаве о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку („Сл.гласник РС“, бр. 96/2004, 105/2004, 65/2005, 82/2006, 15/2012, 123/2012, 61/2013, 118/2013, 74/2013-др.правилник и 118/2013-др.правилник),
- Правилник о начину умањивања нето прихода запосленог у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 115/2013),
- Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор („Сл.гласник РС“, бр. 113/2013),
- Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице („Сл.гласник РС“, бр. 116/2006, 37/2007, 115/2013),
- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Сл.гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10),
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“, бр. 106/2006),
- Посебан колективни уговор („Сл.гласник РС“, бр.11/2009),
- Посебни колективни уговор за државне органе („Сл.гласник РС“, бр. 95/2008),
- Правилник о грађанском надзорнику ("Сл. гласник РС" бр. 29/13),
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Сл. гласник РС" бр. 29/13),
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 29/13),
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Сл. гласник РС" бр. 29/13),
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 29/13),

- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Службени гласник Републике Србије“, број 108/2013 и 118/2013),
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Службени гласник Републике Србије“, број 104/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 106/13, 120/13 и 20/1),
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца ("Сл. гласник РС" бр. 31/2013),
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Сл. гласник РС" бр. 33/2013),
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Сл. гласник РС" бр. 106/2013),
- Правилник о изменама и допунама правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 104/13),
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 33/2013).

Одељење у вршењу својих послова примењује Статут општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.22/2008) и друга законска и подзаконска акта републичких и општинских органа, која се односе на конкретну надлежност Одељења.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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

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

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик,
2. Контролни ризик и
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 и
4. Стручност запослених.

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

1. неефикасне процедуре и процеси,
2. неблаговременост спољашних информација,
3. непоштовање временских рокова,
4. 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. еадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
10. незаконите радње руководиоца,
11. еадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
12. неправилно чување документације,
13. неуспешно ограничавање приступа информацијама и
14. сувише рестриктиван приступ информацијама.

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења да испита шта су ризици који могу да угрозе пословне активности и

предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одељење идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

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

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

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити **МЕНАЦЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, дефинишу 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 и
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

II ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 5.

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.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 6.

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

Табела Регистра ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 7.

Праћење и извештавање врше власник ризика = руководилац Одељења, у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају у писаној форми Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 8.

Контролне активности представљају политике и процедуре које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Одељење је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

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

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 9.

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

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност,
2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима,
3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом,

4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације,
 5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова,
 6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.
- За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 10.

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

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

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и
- поступање по препорукама екстерне ревизије.

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

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

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

Члан 11.

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

Број: 470-4/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,
мр Милан Уруковић, с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења/управе	Назив извршилачког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Процена тивцаја датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену корективних мера

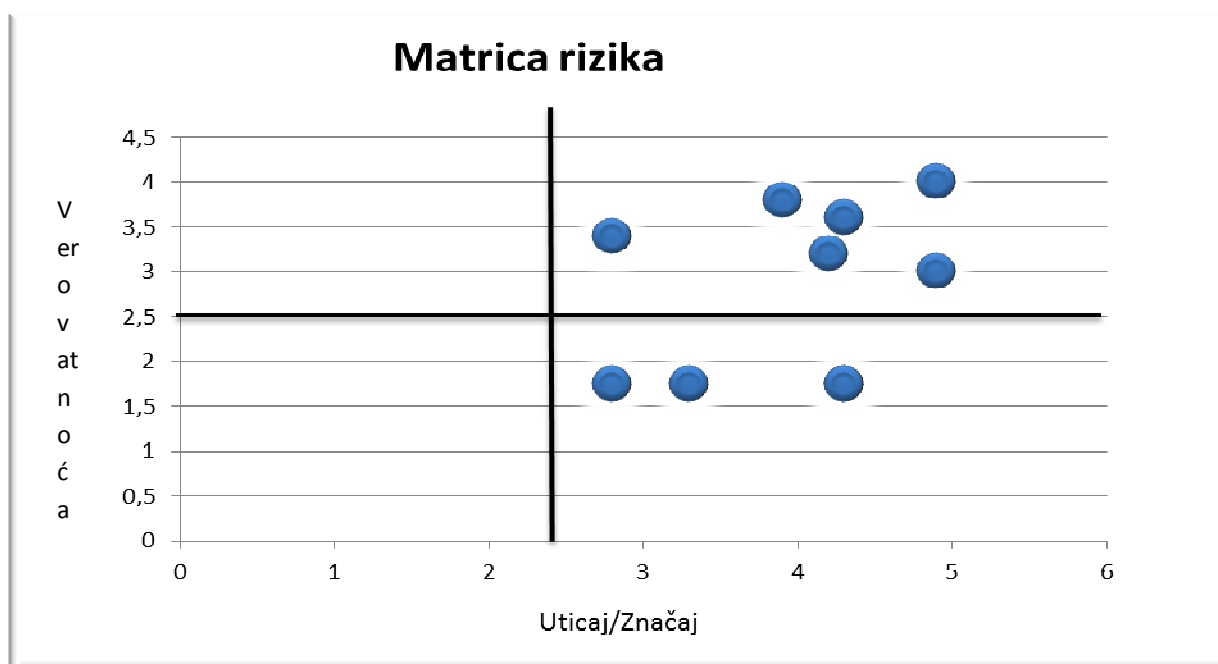
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

УТИЦАЈ	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - Утврђена присутност	5
Висока	80% - Вероватна присутност	4
Средња	60% - Могућа присутност	3

Ниска	40% - Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20% - Присутност није вероватна	1

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	



Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), 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), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

СТРАТЕГИЈУ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за инспекцијске послове (у даљем тексту: Одељење).

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 су:

- 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 израде нацрта аката из надлежности Одељења,
- послови инспекцијског надзора у области изградње,
- послови инспекцијског надзора у области комуналне делатности,
- послови инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- послови инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја,
- послови просветне инспекције,
- послови буџетске инспекције над директним и индиректним корисницима буџетских средстава,
- управно правни послови у вези инспекцијског надзора,
- послови извршења извршних решења,
- други послови у складу са законом и одлукама општине.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења 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 спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план,
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ и
- 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 и
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

- континуиран разvojni proces na nivou svih organizacionih jedinica-odeљења,
- proces koji sprovedu svi rukovodioci i zaposleni na svim nivoima odgovornosti,
- proces koji omogućava identifikaciju stvarnih rizika, rizicnih događaja koji mogu ugroziti upravljanje programima.

Процена ризика се врше редовно, сваке преве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика“ како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ је руководиоц Одељења у којем 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 и
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

І н П ФАЗА – ІДЕНТИФІКОВАЊЕ РИЗИКА І ПРОЦЕНА РИЗИКА

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

[illegible]

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

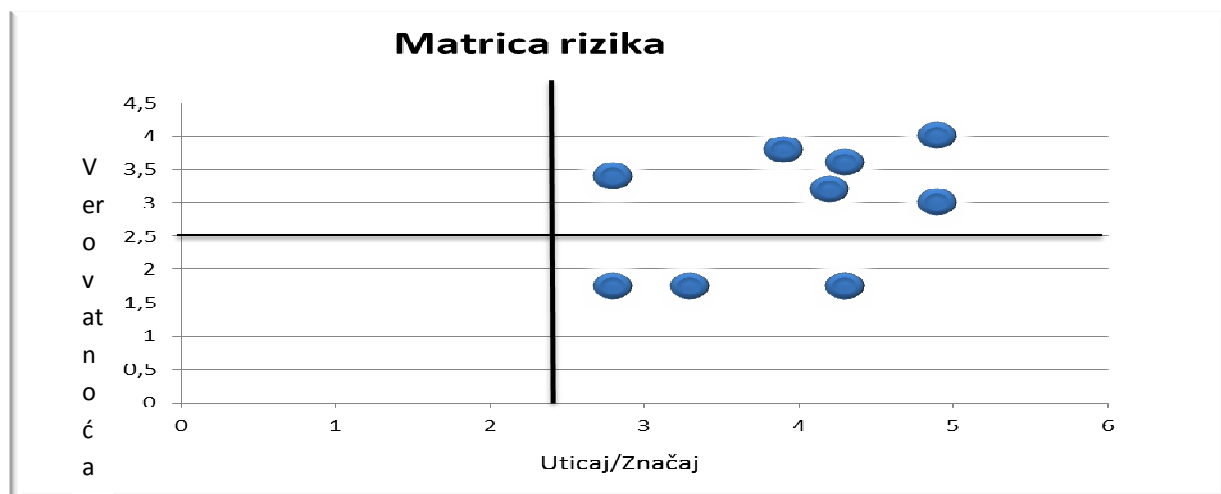
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификација 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.

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, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

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

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 писмено извештавају Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

Број: 039-4/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,
мр Милан Уруковић, с.р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за инспекцијске послове (у даљем тексту: Одељење) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац у Одељењу.

Руководилац у Одељењу овим Правилником је дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле у Одељењу.

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

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

Одељење је имплементирало низ правилника:

- Правилник о начину и условима коришћења службених возила у органима општине Неготин бр. 404-305/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Неготин бр. 401-645/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у општинској управи општине Неготин бр. 151-1/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом бр. 170-36/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр.404-303/2013-II/07 од 26.12.2013. године,
- Правилник о службеним путовањима бр. 404-304/2013-II/07 од 26.12.2013. године и
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Неготин бр. 401-46/2014-III/07 од 31.01.2014. године.

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

Одељење у вршењу својих послова углавном примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007),
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", број 30/10),
- Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“, број 111/09),
- Закон о прекршајима („Сл. гласник РС бр.65/13),
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ бр.88/2011),
- Закон о трговини (" Сл. гласник РС", бр.53/2010 и 10/2013),
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- испр.и 108/2013),
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр.46/2006, 11/2009, 62/2013 – др.закон),
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 46/95,66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011),
- Закон о основама безбедности саобраћаја на путевима („Сл. лист СФРЈ бр.50/88, 80/89, 29/90 и 11/91, „Сл. лист СРЈ“, бр.34/92, 24/94, „Сл. гласник РС“, бр.101/2005 – др.закон и 41/2009 – др.закон),
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр.41/2009, 53/2010 и 101/2011),
- Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС",бр.101/2005, 123/2007, 101/2011 и 93/2012),
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009 –испр.,64/2010 – одлука УС ,24/11, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС и 98/2013 – одлука УС),
- Закон о добробити животиња („Сл. гласник РС“, бр.41/2009),
- Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", број 36/09, 88/10 и 91/10 исправка),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“, број 135/2004),
- Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", број 36/09),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 135/04 и 88/10),
- Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“, бр. 135/04 и 36/09),
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл.гласник РС“, бр. 36/09 и 88/2010),
- Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/01-УС, 101/05-др.закон, 27/11-УС и 88/11),
- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, бр. 72/09 и 18/10),
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 и 41/09),
- Закон о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/10 и 93/12),
- Закон о шумама („Службени гласник РС“, бр. 30/10 и 93/12),
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94),
- Закон о енергетици („Службени гласник РС“, бр. 57/11, 80/11 и 93/12),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/05),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09),
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/03, 51/03, 61/05 101/05, 5/09, 54/09 и 50/11),
- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласик РС“, бр.72/09, 52/11 и 55/13),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр.55/13),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/13),
- Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције („Сл. гласник РС“, бр.10/2004 и 84/2007),
- Уредба о одлагању отпада на депоније ("Сл. гласник РС", бр. 92/2010),
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл. гласник РС“, бр.80/10),
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Сл. гласник РС ", бр. 72/2009),
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама ("Сл. гласник РС ", бр. 104/2009),
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије ("Сл. гласник РС ", бр. 98/2010),
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним возилима ("Сл. гласник РС ", бр. 98/2010),
- Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима ("Сл. гласник РС, бр. 71/2010).

Одељење у вршењу својих послова примењује Статут општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.22/2008) и друга законска и подзаконска акта републичких и општинских органа, која се односе на конкретну надлежност Одељења.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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

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

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик,
2. Контролни ризик и
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 и
4. Стручност запослених.

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

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

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

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

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

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити **МЕНАЦЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинишу 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 и
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

І ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

ІІ ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

ІЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 5.

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.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА**Члан 6.**

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

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

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

Табела Регистра ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**Члан 7.**

Праћење и извештавање врше власник ризика = руководилац Одељења, у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају у писаној форми Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ**Члан 8.**

Контролне активности представљају политике и процедуре које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Одељење је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

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

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**Члан 9.**

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

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

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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**Члан 10.**

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

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општина Неготин је утврдила Одлуком да ће се функција интерног ревизора увести након имплементације система

финансијског управљања и контроле. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и
- поступање по препорукама екстерне ревизије.

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

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

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

Члан 11.

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

Број: 470-5/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,
мр Милан Уруковић,с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

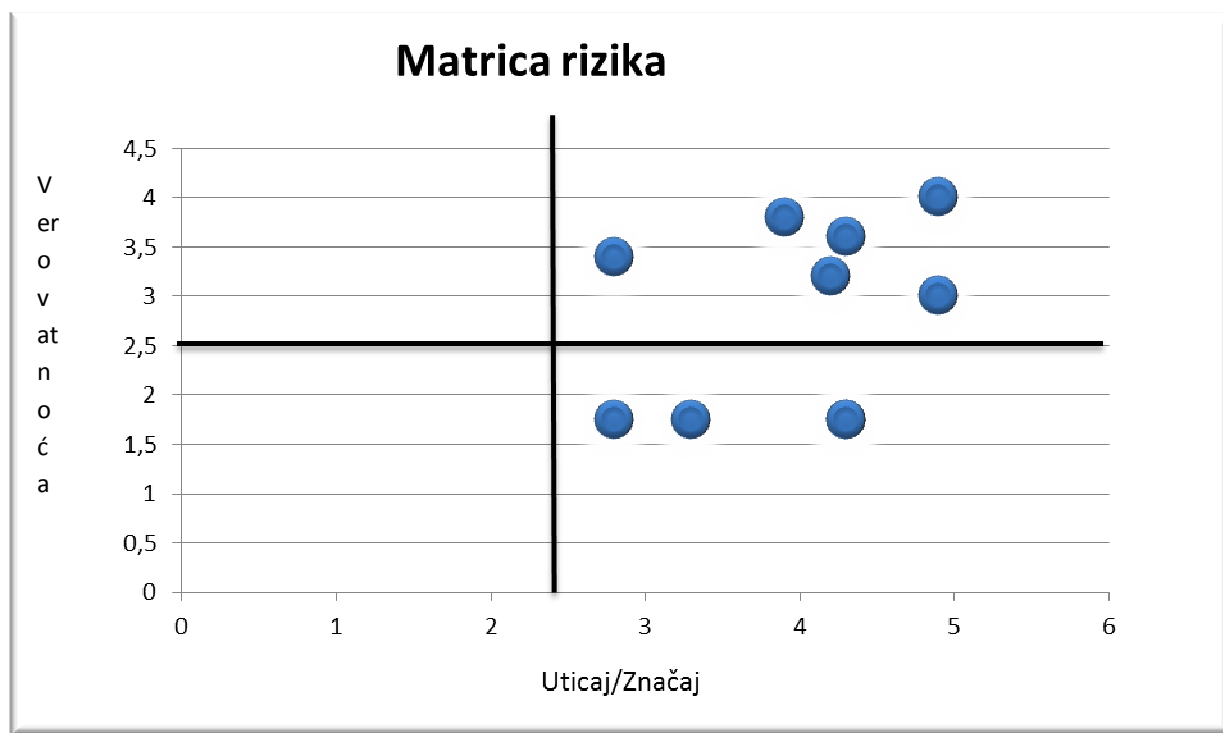
Бр.	Назив одељења/управе	Назив извршилачког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Процена титаја датог ризика	Предложена мера за ублажавање ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

Verovatnoća		OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
		BEZNAČAJNI	USLOVNI
		Uticaj/Značaj	

**РЕГИСТАР РИЗИКА**

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуалн и ризик

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), 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), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

**СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРАВНУ ЗАШТИТУ ИМОВИНСКИХ ПРАВА И ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за правну заштиту имовинских права и интереса општине (у даљем тексту:Одељење).

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 су:

- 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 предузимања правних радњи и коришћења правних средстава пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Неготин, њених органа и организација.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења 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 спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план,
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ и
- 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 и
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

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

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

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

Менаџер ризика:

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 и
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

И и II ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА И ПРОЦЕНА РИЗИКА

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

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

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

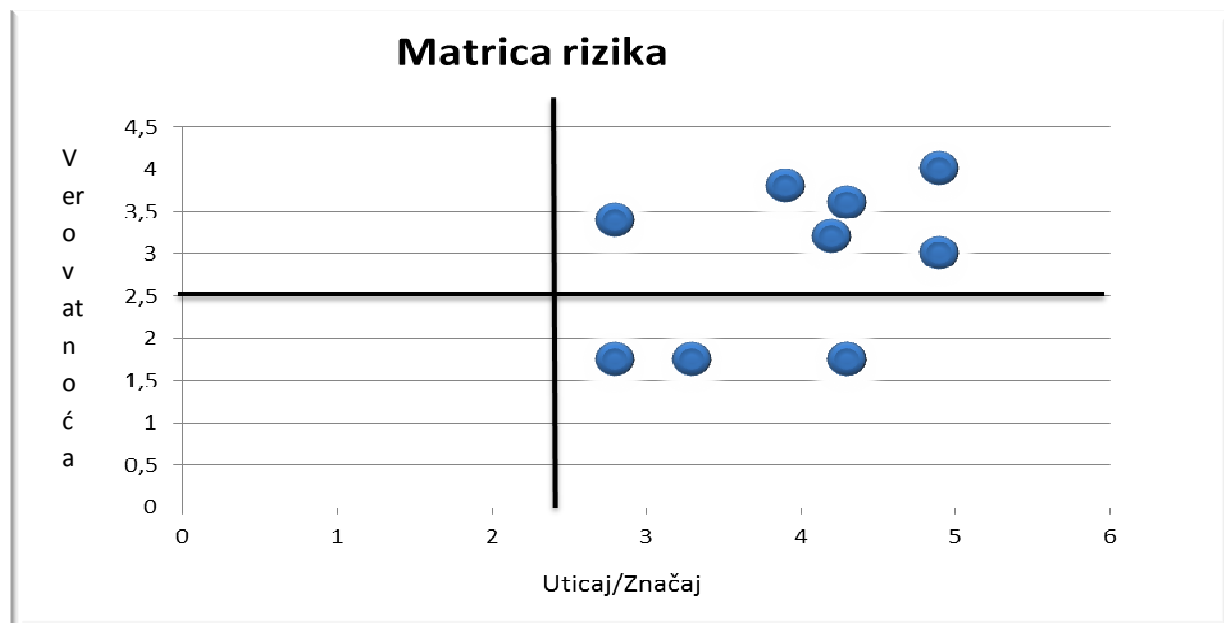
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



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.

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, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

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

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 писмено извештавају Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

Број: 039-10/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,

мр Милан Уруковић, с.р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРАВНУ ЗАШТИТУ ИМОВИНСКИХ ПРАВА И ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за правну заштиту имовинских права и интереса општине (у даљем тексту: Одељење) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац у Одељењу.

Руководилац у Одељењу овим Правилником је дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле у Одељењу.

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

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

Одељење је имплементирало низ правилника:

- Правилник о начину и условима коришћења службених возила у органима општине Неготин бр. 404-305/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Неготин бр. 401-645/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у Општинској управи општине Неготин бр. 151-1/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом бр. 170-36/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр.404-303/2013-II/07 од 26.12.2013. године,

- Правилник о службеним путовањима бр. 404-304/2013-III/07 од 26.12.2013. године
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Неготин бр. 401-46/2014-III/07 од 31.01.2014. године.

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

Одељење у вршењу својих послова углавном примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Сл.гласник РС“, бр. 98/2006),
- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007),
- Закон о парничном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 49/2013 – одлука УС и 74/2013 – одлука УС),
- Закон о извршном поступку („Сл.гласник РС“, бр.31/2011),
- Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“, бр.33/97 и 31/01 и „Сл.гласник РС“,бр. 30/2010),
- Закон о управним споровима („Сл.гласник РС“, бр. 111/2009),
- Закон о обликацијом односима („Сл. лист СФРЈ,бр. 29/78, 39/85, 57/89,“Сл.лист СРЈ“,бр.31/93 и „Сл.лист СЦГ“, бр. 1/2003 – уставна повеља),
- Закон о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 119/2012),
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закон и 83/2005 – испр.др.закон),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 34/01, 10/2013...55/2013),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр. 55/13),
- Закон о основама својинско правних односа („Сл.лист СФРЈ“, бр.6/80 и 36/90, „Сл. лист СРЈ“, бр.29/96, „Сл. гласник РС“, бр.115/2005 – др.закон),
- Закон о промету непокретности („Сл.гласник РС“,бр. 42/98 и 111/2009),
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“, бр. 46/95 и 101/2003 – одлука УСРС),
- Породични закон („Сл.гласник РС“, бр.18/2005 и 72/2011 – др.закон),
- Закон посредовању - медијацији („Сл.гласник РС“, бр. 18/2005),
- Закон о планирању и изградњи („Сл.гласник РС, бр. 72/2009, 81/2009 – испр.64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС и 98/2013 – одлука УС),
- Закон о комуналним делатностима („Сл.гласник РС“, бр.88/2011),
- Закон о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“,бр. 101/2005, 88/2011),
- Закон о државном премеру и катастру („Сл.гласник РС“, бр. 18/2010, 65/2013),
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“, бр. 62/2006 и 41/2009) ,
- Закон о експропријацији („Сл.гласник РС“, бр.53/1995 и 20/2009),
- Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Сл.гласник РС“, бр.72/2011 и 108/2013),
- Закон о становању („Сл.гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92, 49/95, 16/97,46/98, 26/2001 и 101/2005),
- Закон о привредним друштвима („Сл.гласник РС“, бр.36/2011 и 99/2011),
- Закон о удружењима („Сл.гласник РС“,бр. 51/2009),
- Закон о задругама („Сл.лист СРЈ“, бр.41/1996, 12/98, „Сл.гласник РС“,бр. 101/2005 и 34/2006),
- Закон о хипотеци („Сл.гласник РС“,бр.115/2005),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, бр.72/2009, 53/2010 и 101/2011),
- Закон о стечају („Сл.гласник РС“, бр.104/2009 и 99/2011),
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013),
- Закон о мирном решавању радних спорова („Сл.гласник РС“, бр. 125/2004 и 104/2009),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС“, бр. 34/2003, 85/2005...108/2013),
- Закон о социјалној заштити („Сл.гласник РС“,бр. 24/2011),
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС“, бр.33/2006 и 92/2011),
- Закон о кривичном поступку („Сл. гласник РС“,бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013 и 45/2013),
- Кривични законик („Сл. гласник РС“, бр. 121/2012 и 104/2013),
- Закон о прекршајима („Сл.гласник РС“, бр. 65/2013),
- Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009...101/2013),
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“, бр. 101/2013),
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл.гласник РС,бр. 46/2006).

Одељење у вршењу својих послова примењује Статут општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.22/2008) и друга законска и подзаконска акта републичких и општинских органа, која се односе на конкретну надлежност Одељења.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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

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

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик,
2. Контролни ризик и
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 и
4. Стручност запослених.

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

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

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

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

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

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

МенаѢр ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

І ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

ІІ ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

2. Рангирање ризика према приоритету,

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

ІЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 5.

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. **ІЗБЕГАВАЊЕ 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.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 6.

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

– Циљ

– Опис ризика

– Анализа ризика

– Одговор на ризик

– Праћење ризика

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 7.

Праћење и извештавање врше власник ризика = руководиоца Одељења, у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају у писаној форми Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 8.

Контролне активности представљају политике и процедуре које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Одељење је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

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

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 9.

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

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

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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 10.

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

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

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и
- поступање по препорукама екстерне ревизије.

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

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

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

Члан 11.

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

Број: 470-6/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,

мр Милан Уруковић, с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења/управе	Назив извршилац-ког радног места	Идентификаци-ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Проценау тицаја датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), 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), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04.2014. године, донело је

**СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за урбанизам и грађевинарство (у даљем тексту: Одељење).

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 су:

- 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 у области планирања, уређења простора и изградње објекта,
- послови издавања одобрења за изградњу и употребу објекта,
- послови доношења аката о урбанистичким условима, информације о локацији, и локацијске дозволе,
- послови организације јавне презентације урбанистичког пројекта,
- послови потврђивања да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом,
- послови потврђивања пројекта исправке граница суседних парцела, препарцелације и парцелације,
- послови издавања услова за исправку граница суседних парцела, парцелације и препарцелације,
- послови издавања грађевинских дозвола и привремених грађевинских дозвола,
- послови измене решења о локацијској и грађевинској дозволи услед промене инвеститора у току грађења објекта,
- послови измене решења о грађевинској дозволи услед промене у току грађења,
- послови издавања решења којим се одобрава грађење помоћних објеката и посебне врсте објекта за које се не издаје грађевинска дозвола за радове на инвестиционом одржавању објекта и на уклањању препрека за особе са инвалидитетом, за радове којим се врши реконструкција, адаптација,
- послови санације и промене намене објекта без извођења грађевинских радова,
- послови утврђени Одлуком општине у вези постављања и уклапања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, трзге и други покретни мобилијар), споменика и спомен обележја на површинама јавне намене, балон хале спортске намене, надстрешнице за склањање људи у јавном превозу и пловених постројења на водном земљишту,
- послови контроле и усаглашености изграђених темеља,
- послови издавања употребне дозволе,
- послови одобравања пробног рада, издавања дозволе за уклањање објеката,
- послови обавештавања власника објекта ради предузимања потребних мера ако се утврди непосредна опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и за безбедност саобраћаја,
- послови доношења решења о реконструкцији и уклањању објекта у циљу отклањања непосредне опасности за живот и здравље људи,
- послове легализације објеката,
- послове вођења регистра инвеститора,
- стручни и административно-техничке послови за потребе Комисије за планове,
- послови одлучивања о потреби процене утицаја и затеченог стања пројекта на животну средину,
- послови издавања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину,
- послови у области управљања отпадом,
- послови издавања мишљења, дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење и третман отпадом,

- послови формирања техничке комисије за оцену студије и
- други послови у складу са законом и одлукама општине.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења 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 спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Одељења спадају:

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

- физичко обезбеђење,
- правна регулатива и
- здравље и безбедност.

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Одељења спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план,
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ и
- 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 и
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

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

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

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

МенаѢр ризика:

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

И и П ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА И ПРОЦЕНА РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Одељењу који су најбоље упознати са циљевима Одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. 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 менаѢра 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.

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

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaј/Značaj	

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

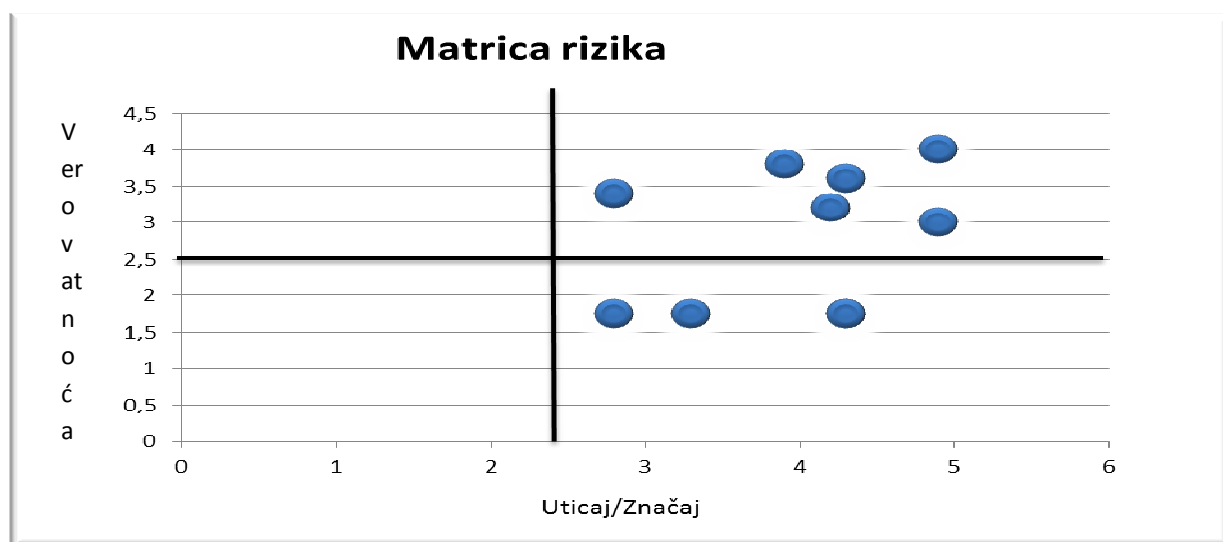
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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

**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.

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, информисе 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 писмено извештавају Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

Број:039-5/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,

мр Милан Уруковић,с.р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за урбанизам и грађевинарство (у даљем тексту: Одељење) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац у Одељењу.

Руководилац у Одељењу овим Правилником је дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле у Одељењу.

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

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

Одељење је имплементирало низ правилника:

- Правилник о начину и условима коришћења службених возила у органима општине Неготин бр. 404-305/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Неготин бр. 401-645/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у Општинској управи општине Неготин бр. 151-1/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом бр. 170-36/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр.404-303/2013-II/07 од 26.12.2013. године,
- Правилник о службеним путовањима бр. 404-304/2013-II/07 од 26.12.2013. године,
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Неготин бр. 401-46/2014-III/07 од 31.01.2014. године.

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

Одељење у вршењу својих послова углавном примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007),
- Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97, 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр.30/2010),
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009 –испр.,64/2010 – одлука УС ,24/11, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС и 98/2013 – одлука УС),
- Закон о легализацији објеката („Сл. гласник РС“, бр.95/2013),
- Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 25/13),
- Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", број 36/09,88/10,91/10- испр.),
- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04 и 36/09, 72/09),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 135/04,88/10),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04),
- Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", број 36/09),
- Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС", број 101/05,123/07),
- Закон о водама ("Службени гласник РС", број 30/10),
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", број 111/09),
- Закон о енергетици ("Службени гласник РС", број 57/11,93/12 и 124/12),
- Закон о ефикасном коришћењу енергије („Сл. гласник РС“, бр.25/2013),
- Закон о телекомуникацијама ("Службени гласник РС", број 44/03, 36/06,50/09),
- Закон о републичким административним таксама (Сл.гласник РС, бр. 43/2003, 5/2009, 35/2010).
- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл. гласник РС“, бр. 61/11),
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе („Сл. гласник РС“ бр. 93/2011),
- Правилник о објектима за које се не може издати грађевинска дозвола, степену изграђености објекта и грађевинској и употребној дозволи у поступцима легализације објеката („Сл. гласник РС“, бр. 106/13),
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 93/11,103/13 –одлука УС),
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 3/10),
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давању у закуп ствари у јавној својини и у поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“, бр. 24/11),
- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листа пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 84/2005).

Одељење у вршењу својих послова примењује Статут општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.22/2008) и друга законска и подзаконска акта републичких и општинских органа, која се односе на конкретну надлежност Одељења.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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

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

Ризике можемо поделити на:

1. Инхерентни(уграђени) ризик,
2. Контролни ризик и
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 и
4. Стручност запослених.

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

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

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

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

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је 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 коме је утврђено да постоји одређени ризик.

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

МенаѢр ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

І ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

ІІ ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

ІЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 5.

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.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 6.

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика

- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 7.

Праћење и извештавање врше власник ризика = руководилац Одељења, у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају у писаној форми Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 8.

Контролне активности представљају политике и процедуре које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Одељење је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

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

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 9.

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

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

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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**Члан 10.**

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

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

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и
- поступање по препорукама екстерне ревизије.

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

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

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

Члан 11.

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

Број: 470-8/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,

мр Милан Уруковић, с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

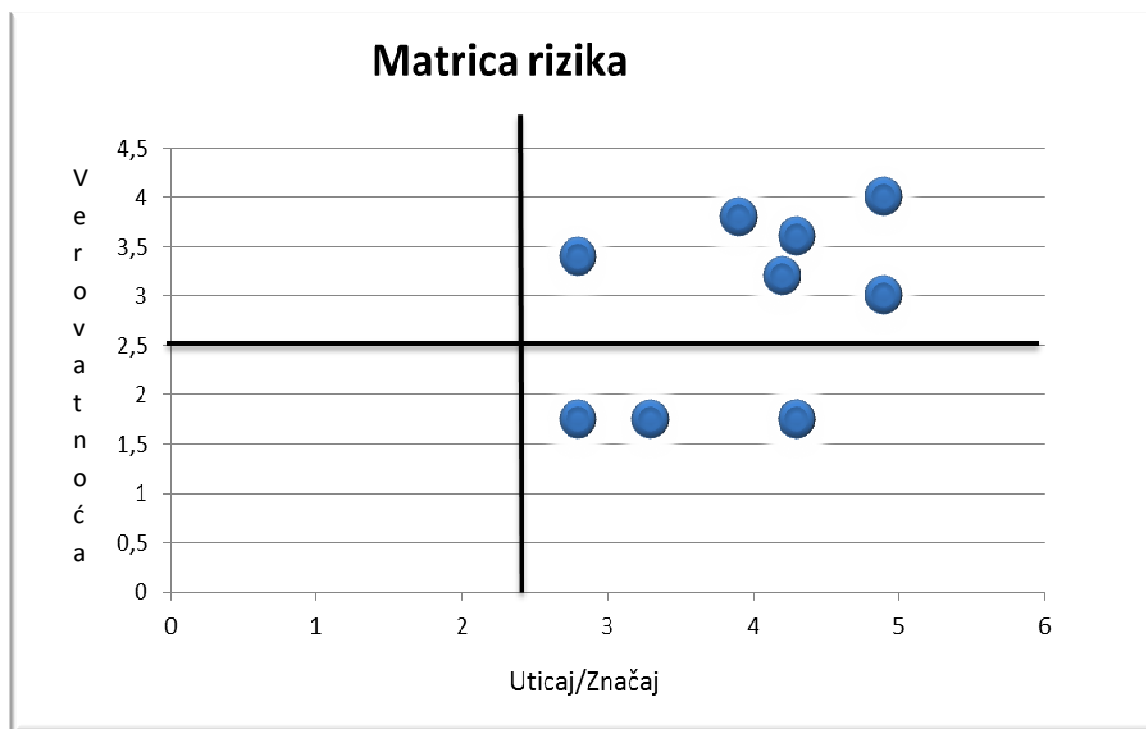
Бр.	Назив одељења/управе	Назив извршилачког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Процена тачаја датог ризика	Предложена мера за ублажавање ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

Verovatnoća		OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
		BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj		



РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуалн и ризик

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), 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), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

СТРАТЕГИЈУ

ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У

СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА И ИНФОРМАТИКЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике (у даљем тексту: Служба).

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 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 старање о благовременом усклађивању рада у Служби,
- послови израде нацрта аката из надлежности Службе,
- послови вођења персоналне евиденције радника Општинске управе, изабраних и постављених лица,
- послови припреме нацрта аката из области радних односа,
- послови из области дактилографије и биротехнике,
- послови умножавања материјала,
- послови превоза службеним возилима,
- послови одржавања и сервисирање свих возила Општинске управе,
- послови коришћења и одржавања телефонске централе,
- послове текућег и инвестиционог одржавања пословног простора и опреме зграде општине Неготин,
- послови на спровођењу мера противпожарне заштите као и оперативне послове система обавештавања и узбуђивања у складу са законом,
- послови грејања пословних просторија у згради општине Неготин,
- послови спровођења мера обезбеђења и кретања странака,
- послови одржавање хигијене у просторијама Општинске управе,
- курирски послови у седишту Општинске управе,
- послови штампања „Службеног листа општине Неготин,
- послови припреме за одбрану општине, привредних друштава, других правних лица и предузетника,
- послови предузимања мера за усклађивање припрема правних лица у делатностима из надлежности општине са Планом одбране РС,
- послови израде планова одбране,
- послови предлагања мера за функционисање општине у ратном и ванредном стању,
- послови предлагања спровођења мера приправности и предузимања других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању,
- послови везани за општинске робне резерве,
- послови израде плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији општине Неготин,
- послови предлагања спровођења мера и задатака цивилне заштите у складу са јединственим системом заштите и спасавања,
- послови везани за функционисање Општинског штаба за ванредне ситуације,
- послови усклађивања планова заштите и спасавања општине са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама РС, као и са суседним јединицама локалне самоуправе,
- послови предлагања предузимања превентивних мера за смањење ризика од елементарних и других несрећа,
- послови пријемне канцеларије,
- послови овере потписа, рукописа и преписа, издавање радних књижица,
- административно технички послови на пријему писмена,
- послови евидентирања и отпремања поште,
- послови основне евиденције и архиве,
- послови везани за регистрацију предузетништва,
- послови објављивања акта органа општине и других органа на огласној табли општинске управе,
- послови објављивања неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби Општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме,
- послови анализе и развоја информационог система Општинске управе (посебно електронске управе).
- послови на увођењу нових хардверских решења,
- послови старања о раду рачунарске мреже и оперативних система,
- послови заштите података информационог система Општинске управе у складу са законом и Уредбом о обезбеђивању и заштити информационих система државних органа,
- послови праћења савремених достигнућа из области информатике,
- послови предлагања начина стручног усавршавања,
- послови израде и одржавања WEB презентације Општинске управе у целини,
- послови уноса, контроле, ажурирања и обезбеђивања података и
- други послови у складу са законом и одлукама општине.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Служба идентификује следеће ризике:
Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

15. неефикасне процедуре и процеси,
16. неблаговременост спољашњих информација,
17. непоштовање временских рокова,
18. неадекватни преноси средстава између рачуна,
19. неодговарајуће екстерно извештавање,
20. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
21. непостојање линија утврђених надлежности,
22. недовољна интерна комуникација,
23. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
24. незаконите радње руководиоца,
25. неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
26. неправилно чување документације,
27. неуспешно ограничавање приступа информацијама и
28. сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Службе спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе и
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Службе спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Службе спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Службе спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Службе спадају:

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

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

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

- континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица,
- 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 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 **МЕНАЦЕР 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 њиховој служби и стара се о томе да буду исправно попуњени,
2. обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима,
3. врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика,
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

7. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
8. ПРОЦЕНА РИЗИКА
9. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК
10. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
11. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I и II ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА И ПРОЦЕНА РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Служби 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 изнесе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Циљ	Ризик	Опис ризика	Проце- њивач 1						Проце- њивач 2						Проце- њивач 3						Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (APC)
			И	П	И	П	И	П	И	П	И	П	И	П	И	П	И	П	И	П			

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

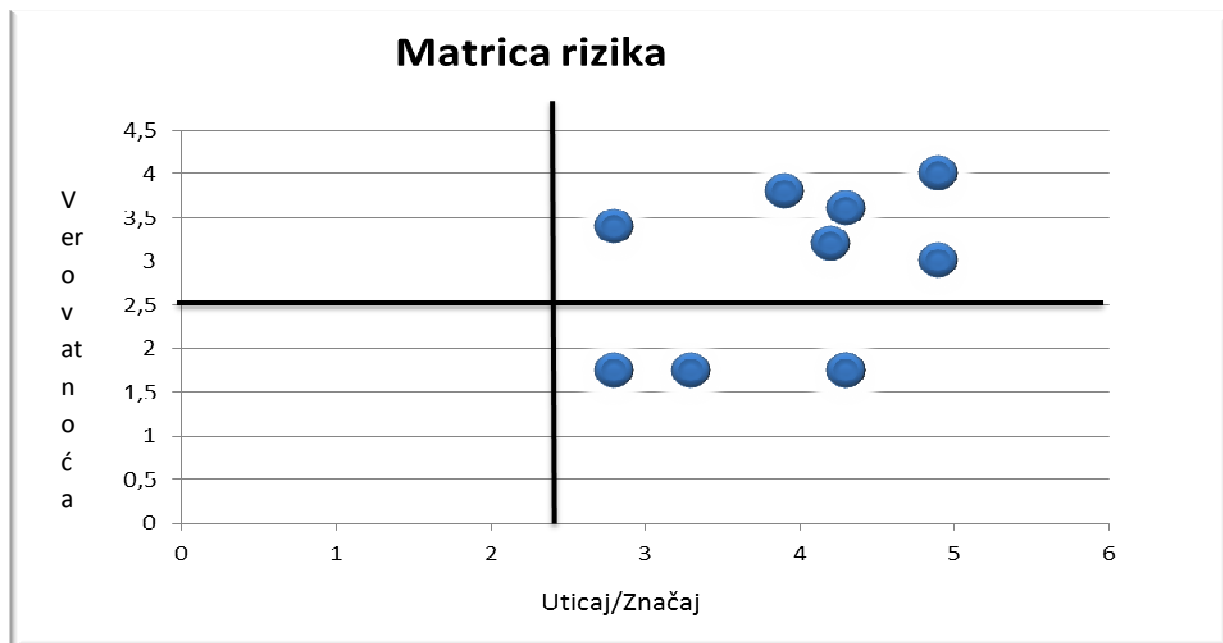
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

- циљ,
- опис ризика,
- анализа ризика,
- одговор на ризик и
- праћење ризика.

Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима 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 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 писмено извештавају Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

Број: 039-6/2014-III/07**30.04.2014. године****Неготин****ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН****Председавајући,****мр Милан Уруковић, с.р.**

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

ПРАВИЛНИК**О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ****У СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА И ИНФОРМАТИКЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН****Члан 1.**

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике (у даљем тексту: Служба) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководиоца у Служби.

Руководилац у Служби, овим Правилником дефинисан је као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА**Члан 3.**

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле у Служби. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Службе. Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Службе јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Службе, као и одговарајуће субординације.

Служба је имплементирала низ правилника:

- Правилник о начину и условима коришћења службених возила у органима општине Неготин бр. 404-305/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Неготин бр. 401-645/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у Општинској управи општине Неготин бр. 151-1/2013-III/07 од 27.12.2013. године,

- Правилник о поклонима са протоколарном наменом бр. 170-36/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр.404-303/2013-III/07 од 26.12.2013. године,
- Правилник о службеним путовањима бр. 404-304/2013-III/07 од 26.12.2013. године и
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Неготин бр. 401-46/2014-III/07 од 31.01.2014. године.

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

Служба у вршењу својих послова углавном примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 127/2007),
2. Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр.30/2010),
3. Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр.79/2005, 101/2007 и 95/2010),
4. Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013)
5. Закон о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, бр.48/91...39/2002, 23/2013 – одлука УС),
6. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр.34/2003, 85/2005, 5/2009, 107/2009...108/2013),
7. Закон о државним и другим празницима у РС („Сл. гласник РС“, бр. 43/2001, 109/2007 и 92/2011),
8. Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр.45/91, 53/93, 67/93...30/2010),
9. Закон о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр.104/2009),
10. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“, бр.39/93),
11. Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр.101/2007),
12. Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС“, бр.99/2011),
13. Закон о Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС“, бр.55/2004, 111/2009, 99/2011),
14. Закон о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр. 111/2009, 92/2011 и 93/2012),
15. Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр.111/2009),
16. Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр.97/2008, 107/2012),
17. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр.30/2010),
18. Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима („Сл. гласник РС“, бр. 44/77, 45/85, Сл. гласник РС, бр.53/93, 67/93, 48/94),
19. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр.101/2005),
20. Закон о одбрани („Сл. гласник РС“, бр.116/2007, 88/2009).
21. Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009),
22. Уредба о организовању и функционисању цивилне заштите („Сл. гласник РС“, бр.21/92),
23. Уредба о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр. 54/10),
24. Уредба о методологији за разврставање јединица разврставања према класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр.54/10),
25. Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, број 74/93),
26. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр.80/92),
27. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник Р.Србије“ бр. 10/93 и 14/93).

Служба у вршењу својих послова примењује Статут општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.22/2008) и друга законска и подзаконска акта републичких и општинских органа, која се односе на конкретну надлежност Службе.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Службе да испита шта су ризици који могу да угрозе 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-одељења,
- Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности,
- Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима.

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

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

МенаѢр ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу/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 и
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у Служби који су најбоље упознати са циљевима Службе започињу са пописом циљева, процеса и активности дате Службе. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци **анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу** (на бази Извештаја о обиму извршеног посла) обавештавају менаѢра ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом

предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја. Такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

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

II ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

2. Рангирање ризика према приоритету,

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 5.

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 субјект 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.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 6.

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

– Циљ

– Опис ризика

– Анализа ризика

– Одговор на ризик

– Праћење ризика

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**Члан 7.**

Праћење и извештавање врше власник ризика = руководиоца 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 у писаној форми Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ**Члан 8.**

Контролне активности представљају политике и процедуре које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Служба је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

Служба је посебно у делу КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ дефинисало Мапу пословних процеса за Службу, са структурираним дијаграмима о току процеса.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**Члан 9.**

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

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

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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**Члан 10.**

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

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

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и
- поступање по препорукама екстерне ревизије.

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

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

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

Члан 11.

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

Број: 470-7/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,

мр Милан Уруковић, с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

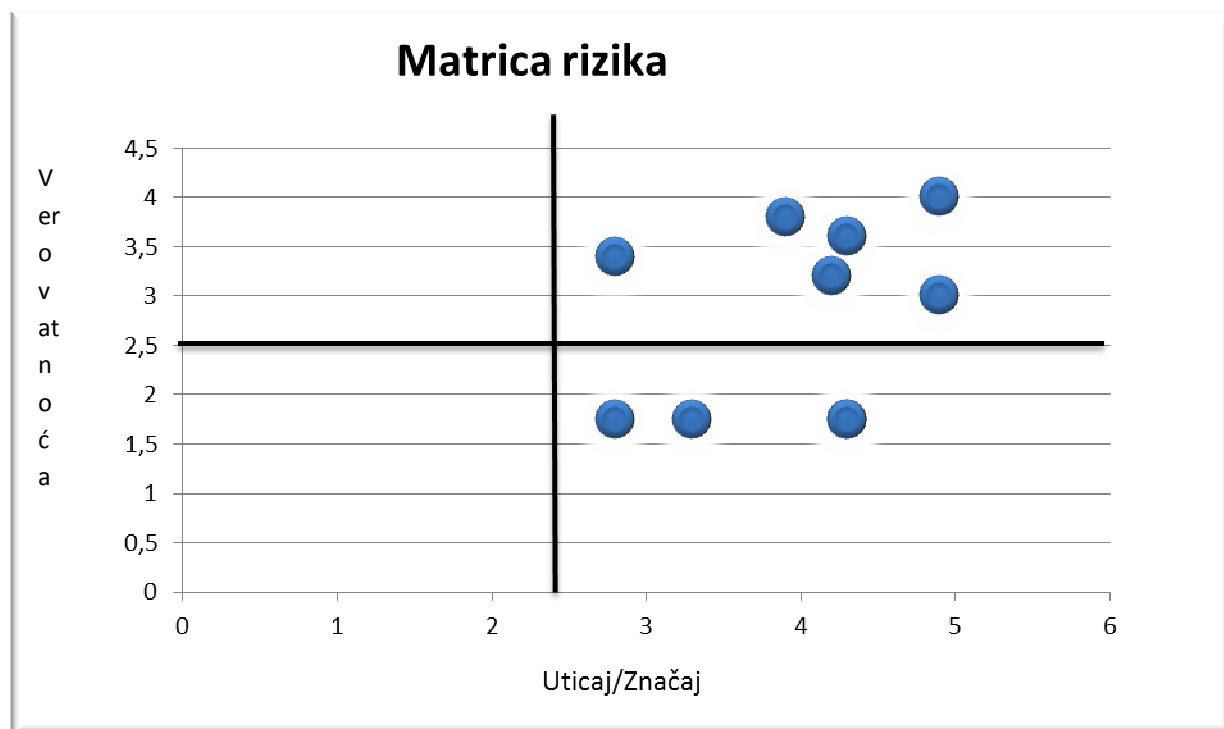
Бр.	Назив служба/уп-раве	Назив извршилач- ког радног места	Идентификација ризика или риличног догађаја	Процена вероватно- ће настајања датог ризика	Проценау тицаја датог ризика	Предложена мера за ублажавање ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

Verovatnoća		OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
		BEZNAČAJNI	USLOVNI
		Uticaj/Značaj	

**РЕГИСТАР РИЗИКА**

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуалн и ризик

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), 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), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30.04.2014. године, донело је

**СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Служби за послове председника општине и Општинског већа (у даљем тексту: Служба).

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 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,
- административно технички послови за председника општине и заменика председника општине,
- послови организације и спровођења протокола за потребе председника општине, нарочито у остваривању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству,
- послове пријема домаћих и страних делегација,
- послови везани за обезбеђивање слободног приступа информацијама од јавног значаја,
- послови припреме за радне и друге састанке председника општине и заменика председника општине,
- послови пријема странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника,
- послови распоређивања аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине,
- послови информисања грађана о раду органа општине,
- послови припреме седнице Општинског већа општине Неготин,
- послови старања о припреми материјала за рад Већа и његових радних тела,
- стручни послови у вези са посебном обрадом материјала, аката и закључака Већа,
- послови вођења и сачињавања записника са седница као и објављивање аката и вођења евиденције о материјалима који су разматрани на седницама Већа.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Служба идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Службе спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе и
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Службе спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Службе спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Службе спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Службе спадају:

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

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

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

- континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица,
- 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 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 **МЕНАЦЕР 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 њиховој служби и стара се о томе да буду исправно попуњени,
2. обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима,
3. врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика,
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I и II ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА И ПРОЦЕНА РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Служби 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 изнесе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Циљ	Ризик	Опис ризика	Проце- њивач 1		Проце- њивач 2		Проце- њивач 3		Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (APC)
			И	П	И	П	И	П			

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

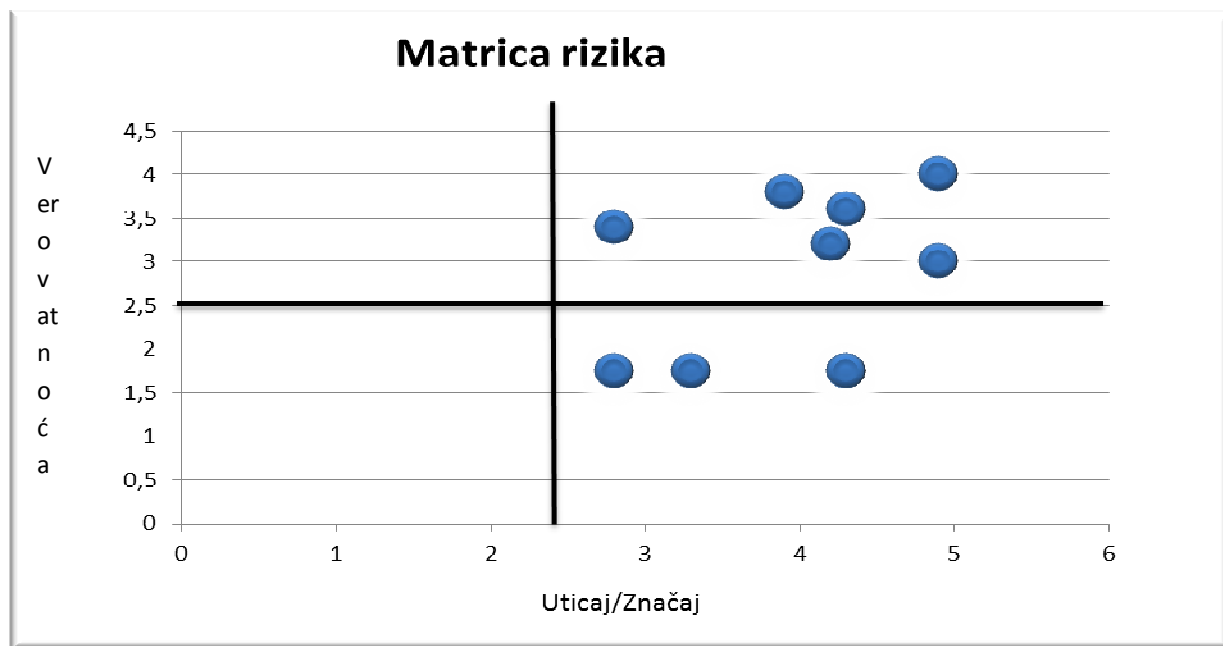
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



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

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

- циљ,
- опис ризика,
- анализа ризика,
- одговор на ризик и
- праћење ризика.

Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима 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 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 писмено извештавају Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

Број: 039-7/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,

мр Милан Уроковић, с.р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04.2014. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Служби за послове председника општине и Општинског већа (у даљем тексту: Служба) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац у Служби.

Руководилац у Служби овим Правилником је дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле у Служби.

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

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

Служба је имплементирала низ правилника:

- Правилник о начину и условима коришћења службених возила у органима општине Неготин бр. 404-305/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Неготин бр. 401-645/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у Општинској управи општине Неготин бр. 151-1/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом бр. 170-36/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр.404-303/2013-III/07 од 26.12.2013. године,
- Правилник о службеним путовањима бр. 404-304/2013-III/07 од 26.12.2013. године и
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Неготин бр. 401-46/2014-III/07 од 31.01.2014. године.

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

Служба у вршењу својих послова углавном примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник Р.Србије“ бр. 127/2007),
- Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97,31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр.30/2010),
- Закон о локалним изборима („Сл.гласник Р.Србије“ број 129/2007, 34/2010-одлука УС и 54/2011),
- Закон о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл.гласник Р.Србије“ бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о јавном информисању („Сл. гласник РС“, бр.43/2003, 61/2005, 71/2009),
- Закон о радиодифузији („Сл. гласник РС“, бр.42/02, 97/2004, 76/2005...41/09),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“ бр. 10/93 и 14/93).

Служба у вршењу својих послова примењује Статут општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.22/2008) и друга законска и подзаконска акта републичких и општинских органа, која се односе на конкретну надлежност Службе.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Службе да испита шта су ризици који могу да угрозе 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-одељења,
- Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности,
- Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима.

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је 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 коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити **МЕНАДЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинишу 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/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 и
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

II ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 5.

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.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 6.

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 7.

Праћење и извештавање врше власник ризика = руководилац 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 у писаној форми Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 8.

Контролне активности представљају политике и процедуре које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Служба је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

Служба је посебно у делу КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ дефинисало Мапу пословних процеса за Службу, са структурираним дијаграмима о току процеса.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 9.

Информисање и комуникација у Служби дефинише се као примена апликативног софтвера повезаним са организационим јединицама. Добар апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност,
2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима,
3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом,
4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације,

5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова,
6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 10.

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

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

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и
- поступање по препорукама екстерне ревизије.

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

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

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

Члан 11.

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

Број: 470-9/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,

мр Милан Уруковић, с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

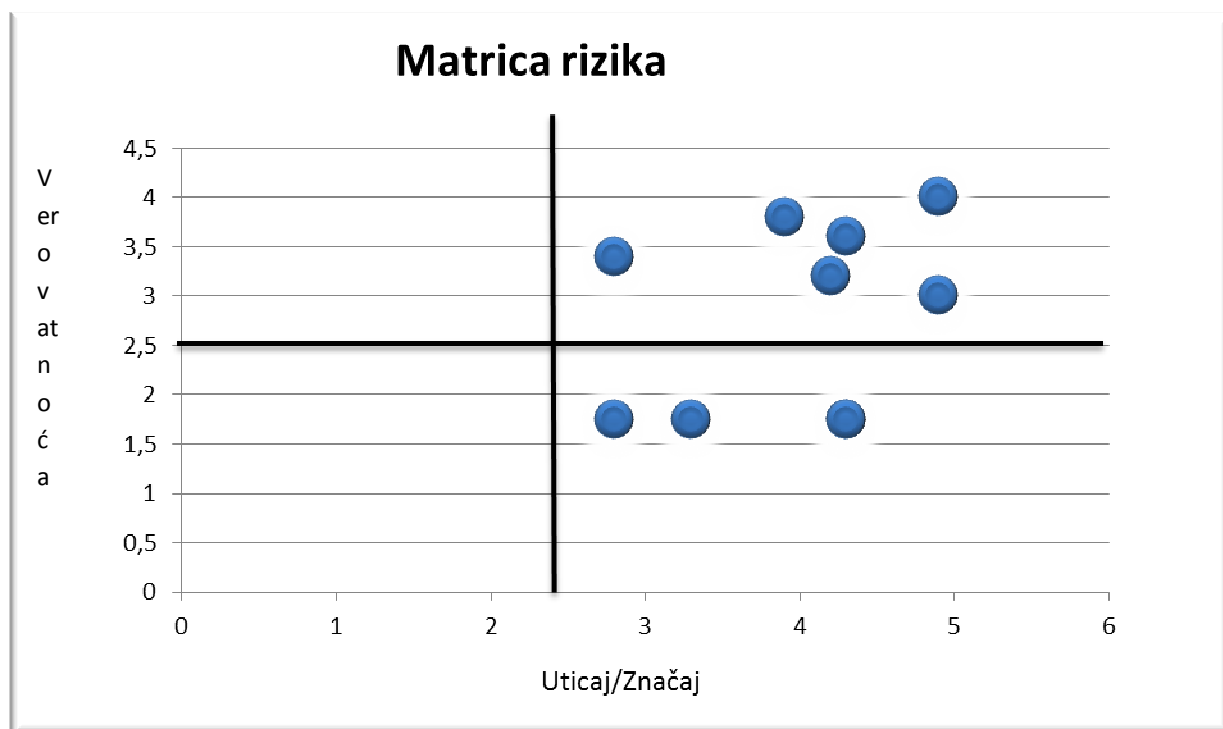
Бр.	Назив служба/уп-раве	Назив извршилач- ког радног места	Идентификаци- ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноћ е насатајања датог ризика	Проценау тицаја датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	

**РЕГИСТАР РИЗИКА**

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуалн и ризик

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), 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), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, бр. 23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

**СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
СЛУЖБИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Служби за заштиту животне средине (у даљем тексту: Служба).

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 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 старање о благовременом усклађивању рада у служби,
- послови израде нацрта аката из надлежности службе,
- послови праћења стања, предлагање мера за унапређење, очување и заштиту животне средине,
- послови доношења програма коришћења и заштите природних вредности и заштите животне средине,
- послови доношења локалних акционих и санационих планова у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима општине,
- послови учествовања у реализацији наведених програма и планова као и у реализацији пројеката ради решавања приоритетних проблема заштите животне средине,
- послови спровођења едукативних програма и јачање свести о значају животне средине,
- послови информисања и објављивања података о стању и квалитету животне средине,
- пословне активности на успостављању и остваривању сарадње са међународним и домаћим органима и организацијама,
- послови сарадње са другим правним и физичким лицима, ради решавања приоритетних проблема и финансирања послова из области заштите животне средине и
- други послови у складу са законом о одлукама општине.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА

На основу идентификованих циљева и процеса Служба идентификује следеће ризике:

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

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

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

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

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

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

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

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Службе спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе и
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Службе спадају:

- неефикасан систем информисања,

- неадекватно особље и
- недовољан број рачуноводствених контрола.

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Службе спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Службе спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Службе спадају:

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

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

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

- континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица,
- 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 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 **МЕНАЦЕР 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 њиховој служби и стара се о томе да буду исправно попуњени,
2. обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима,
3. врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика,
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

II ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА И ПРОЦЕНА РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Служби 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.

Циљ	Ризик	Опис ризика	Проце- њивач 1		Проце- њивач 2		Проце- њивач 3		Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (APC)
			И	П	И	П	И	П			

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

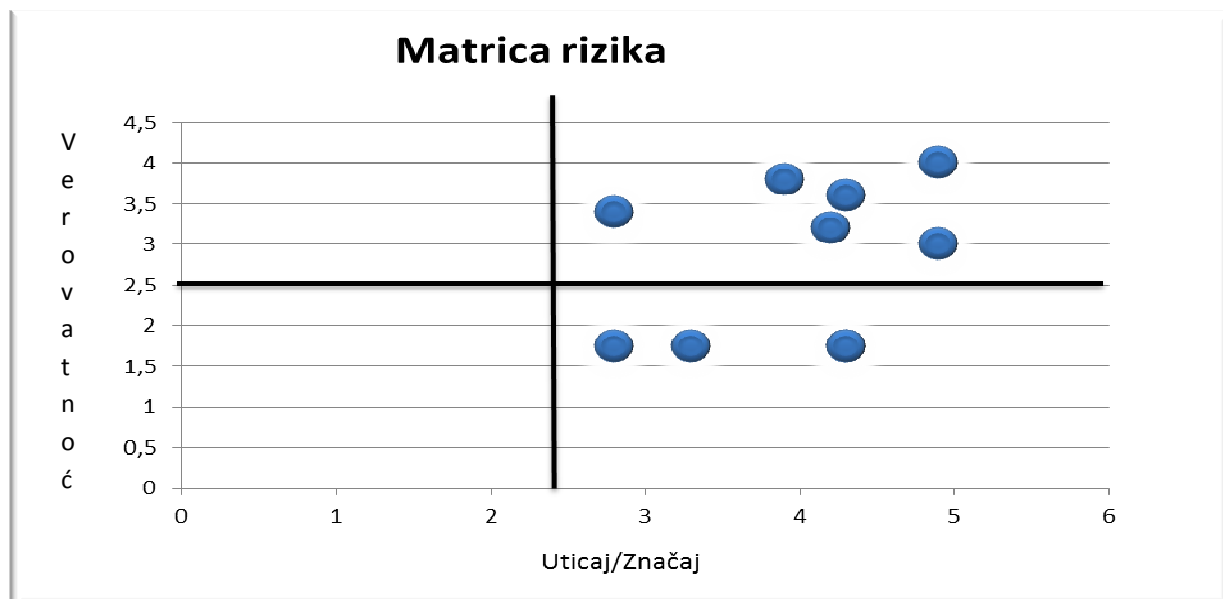
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

- циљ,
- опис ризика,
- анализа ризика,
- одговор на ризик и
- праћење ризика.

Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима 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 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 писмено извештавају Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

Број: 039-8/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,

мр Милан Уруковић, с.р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У СЛУЖБИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Члан 1.

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Служби за заштиту животне средине (у даљем тексту: Служби) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац у Служби.

Руководилац у Служби, овим Правилником је дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле у Служби. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Службе. Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Службе јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Службе, као и одговарајуће субординације.

Служба је имплементирала низ правилника:

- Правилник о начину и условима коришћења службених возила у органима општине Неготин бр. 404-305/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Неготин бр. 401-645/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у Општинској управи општине Неготин бр. 151-1/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом бр. 170-36/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр.404-303/2013-III/07 од 26.12.2013. године,
- Правилник о службеним путовањима бр. 404-304/2013-II/07 од 26.12.2013. године и
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Неготин бр. 401-46/2014-III/07 од 31.01.2014. године.

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

Служба у вршењу својих послова углавном примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 127/2007),

- Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр.30/2010),
- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04, 36/09, 72/09- др.закон, 43/2011 – одлука УС),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 135/04,88/10),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине("Службени гласник РС", број 135/04),
- Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", број 36/09),
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр.36/2009 и 88/2010),
- Закон о заштити природе („Сл. гласник РС“, бр.36/2009, 88/2010 и 91/2010 – испр.)
- Уредба о одлагању отпада на депоније („Сл. гласник РС“, бр.92/2010),
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Сл. гласник РС“, бр.11/2010, 75/2010, 63/2013).

Служба у вршењу својих послова примењује Статут општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.22/2008) и друга законска и подзаконска акта републичких и општинских органа, која се односе на конкретну надлежност Службе.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Службе да испита шта су ризици који могу да угрозе

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-одељења,
- Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности,
- Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити

управљање програмима.

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

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити **МЕНАЦЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинишу 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/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 и
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

II ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

2. Рангирање ризика према приоритету,

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 5.

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.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 6.

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 7.

Праћење и извештавање врше власник ризика = руководилац 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 у писаној форми Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 8.

Контролне активности представљају политике и процедуре које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Служба је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

Служба је посебно у делу КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ дефинисало Мапу пословних процеса за Службу, са структурираним дијаграмима о току процеса.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 9.

Информисање и комуникација у Служби дефинише се као примена апликативног софтвера повезаним са организационим јединицама. Добар апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност,
2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима,
3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом,

4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације,
5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова,
6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 10.

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

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

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и
- поступање по препорукама екстерне ревизије.

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

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

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

Члан 11.

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

Број: 470-11/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,

мр Милан Уруковић, с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

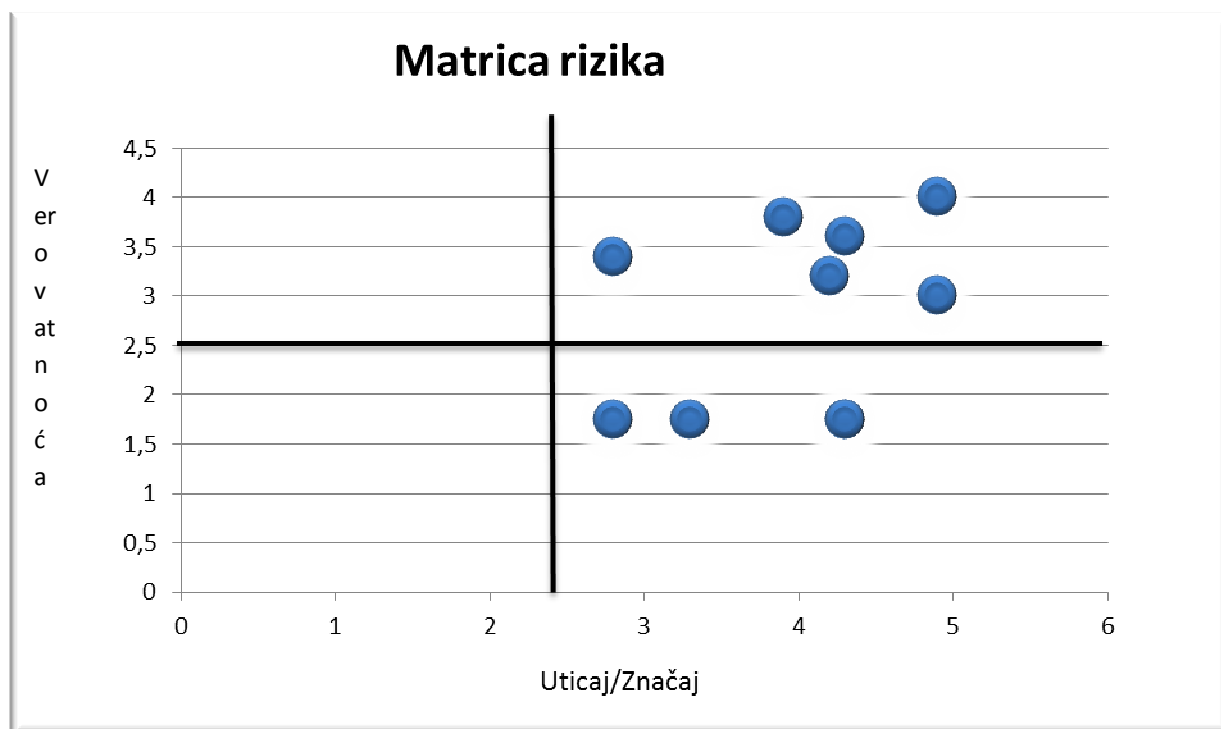
Бр.	Назив служба/управе	Назив извршилац-ког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Процена тачности датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	



РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), 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), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин («Службени лист општине Неготин», бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04.2014. године, донело је

**СТРАТЕГИЈУ
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Служби за скупштинске и нормативно правне послове (у даљем тексту: Служба).

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 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,
- 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 предвиђене 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 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 припреме и објављивања „Службеног листа општине Неготин“,
- 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 идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

1. степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа,
2. степен и развијеност организационе структуре управе и органа,
3. вредност укључених средстава и
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 спољашњих информација,
3. непоштовање временских рокова,
4. неадекватни преноси средстава између рачуна,
5. неодговарајуће екстерно извештавање,
6. неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
7. непостојање линија утврђених надлежности,
8. недовољна интерна комуникација,
9. неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
10. незаконите радње руководиоца,
11. неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
12. неправилно чување документације,
13. неуспешно ограничавање приступа информацијама и
14. сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Службе спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе и
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Службе спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Службе спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Службе спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Службе спадају:

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

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

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

- континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица,
- 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 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 **МЕНАЦЕР 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 њиховој служби и стара се о томе да буду исправно попуњени,
2. обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима,
3. врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика,
4. води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I и II ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА И ПРОЦЕНА РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Служби 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.

Циљ	Ризик	Опис ризика	Проце- њивач 1		Проце- њивач 2		Проце- њивач 3		Укупан (агрегатни) утицај	Укупна (агрегатна) вероватноћа	Укупан број бодова (скор) ризика (APC)
			И	П	И	П	И	П			

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

Verovatnoća		OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
		BEZNAČAJNI	USLOVNI
		Uticaj/Značaj	

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

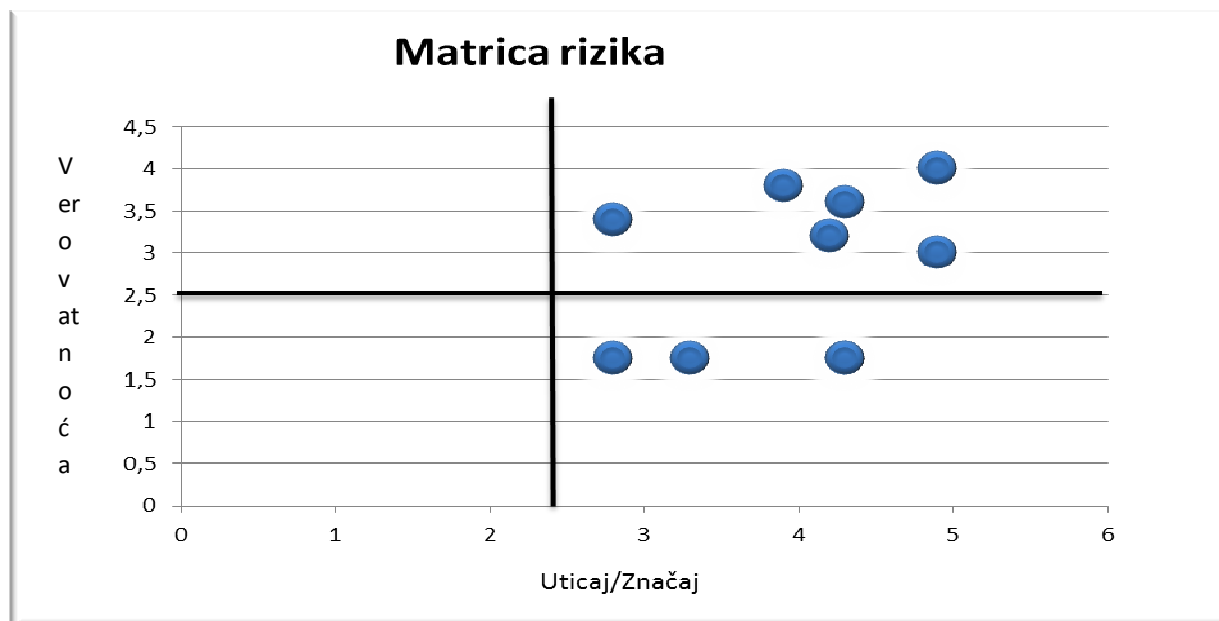
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

- циљ,
- опис ризика,
- анализа ризика,
- одговор на ризик и
- праћење ризика.

Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима 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 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 писмено извештавају Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

Број: 039-9/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,
мр Милан Уруковић, с.р.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 64. Статута општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, број 22/2008), и члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин („Службени лист општине Неготин“, бр.23/2008), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 30. 04. 2014. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Члан. 1

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Служби за скупштинске и нормативно правне послове (у даљем тексту: Служба) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац у Служби.

Руководилац у Служби овим Правилником дефинисан је као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле у Служби. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду скупштинске и нормативно правне послове Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Службе јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Службе, као и одговарајуће субординације.

Служба је имплементирала низ правилника:

- Правилник о начину и условима коришћења службених возила у органима општине Неготин бр. 404-305/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Неготин бр. 401-645/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у општинској управи општине Неготин бр. 151-1/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом бр. 170-36/2013-III/07 од 27.12.2013. године,
- Правилник о условима и начину коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр.404-303/2013-II/07 од 26.12.2013. године,
- Правилник о службеним путовањима бр. 404-304/2013-II/07 од 26.12.2013. године и
- Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у општинској управи општине Неготин бр. 401-46/2014-III/07 од 31.01.2014. године.

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

Служба у вршењу својих послова углавном примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 127/2007),
- Закон о локалним изборима („Сл.гласник РС“ број 129/2007, 34/2010-одлука УС и 54/2011),
- Закон о објављивању закона и др.прописа и аката („Сл. гласник РС“,бр.45/2013),
- Јединствена методолошка правила за израду прописа („Сл. гласник РС“, бр.21/2010)
- Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник Р.Србије“ бр. 10/93 и 14/93).

Служба у вршењу својих послова примењује Статут општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.22/2008) и друга законска и подзаконска акта републичких и општинских органа, која се односе на конкретну надлежност Службе.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Службе да испита шта су ризици који могу да угрозе 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-одељења,
- Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности,
- Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима.

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

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити **МЕНАЦЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинишу 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/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 и
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

II ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Члан 5.

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.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Члан 6.

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика
- Анализа ризика

– Одговор на ризик

– Праћење ризика

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 7.

Праћење и извештавање врше власник ризика = руководиоца 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 у писаној форми Општинско веће општине Неготин, сваке прве недеље у месецу.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 8.

Контролне активности представљају политике и процедуре које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Служба је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. Овог Правилника омогућило адекватну:

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

Служба је посебно у делу КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ дефинисало Мапу пословних процеса за Службу, са структурираним дијаграмима о току процеса.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 9.

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

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

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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Члан 10.

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

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општина Неготин је утврдила Одлуком да ће се функција интерног ревизора увести након имплементације система

финансијског управљања и контроле. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и
- поступање по препорукама екстерне ревизије.

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

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

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

Члан 11.

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

Број: 470-1/2014-III/07

30.04.2014. године

Неготин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Председавајући,
мр Милан Уруковић,с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

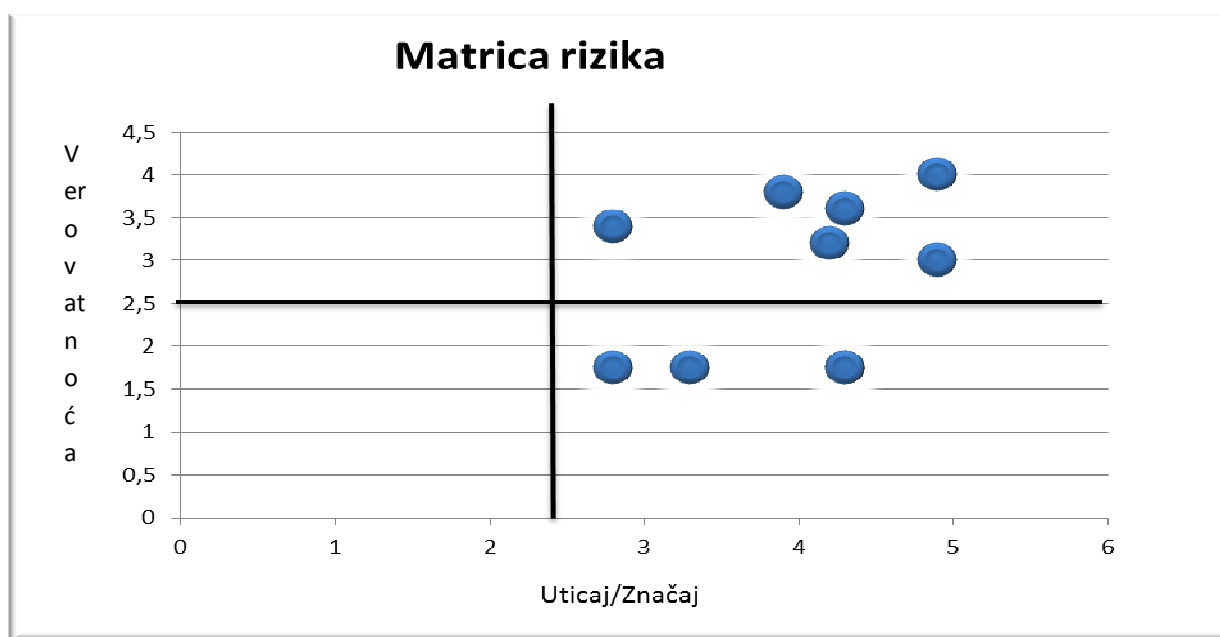
Бр.	Назив служба/уп-раве	Назив извршилач- ког радног места	Идентификаци- ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноћ е насатајања датог ризика	Проценау тицаја датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

Verovatnoća	OD MALOG UTICAJA	KRITIČNI
	BEZNAČAJNI	USLOVNI
	Uticaj/Značaj	



РЕГИСТАР РИЗИКА

[illegible]

Република Србија
ОПШТИНА НЕГОТИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН
Број: 352-36/2014-III/07
30.04.2014. године
Н е г о т и н

На основу члана 64. Статута општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, број: 22/2008), члана 3. и 25. Пословника о раду Општинског већа општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, број: 23/2008) и члана 2. став 1. тачка 1. Одлуке о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу („Сл. лист општине Неготин“, број: 23/2011, 24/2011 и 31/2013), Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној дана 30.04.2014. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

I ПОТВРЂУЈЕ СЕ План о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера – зимских башти на територији општине Неготин.

II Саставни део овог решења је План о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера – зимских башти на територији општине Неготин, који је израдио Завод за урбанистичко планирање и пројектовање општине Неготин, број: 350-252/2014 од 31.03.2014. године.

III Решење објавити у „Службеном листу општине Неготин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДНИК,
мр Милан Уруковић

П Л А Н

**О ПОСТАВЉАЊУ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА - ЗИМСКИХ
БАШТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

НАЗИВ : ПЛАН О ПОСТАВЉАЊУ МАЊИХ МОНТАЖНИХ
ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА
- ЗИМСКИХ БАШТИ НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ НЕГОТИН

ОБРАЂИВАЧ: ЗАВОД ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ
И ПРОЈЕКТОВАЊЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

САРАДНИЦИ:

Валентина Николовска, дипл.инж.арх..

Радомир Стојановић, грађ. тех.

ДИРЕКТОР

Валентина Николовска, дипл.инж.арх.

САДРЖАЈ:

Текстуални део:

1. ПЛАН о постављању мањих монтажних објекта привременог карактера - ЗИМСКЕ БАШТЕ на територији општине Неготин
- 1.1. Дефиниција зимске баште и општи услови постављања
- 1.2. Општи услови
- 1.3. Урбанистичко технички услови

П Л А Н**О ПОСТАВЉАЊУ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА- ЗИМСКИХ БАШТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Овим Планом одређују се услови, начела и начин постављања мањих монтажних објеката привременог карактера - зимских башти, на површинама јавне намене на територији општине Неготин, делатности које се могу обављати у њима, а на основу Одлуке о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу (“Службени лист општине Неготин”, број: 23/2011, 24/2011 и 31/2013).

1.1. ДЕФИНИЦИЈА ЗИМСКЕ БАШТЕ И ОПШТИ УСЛОВИ

Зимска башта је монтажни објекат затворен са три или четири стране који у свом саставу има столове, столице, уређај за загревање и друге монтажно-демонтажне елементе и налази се уз угоститељски објекат који већ поседује хигијенско-санитарни чвор. Поставља се на површину јавне намене и не може бити постављен испред објеката других власника или корисника.

У зимским баштама није дозвољено извођење музичког програма уживо без одобрења општинске управе.

1.2. ОПШТИ УСЛОВИ:

- Зимска башта се поставља на јавним површинама изван коловоза, паркиралишта, бициклистичких стаза и троугла прегледности на раскрсницама.
- Зимска башта може бити постављена испред, иза или бочно од објекта у коме се обавља угоститељска делатност истог власника
- Зимска башта не може бити постављена испред објекта другог власника, на зеленој површини нити испред мањег монтажног објекта - киоска, поред јавних купалишта (базена и плажа) нити непосредно у близини привредног киоска.
- Зимска башта се не може поставити у улицама: Кнез Михајловој, Војводе Мишића, на трговима Ђорђа Станојевића и Стевана Мокрањца (пешачка зона у Неготину)
- Грађевинска парцела на којој се може поставити зимска башта је правилног облика (правоугаоник, квадрат, шестоугао или други многоугао).
- Зимска башта не сме угрожавати културно-историјску вредност насеља, нарочито када се поставља у непосредној близини објекта који су културна добра, те је у том случају за њихово постављање неопходна сагласност Завода за заштиту споменика културе из Ниша.
- Зимске баште се не могу поставити:
 - изнад ревизионих отвора и шахти за водовод, канализацију, телефон, електровод, топловод и друго,
 - у ширини колског и пешачког улаза у зграду или двориште,
 - уколико ометају прегледност раскрснице (троугао прегледности).

1.3. ЗИМСКЕ БАШТЕ НА ТРГОВИМА, ПЛАТОИМА, ТРОТОАРИМА И ОСТАЛИМ ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**Урбанистичко технички услови:**

- Зимске баште се могу поставити: на тротоарима, трговима и платоима уз објекат у коме се обавља угоститељска делатност уз услов да се обезбеди ширина пешачког пролаза или службених возила за потребе хитне интервенције ширине минимум 5,00м (уз објекте спортске намене, хале, домове културе и слично):
- Уз објекат на тротоарима веће ширине од 3,50м уз услов да се обезбеди минимално 1,80м ширине тротоара за несметано кретање пешака, мерено од ивице зимске баште до коловоза,
- Димензионисање објекта зимске баште дефинисати тако да се сви наведени урбанистички услови примене а добијени простор испуни потребене услове за нормално функционисање делатности које ће се у предном простору обављати.
- У нивоу тргова, платоа, тротоара на већ уређеној подлози или покретној платформи чија је kota пода призмеља макс.20cm виша од коте терена (уколико се у простору зимске баште улази

непосредно са јавне површине). Кота пода платформе може бити и нешто виша уколико се у простор зимске баште улази из постојећег локала за чије се потребе и формира зимска башта.

- Зимске баште не смеју ометати нормалан ток пешачког саобраћаја, не могу заузимати простор уз чесме, споменике, објекте који уживају статус културних добара, клупе и други мобилијар, нити бити постављене на уређеним зеленим површинама јавне намене.
- У оквиру зимске баште могу се поставити столови, столице, уређаји за загревање, уређаји за тонску и видео репродукцију, уређаји за хлађење пића као и други монтажно-демонтажни елементи у функцији обављања делатности.
- Није дозвољено фиксирање конструкције зимске баште нити њеног мобилијара за подлогу,
- Санитарно хигијенски чвор као и простор за прање посуђа мора бити изван зимске баште уређен, у оквиру објекта угоститељске делатности за чије потребе се формира зимска башта.
- Удаљеност зимске баште од дрвореда (стабала) може износити минимум 100цм.
- Објекат зимске баште мора бити лоциран тако да својом висином не заклања сунце и светлост суседним постојећим објектима.
- Зимска башта не сме ометати улаз у постојеће објекте, њихово коришћење и одржавање. Удаљеност зимске баште од улаза у објекте породичног становања или објекте јавних установа минимум 10,00м.
- Објекат зимске баште мора задовољити прописе и стандарде у погледу стабилности, сигурности лица која у њој раде и као и сигурности свих корисника тог и околног простора као и функционисање постојећих објеката и инсталација.
- Зимска башта не сме угрозити несметан приступ ватрогасним возилима како објекту у коме се обавља угоститељска делатност тако и објекту саме зимске баште.
- Објекат зимске баште мора бити минимално опремљен мобилном ватрогасном опремом.
- У оквиру објекта зимске баште не користити лако запаљиве материјале (теписи, стазе, завесе и слично) или исти могу бити у употреби уз поседовање одговарајућег атеста о против пожарној безбедности за конкретну врсту материјала.
- Зимска башта не сме угрозити животну средину, природна и културна добра нити визуелно нарушити амбијенталну целину предметног протора.
- Локацијом и висином зимска башта не сме у негативном смислу пореметити постојеће доминантне визуре нити силуете панораме насеља нити деградирати заштићене амбијенталне целине и јавни простор.
- Материјализација објекта зимске баште:
 - основна носећа конструкција објекта: монтажно-демонтажна, метал, дрво.
 - начин затварања бочних страница: покретни монтажно-демонтажни елементи зидних платна застакљени или обложени ПВЦ фолијом
 - затварање бочних страница зимске баште могуће је а у зависности од локације извршити и провидном ПВЦ фолијом на рајсфлершусе или системом затварања на клизаче у комбинацији са или без ПВЦ платна (без цираде)
 - покривање зимске баште: ПВЦ платно, лексан, трапезасти лим са или без неба (таванице)
 - нагиби кровних равни: једна, две или више косина, сегментно или другог овалног облика
- Конструкција објекта зимске баште може бити делом фиксирана за објекат уз претходну сагласност власника објекта.
- Објекат зимске баште мора бити безбедан, самоодржив, са осветљењем и сходно Одлуци о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу, на предметном простору може постојати 4 месеца у периоду од 01.новембра до последњег дана месеца фебруара.

ИСПРАВКА

У Плану о одређивању локација за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера – летњих башти на територији општине Неготин – треће измене („Службени лист општине Неготин“ бр. 12/2014) дошло је до техничке грешке у текстуалном делу те се врши следећа исправка:

1. под редним бројем 3. алинеја 1. уместо „Л1“ треба да стоји „Л2“
2. под редним бројем 3. алинеја 2. уместо „Л2“ треба да стоји „Л3“ .

**ЗАВОД ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ
ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

САДРЖАЈ:

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

1. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за друштвене делатности, привреду и развој Општинске управе општине Неготин.	84
2. Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за друштвене делатности, привреду и развој Општинске управе општине Неготин.	90
3. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за општу управу, имовинске и стембено комуналне послове Општинске управе општине Неготин.	96
4. Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за општу управу, имовинске и стембено комуналне послове Општинске управе општине Неготин.	102
5. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Општинске управе општине Неготин.	109
6. Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Општинске управе општине Неготин.	115
7. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Неготин.	123
8. Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Неготин.	128
9. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за правну заштиту имовинских права и интереса општине Општинске управе општине Неготин.	135
10. Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за правну заштиту имовинских права и интереса општине Општинске управе општине Неготин.	141
11. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за урбанизам и грађевинарство Општинске управе општине Неготин.	148
12. Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за урбанизам и грађевинарство Општинске управе општине Неготин.	153
13. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике Општинске управе општине Неготин.	160
14. Правилник о финансијском управљању и контроли у Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике Општинске управе општине Неготин.	166
15. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Служби за послове председника општине и Општинског већа општине Неготин Општинске управе општине Неготин.	173
16. Правилник о финансијском управљању и контроли у Служби за послове председника општине и Општинског већа општине Неготин Општинске управе општине Неготин.	179
17. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Служби за заштиту животне средине Општинске управе општине Неготин.	185
18. Правилник о финансијском управљању и контроли у Служби за заштиту животне средине Општинске управе општине Неготин.	191
19. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Служби за скупштинске и нормативно правне послове Општинске управе општине Неготин.	197
20. Правилник о финансијском управљању и контроли у Служби за скупштинске и нормативно правне послове Општинске управе општине Неготин.	203
21. Решење о потврђивању Плана о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера – зимских башти на територији општине Неготин.	209
22. План о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера – зимских башти на територији општине Неготин.	210
23. Исправка	214