



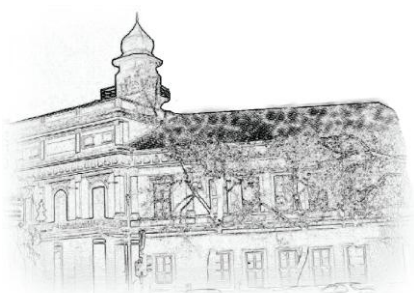
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА XLIX
XLIX. ÉVFOLYAM

23.11.2016.
2016.11.23.

БРОЈ 46.
46.SZÁM



270./ РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ АДА

HATÁROZAT

ADA KÖZSÉG FELLEBBVITELI BIZOTTSÁGA KINEVEZÉSÉRŐL.....4

271./ ПРАВИЛНИК

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

SZABÁLYZAT

A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSRÓL ÉS ELLENŐRZÉSRŐL A POLGÁRMESTER KABINETJÉBEN.....5

272./ ПРАВИЛНИК

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

SZABÁLYZAT

A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSRÓL ÉS ELLENŐRZÉSRŐL A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI
OSZTÁLYON.....15

273./ ПРАВИЛНИК

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

SZABÁLYZAT

A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSRÓL ÉS ELLENŐRZÉSRŐL A VAGYONJOGI ÜGYEK OSZTÁLYON.....25

274./ ПРАВИЛНИК

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И
ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

SZABÁLYZAT

A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSRÓL ÉS ELLENŐRZÉSRŐL A NAGYBERUHÁZÁSI ÉS HELYI
GAZDASÁGFEJLESZTÉSI OSZTÁLYON.....35

275./ ПРАВИЛНИК	
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
SZABÁLYZAT	
A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSRÓL ÉS ELLENŐRZÉSRŐL KOMMUNÁLIS TEVÉKENYSÉGI, VÁROSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLYON.....	45
276./ ПРАВИЛНИК	
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	
SZABÁLYZAT	
A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSRÓL ÉS ELLENŐRZÉSRŐL A HELYI ADÓ-ADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLYON..	55
277./ ПРАВИЛНИК	
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
SZABÁLYZAT	
A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSRÓL ÉS ELLENŐRZÉSRŐL AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI, TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI ÉS KÖZÖS ÜGYKEZELÉSI OSZTÁLYON.....	64
278./ ПРАВИЛНИК	
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	
SZABÁLYZAT	
A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSRÓL ÉS ELLENŐRZÉSRŐL A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS A KÖZSÉGI TANÁCS SZAKSZOLGÁLATÁBAN.....	73
279./ СТРАТЕГИЈА	
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	
STRATÉGIA	
A KOCKÁZATKEZELÉSRE ÉS A KOCKÁZAT FELMÉRÉSRE A POLGÁRMESTER KABINETJÉBEN.....	82
280./ СТРАТЕГИЈА	
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
STRATÉGIA	
A KOCKÁZATKEZELÉSRE ÉS A KOCKÁZAT FELMÉRÉSRE KOMMUNÁLIS TEVÉKENYSÉGI, VÁROSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLYON.....	90
281./ СТРАТЕГИЈА	
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
STRATÉGIA	
A KOCKÁZATKEZELÉSRE ÉS A KOCKÁZAT FELMÉRÉSRE AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI, TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI ÉS KÖZÖS ÜGYKEZELÉSI OSZTÁLYON.....	98
282./ СТРАТЕГИЈА	
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ	
STRATÉGIA	
A KOCKÁZATKEZELÉSRE ÉS A KOCKÁZAT FELMÉRÉSRE A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLYON.....	106
283./ СТРАТЕГИЈА	
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
STRATÉGIA	
A KOCKÁZATKEZELÉSRE ÉS A KOCKÁZAT FELMÉRÉSRE A VAGYONJOGI ÜGYEK OSZTÁLYON....	114
284./ СТРАТЕГИЈА	
ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
STRATÉGIA	
A KOCKÁZATKEZELÉSRE ÉS A KOCKÁZAT FELMÉRÉSRE A NAGYBERUHÁZÁSI ÉS HELYI GAZDASÁGFEJLESZTÉSI OSZTÁLYON.....	121

285./ СТРАТЕГИЈА

ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

STRATÉGIA

A KOCKÁZATKEZELÉSRE ÉS A KOCKÁZAT FELMÉRÉSRE A HELYI ADÓ-ADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLYON.....129

286./ СТРАТЕГИЈА

ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

STRATÉGIA

A KOCKÁZATKEZELÉSRE ÉS A KOCKÁZAT FELMÉRÉSRE A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS A KÖZSÉGI TANÁCS SZAKSZOLGÁLATÁBAN.....137

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр. 46/2016

Деловодни број: 034-46/2016-04

Штампа и издаје Општинска управа општине Ада, 24430 Ада, Трг Ослобођења 1.

e-mail: skupstinskasluzba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Уређује Редакциони одбор. Одговорни уредник Роберт Ваштаг.

Годишња претплатна цена је 2.000,00 динара.

Текући рачун: 840-742351843-94 са знаком: За “Службени лист општине Ада”.

Огласи по тарифи. Излази по потреби.

Први број “Службеног листа општине Ада” је издат 31.03.1967. године

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA 46/2016 szám

Iktatószám: 034-46/2016-04

Nyomtatja és kiadja Ada Község Közigazgatási Hivatala, Ada 24430, Felszabadulás tér 1.

e-mail: skupstinskasluzba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Szerkeszti a Szerkesztőbizottság. Felelős szerkesztő Vastag Róbert.

Az évi előfizetési ár 2.000,00 dinár.

Folyószámlaszám: 840-742351843-94 Ada Község Hivatalos Lapja részére

A hirdetés a díjjegyzék alapján történik. Igény szerint jelenik meg.

Ada Község Hivatalos Lapja első száma 1967.03.31-én jelent meg.

На основу члана 178. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016), као и на основу члана 4. ст. 1. и члана 6. ст. 2. Одлуке о жалбеној комисији општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 44/2016),

Општинско Веће општине Ада, на својој седници одржаној дана 22.11.2016. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ
ОПШТИНЕ АДА**

I.

У Жалбену Комисију општине Ада, за мандатни период од 5 година, именују се:

1. Вања Гавриловић, дипл. правник из Аде, за Председника,
2. Михајло Вујић, дипл. правник из Аде, за члана, и
3. Тамара Панић, дипл.правник мастер из Сенте за члана.

II.

Члановима Жалбене Комисије утврђује се накнада за рад по свакој одржаној седници, према следећем:

- Председнику Комисије: у нето износу од 3.000,00 динара
- Члановима Комисије: у нето износу од 2.500,00 динара.

Нанаду из претходног става обрачунава и исплаћује Одељење за буџет и финансисје Општинске управе општине Ада, месечно, и то до 10-ог у текућем месецу за претходни месец, на основу писменог извештаја Председника Комисије о одржаним седницама и присуству њених чланова на седницама Комисије.

III.

Ово решење се објављује у "Службеном листу општине Ада", као и на интернет презентацији општине Ада.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АДА

Број: 020-6-128/2016-03 ПРЕДСЕДНИК,
Ада, 22. новембра 2016. године Билицки Золтан с.р.

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben alkalmazottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016. szám) 178. szakasza, valamint Ada Község Fellebbviteli Bizottságáról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 44/2016. szám) 4. szakaszának 1. bekezdése és 6. szakaszának 2. bekezdése alapján,

Ada Község Községi Tanácsa a 2016.11.22-én tartott ülésén meghozza a

**HATÁROZATOT
ADA KÖZSÉG FELLEBBVITELI BIZOTTSÁGA
KINEVEZÉSÉRŐL**

I.

Ada Község Fellebbviteli Bizottságába, öt éves megbízási időszakra szólóan kinevezzük:

1. Vanja Gavrilović, okleveles jogász, adai lakost, elnöknek,
2. Mihajlo Vujić, okleveles jogász, adai lakost, tagnak és
3. Tamara Panić, okleveles jogász, zentai lakost, tagnak.

II.

A Fellebbviteli Bizottság tagjai munkájáért járó térítménye minden megtartott ülésenként az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- A Bizottság elnökének: 3.000,00 dinár nettó összegben,
- A Bizottság tagjainak: 2.500,00 dinár nettó összegben.

Az előző bekezdés szerinti térítményt az Adai Községi Közigazgatási Hivatal költségvetési és Pénzügyi Osztálya számolja el és fizeti ki, havonta, éspedig folyó hónap 10-éig az előző hónapra, a Bizottság elnökének írásbeli jelentése alapján a megtartott ülésekről és a tagok jelenlétéről a Bizottság ülésein.

III.

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában és Ada község internetes oldalán jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
Szám: 020-6-128/2016-03 Bilicki Zoltán s.k.
Ada, 2016. november 22. ELNÖK

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., и 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - прешишћени текст), Општинско веће општине Ада доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 1.

Финансијско управљање и контрола спроводе 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 извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података,
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухватају следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Кабинету председника општине организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Кабинету председника општине.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководиоца директног корисника јавних средстава. Руководилац Кабинета председника општине је овим правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

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

Кабинет председника општине је имплементирао и одређена интерна акта која треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса, од новчаних јединица до људских ресурса.

Кабинет председника општине примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Кабинета.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризици се могу поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашњих информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,

- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

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

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

Процене ризика се врше редовно, годишње једном, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јакo битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „власника ризика“, како би се предузеле мере за ублажавање ризика. „Власник ризика“ је руководиоца Кабинета у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

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

МенаѢер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у Кабинету који су најбоље упознати са циљевима Кабинета 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 периоду, обавештавају менаѢера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени, уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: редни број, назив кабинета, назив извршилачког радног места, идентификовани ризик или ризични догађај, процену вероват-

ноће настајања датог ризика, процену утицаја датог ризика, предложене мере за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику је саставни део овог правилника и одштампан је уз правилник.

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) рангирају ризици према приоритету.

Битно код ове фазе је да се утврди вероватноћа 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 и вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог правилника и одштампана је уз правилник.

Члан 5.

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 јединог могућног начина 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 ублажили 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 постоји анализа трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика).

Члан 6.

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог правилника и одштампана је уз овај правилник.

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

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

Менаџер ризика доставља регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководиоца кабинета у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају Општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство кабинета председника општине у писменом облику, а које имају за циљ смањење ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењем донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Кабинет председника општине је кроз сет писмених адекватних процедура омогућио:

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 верификација.

Члан 9. **ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

Информисање и комуникација у Кабинету председника општине дефинишу се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогуће:

- 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 и нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

Члан 10. **ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Кабинету председника општине су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом и самопроцењивањем. Општинска управа општине Ада није увела функцију интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумевају увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општина је одлуком утврдила да ће се функција интерних ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

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

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

Руководилац Кабинета председника општине је дужан да до 10.10. текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, а 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 Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6-129/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

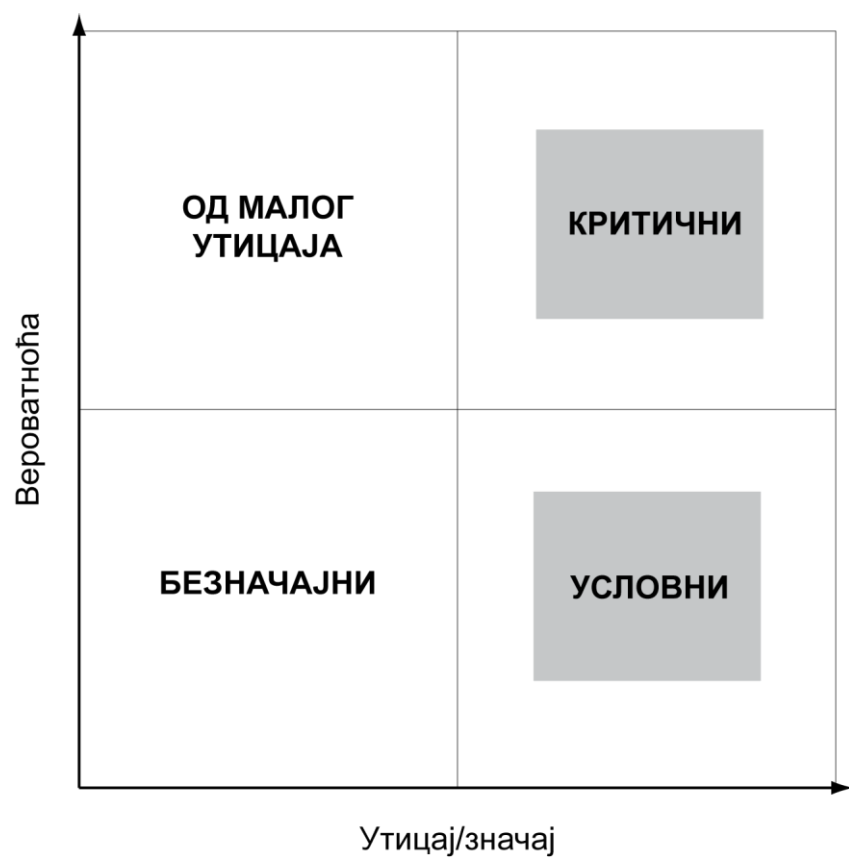
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

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

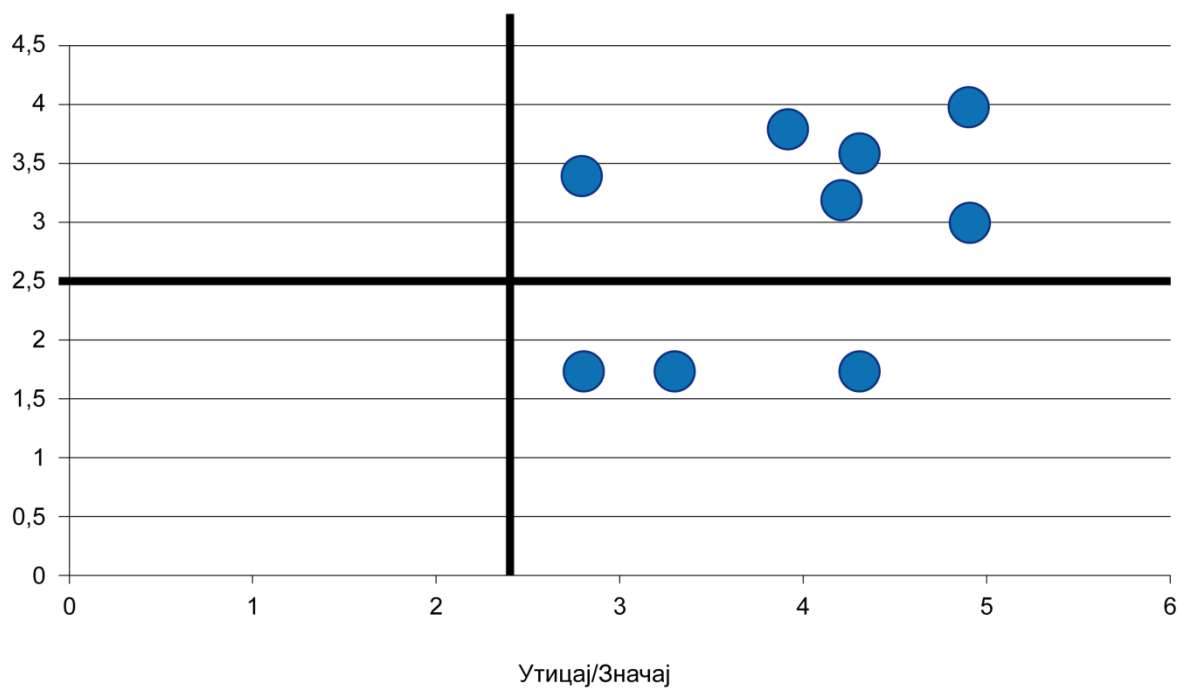
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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



Матрица ризика



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 чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., и 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Сл. лист општине Ада бр. 10/2014 - пречишћени текст), Општинско веће општине Ада доноси следећи:

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

Члан 1.

Финансијско управљање и контрола спроводе 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 извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података,
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухватају 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 и финансије организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за буџет и финансије.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за буџет и финансије је овим правилником дефинисан као **НОСИЛАЦ РИЗИКА**.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

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

оквиру Одељења.

Одељење за буџет и финансије је имплементирало и одређена интерна акта:

- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 -испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 -др. закон и 103/2015),
- Закон у буџету Републике Србије за 2016. годину ("Сл. гласник РС", бр. 103/2015),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 –усклађени дин. изн., 125/2014 – усклађени дин. изн. и 95/2015 – усклађени дин. изн.),
- Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 -др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон),
- 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., 108/2013, 6/2014 –усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 -др. закон , 5/2015 – усклађени дин. изн. и 112/2015),
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 испр., 61/2005, 101/2005 -др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 – усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 –усклађени дин. изн., 45/2015 – усклађени дин. изн., 83/2015 и 112/2015),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 -испр., 23/2003 -испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 -др. закон, 62/2006 -др. закон, 63/2006 -испр. др.- закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 -др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 -испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014 и 91/2015 -аутентично тумачење и 112/2015),
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Сл. гласник РС", бр. 46/2006, 111/2009, 99/2011 - др.закон и 62/2013 -др. закон),

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

Одељење ће за процедуре и правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, допунити тачку 3. овог Правилника.

Одељење за буџет и финансије примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућна претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузро-

ковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризици се могу поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашњих информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- 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 који су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и да 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 и ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, годишње једном, 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. „Власник ризика“ је руководиолац 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, дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиолац 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, 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, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

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

Образац за обавештење о ризику је саставни део овог правилника и одштампан је уз правилник.

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) рангирају ризици према приоритету.

Битно код ове фазе је да се утврди вероватноћа 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 и вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог правилника и одштампана је уз правилник.

Члан 5.

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 јединог могућног начина 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 ублажили 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 постоји анализа трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика).

Члан 6.

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА, односно 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,
- анализу ризика,
- одговор на ризик,
- праћење ризика.

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог правилника и одштампана је уз овај правилник.

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

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

Менаџер ризика доставља регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководиоца одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за буџет и финансије у писменом облику, а које имају за циљ смањење ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењем донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одељење за буџет и финансије је кроз сет писмених адекватних процедура омогућило:

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 верификација.

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

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

- 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;

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

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

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за буџет и финансије су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом и самопроцењивањем. Општинска управа општине Ада није увела функцију интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумевају увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општина је одлуком утврдила да ће се функција интерних ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

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

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

Руководилац Одељења за буџет и финансије је дужан да до 10.10. текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, а 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 Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 130/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

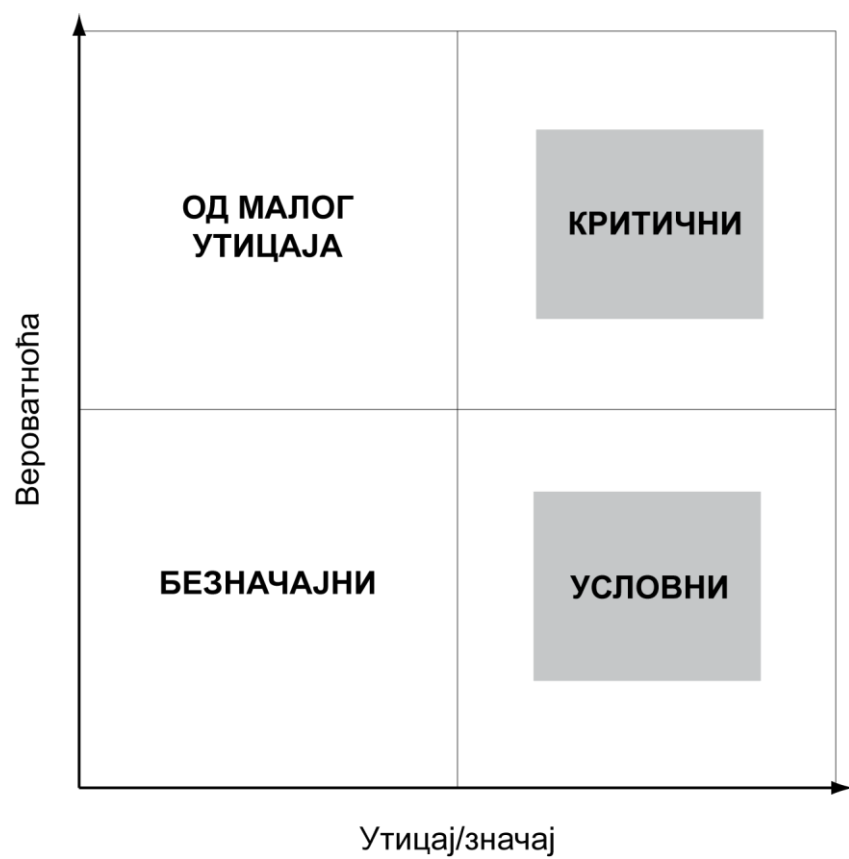
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

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

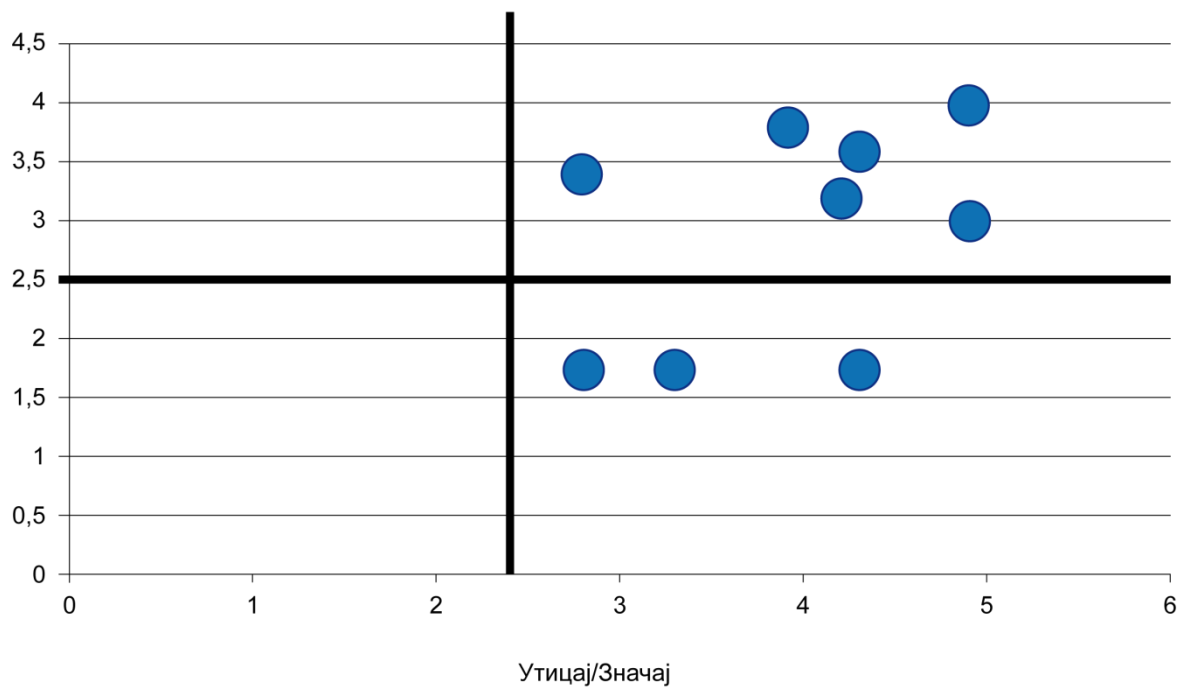
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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



Матрица ризика



РЕГИСТАР РИЗИКА

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

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., и 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - прешишћени текст), Општинско веће општине Ада доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 1.

Финансијско управљање и контрола спроводе 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 извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података,
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухватају 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 имовинско-правне послове организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за имовинско-правне послове.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за имовинско-правне послове је овим правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за имовинско-правне послове су: функције и надлежности делегирање, овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за имовинско-правне послове, као и одговарајуће субординације у оквиру Одељења.

Одељење за имовинско-правне послове је имплементирало и одређена интерна акта која треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса, од новчаних јединица до људских ресурса. Одељење за имовинско-правне послове примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

Члан 4. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризици се могу поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашњих информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,

- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- 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 који су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и да 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 и ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, најмање годишње једном, 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. „Власник ризика“ је руководиоца 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, 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;
- 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, 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, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

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

Образац за обавештење о ризику је саставни део овог правилника и одштампан је уз правилник.

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) рангирају ризици према приоритету.

Битно код ове фазе је да се утврди вероватноћа 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 и вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог правилника и одштампана је уз правилник.

Члан 5.

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 јединог могућног начина 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 ублажили 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 постоји анализа трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика).

Члан 6.

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА, односно 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,
- анализу ризика,
- одговор на ризик,
- праћење ризика.

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог правилника и одштампана је уз овај правилник.

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

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

Менаџер ризика доставља регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководиоца одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за имовинско-правне послове у писменом облику, а које имају за циљ смањење ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењем донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одељење за имовинско-правне послове је кроз сет писмених адекватних процедура омогућило:

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 верификација.

Члан 9. **ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

Информисање и комуникација у Одељењу за имовинско-правне послове дефинишу се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогуће:

- 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 и нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

Члан 10. **ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за имовинско-правне послове су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом и самопроцењивањем. Општинска управа општине Ада није увела функцију интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумевају увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општина је одлуком утврдила да ће се функција интерних ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

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

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

Руководилац Одељења за имовинско-правне послове је дужан да до 10.10. текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, а 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 Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 131/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

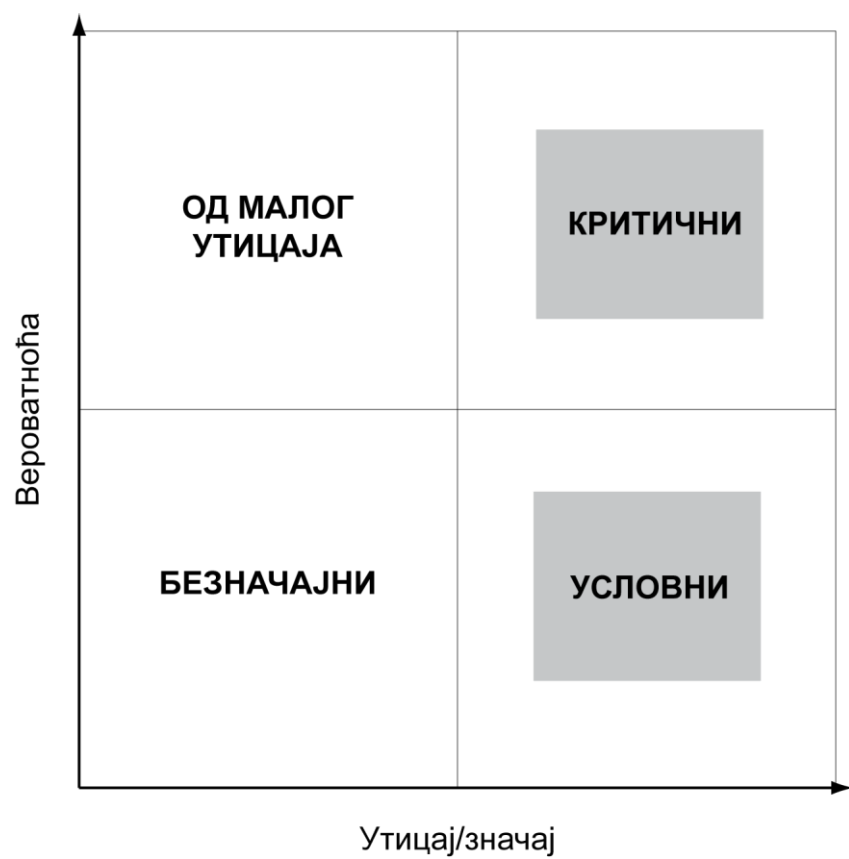
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења/ управе	Назив извршила чког радног места	Идентифик ација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватно ће настајања датог ризика	Процена утицаја датог ризика	Предложе на мера за ублажава ње ризика	Рок за примену коректив них мера

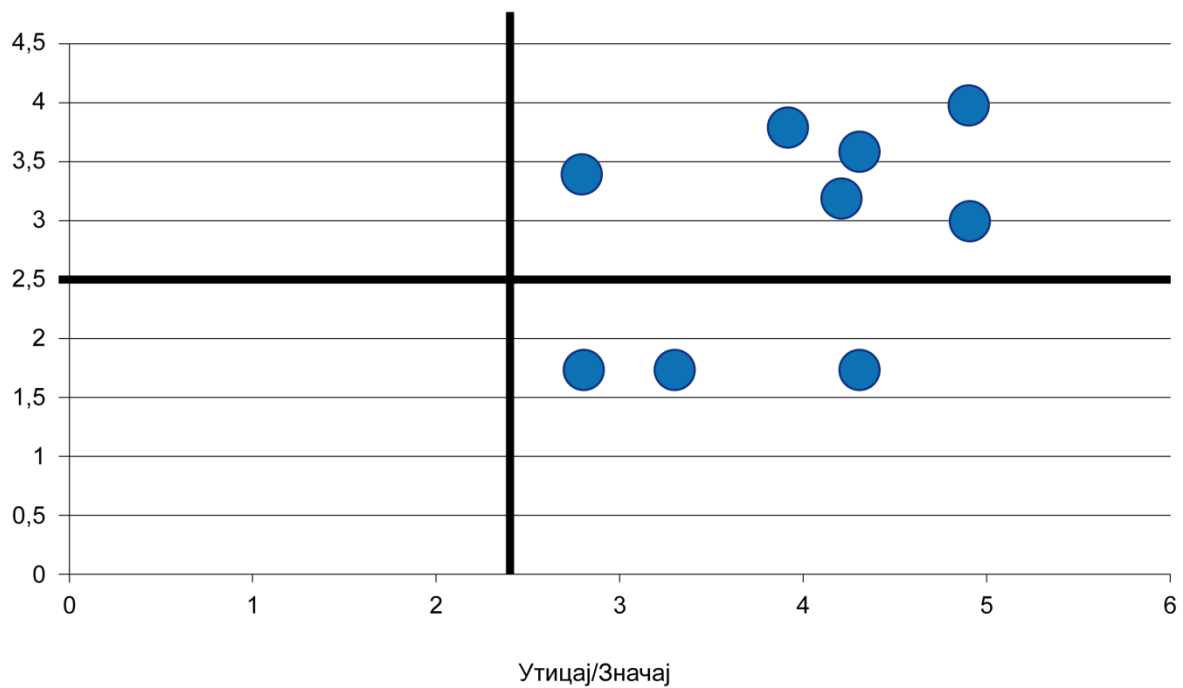
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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



Матрица ризика



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	Повремено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., и 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - прешишћени текст), Општинско веће општине Ада доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 1.

Финансијско управљање и контрола спроводе 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 извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података,
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухватају 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 капиталне инвестиције и за локални економски развој организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за капиталне инвестиције и за локални економски развој.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководиоца директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој је овим правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења и подршке руководства, као и њихове компетентности, и истовремено као скуп етичких и моралних вредности и

интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој су: функције и надлежности делегирање, овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој, као и одговарајуће субординације у оквиру Одељења.

Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој је имплементирало и одређена интерна акта:

- Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 одлука УС, 67/2013 –одлука УС, 112/2013 –аутентично тумачење и 8/2015 –одлука УС),
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 и 81/2009 -испр.),
- Закон о социјалном становању („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009) и сл.

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

Одељење ће за процедуре и правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, допунити тачку 3. овог Правилника.

Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризици се могу поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашњих информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- 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 који су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и да 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 и ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководиоца 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, дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази 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, 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, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

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

Образац за обавештење о ризику је саставни део овог правилника и одштампан је уз правилник.

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) рангирају ризици према приоритету.

Битно код ове фазе је да се утврди вероватноћа 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 и 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 основу прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: циљ, ризик, опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог правилника

и одштампана је уз правилник.

Члан 5.

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 јединог могућног начина 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 ублажили 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 постоји анализа трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика).

Члан 6.

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА, односно 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,
- анализу ризика,
- одговор на ризик,
- праћење ризика.

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог правилника и одштампана је уз овај правилник.

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

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

Менаџер ризика доставља регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководиоца одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој

форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој у писменом облику, а које имају за циљ смањење ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењем донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој је кроз сет писмених адекватних процедура омогућило:

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 верификација.

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одељењу за капиталне инвестиције и за локални економски развој дефинишу се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогуће:

- 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 и нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за капиталне инвестиције и за локални економски развој су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом и самопроцењивањем. Општинска управа општине Ада није увела функцију интерне ревизије у складу са чланом

82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумевају увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општина је одлуком утврдила да ће се функција интерних ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

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

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

Руководилац Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој је дужан да до 10.10. текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, а 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 Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 132/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

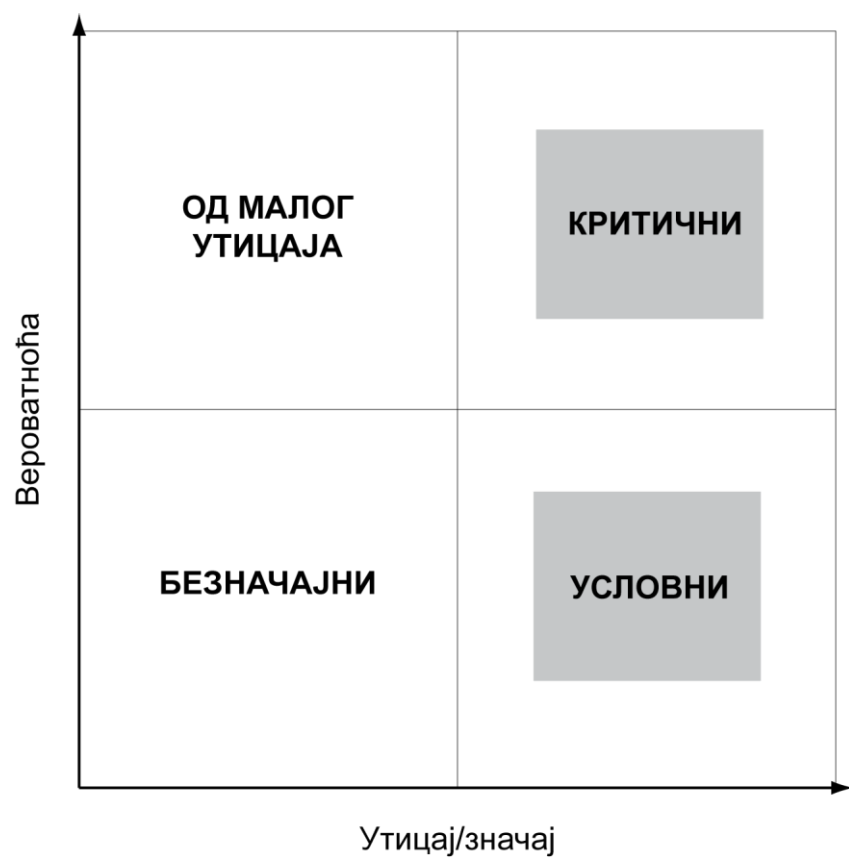
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења/ управе	Назив извршила чког радног места	Идентифик ација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватно ће настајања датог ризика	Процена утицаја датог ризика	Предложе на мера за ублажава ње ризика	Рок за примену коректив них мера

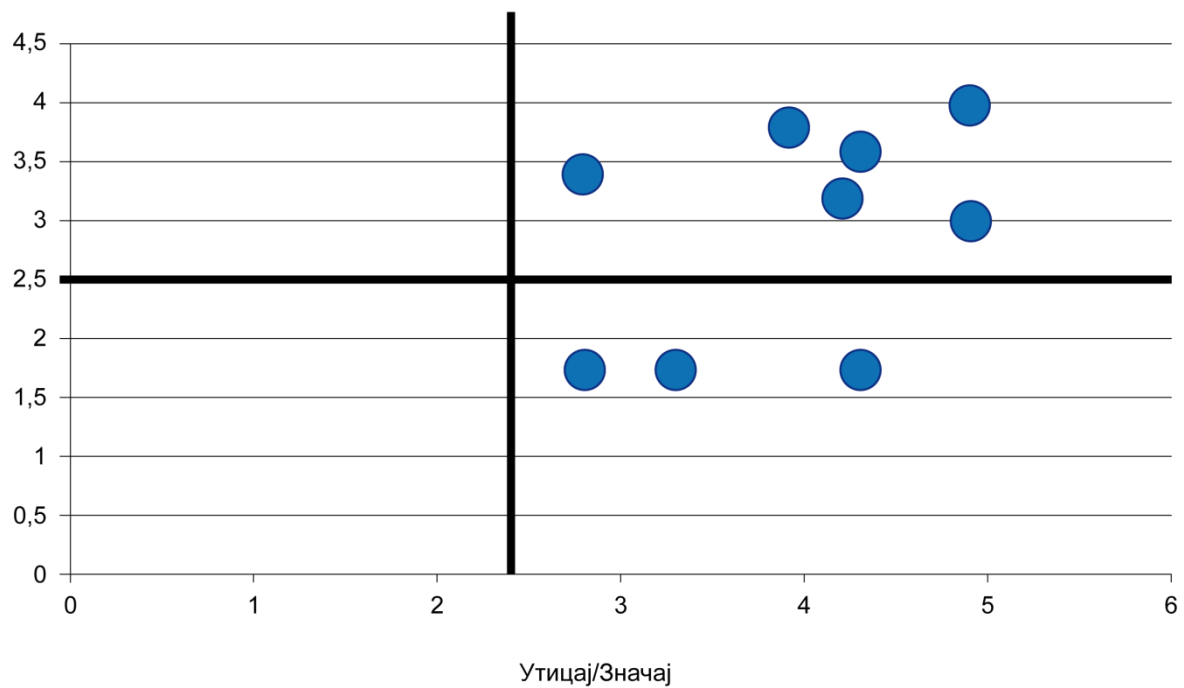
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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



Матрица ризика



РЕГИСТАР РИЗИКА

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

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., и 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - прешишћени текст), Општинско веће општине Ада доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 1.

Финансијско управљање и контрола спроводе 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 извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података,
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухватају следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине је овим правилником дефинисан као **НОСИЛАЦ РИЗИКА**.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења и подршке руководства, као и њихове компетентности, и истовремено као скуп етичких и моралних

вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине су: функције и надлежности делегирање, овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, као и одговарајуће субординације у оквиру Одељења.

Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине је имплементирало и одређена интерна акта:

- Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 -др. Закон и 43/2011 –одлука УС),
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 и 88/2010),
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004 и 36/2009),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 и 25/2015),
- Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 10/2013),
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011),
- Закон о одржавању стамбених зграда("Сл. гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/2001 – одлука УСРС, 101/2005 -др. закон, 27/2011 -одлук а УС и 88/2011),
- Закон о промету непокретности ("Сл. гласник РС", бр. 93/2014, 121/2014 и 6/2015)
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 и 81/2009 -испр.),
- Закон о социјалном становању („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009),
- 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. закони 99/2011),
- Одлука о локалним комуналним таксама ("Сл.лист општине Ада",бр. 43/2012 и 16/2013)
- Одлука о накнадама за услуге које врши општинска управа ("Сл.лист општине Ада",бр. 6/2001и 13/2003)
- Одлука о накнадама за заштиту животне средине на територији општине Ада ("Сл. лист општине Ада",бр. 11/10)
- Одлука о одржавању чистоће ("Сл.лист општине Ада", бр.11/10, 24/10и 19/10)
- Одлука о јавном водоводу општине Ада ("Сл.лист општине Ада", бр.17/01, 6/02 и 6/04)
- Одлука о условима за држање домаћих животиња на подручју насеља Ада ("Сл.лист општине Ада",бр.13/10и 39/15)
- Одлука о мерама заштите од буке ("Сл. лист општине Ада",бр.19/10)
- Одлука о сузбијању пољске штете и о забрани номадске испаше стоке на територији општине Ада ("Сл. лист општине Ада",бр. 12/07, 4/08и 30/12)
- Одлука о оснивању Буџетског фонда за заштиту животне средине општине Ада ("Сл.лист општине Ада", бр. 5/10)
- Одлука о условима изградње антенских стубова ("Сл.лист општине Ада",бр.10/09)
- Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних и атмосферских вода на територији општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 30/12, 16/13, 32/13, 14/14)
- Одлука о гробљима ("Сл. лист општине Ада", бр. 21/15)
- Одлука о отуђењу и давање у закуп грађевинског земљишта ("Сл. лист општине

Ада", бр. 21/15) и сл.

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

Одељење ће за процедуре и правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, допунити тачку 3. овог Правилника.

Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризици се могу поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашњих информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,

- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- 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 који су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и да 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 и ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима.

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководиоца 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, дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази 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, 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, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

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

Образац за обавештење о ризику је саставни део овог правилника и одштампан је уз правилник.

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) рангирају ризици према приоритету.

Битно код ове фазе је да се утврди вероватноћа 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 и 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 основу прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: циљ, ризик, опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог правилника и одштампана је уз правилник.

Члан 5.

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 окол-

ностима одустане од активности, као јединог могућног начина 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 ублажили 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 постоји анализа трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика).

Члан 6.

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА, односно 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,
- анализу ризика,
- одговор на ризик,
- праћење ризика.

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог правилника и одштампана је уз овај правилник.

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

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

Менаџер ризика доставља регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководиоца одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине у писменом облику, а које имају за циљ смањење ризика који могу настати и

угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењем донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине је кроз сет писмених адекватних процедура омогућило:

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 верификација.

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одељењу за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине дефинишу се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогуће:

- 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 и нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом и самопроцењивањем. Општинска управа општине Ада није увела функцију интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумевају увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општина је одлуком утврдила да ће се функција интерних ревизора увести након

имплементације система финансијског управљања и контроле.

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

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

Руководилац Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине је дужан да до 10.10. текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, а 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 Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 133/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

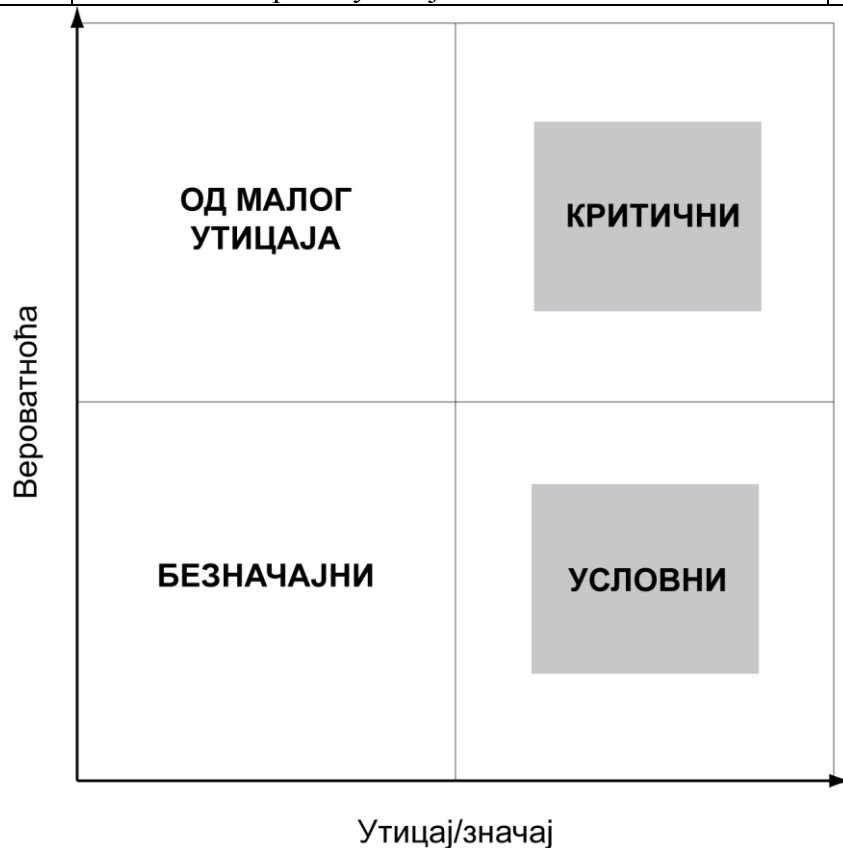
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

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

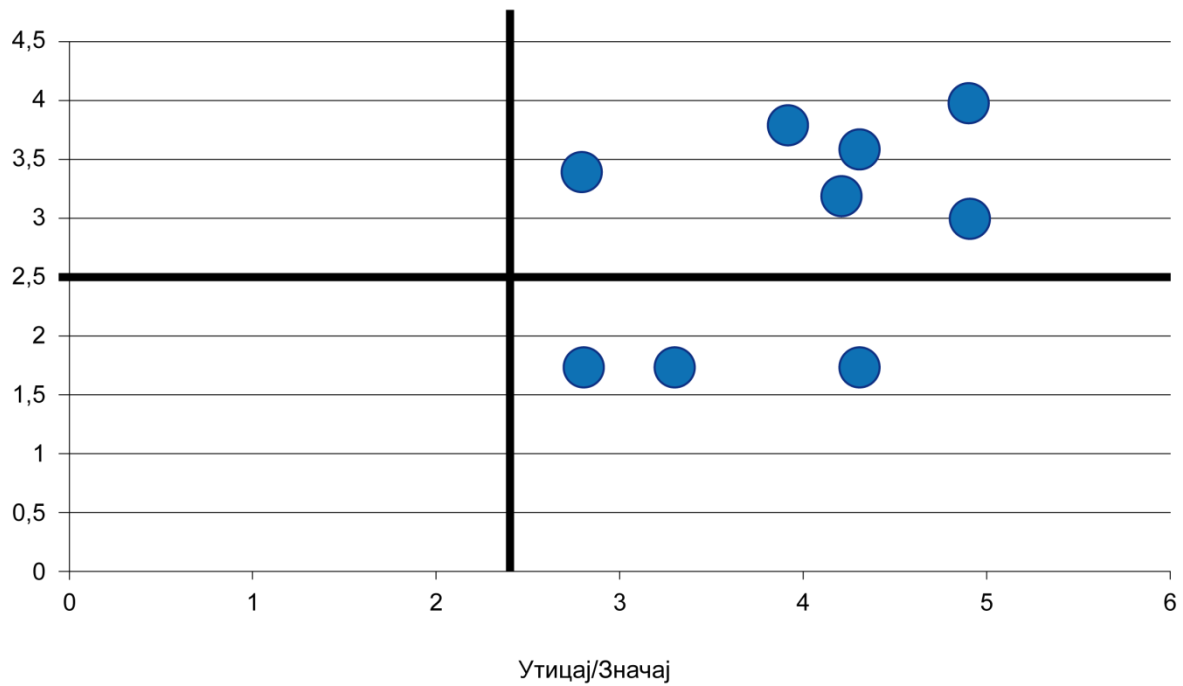
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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



Матрица ризика



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 чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., и 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - прешишћени текст), Општинско веће општине Ада доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 1.

Финансијско управљање и контрола спроводе 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 извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података,
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухватају 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 локалну пореску администрацију организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за локалну пореску администрацију.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију је овим правилником дефинисан као **НОСИЛАЦ РИЗИКА**.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за локалну пореску администрацију су: функције и надлежности делегирање, овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за локалну пореску администрацију, као и одговарајуће субординације у оквиру Одељења.

Одељење за локалну пореску администрацију је имплементирало и одређена интерна акта:

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 -испр., 23/2003 -испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 -испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 -испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014 и 91/2015 - аутентично тумачење и 112/2015),
- 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., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 -др.закон, 5/2015 - усклађени дин. изн. и 112/2015) и сл.

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

Одељење ће за процедуре и правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, допунити тачку 3. овог Правилника.

Одељење за локалну пореску администрацију примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризици се могу поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашњих информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- 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 који су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и да 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 и ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководиоца 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, дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоцац 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, 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, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

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

Образац за обавештење о ризику је саставни део овог правилника и одштампан је уз правилник.

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) рангирају ризици према приоритету.

Битно код ове фазе је да се утврди вероватноћа 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 и вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог правилника и одштампана је уз правилник.

Члан 5.

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 јединог могућног начина 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 ублажили 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 постоји анализа трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика).

Члан 6.

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА, односно 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,
- анализу ризика,
- одговор на ризик,
- праћење ризика.

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог правилника и одштампана је уз овај правилник.

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

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

Менаџер ризика доставља регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководиоца одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Члан 8. **КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ**

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за локалну пореску администрацију у писменом облику, а које имају за циљ смањење ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењем донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одељење за локалну пореску администрацију је кроз сет писмених адекватних процедура омогућило:

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.

Члан 9. **ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

Информисање и комуникација у Одељењу за локалну пореску администрацију дефинишу се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогуће:

- 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 и нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

Члан 10. **ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за локалну пореску администрацију су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом и самопроцењивањем. Општинска управа општине Ада није увела функцију интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумевају увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности

његовог функционисања.

Општина је одлуком утврдила да ће се функција интерних ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

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

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

Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију је дужан да до 10.10. текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, а 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 Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 134/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

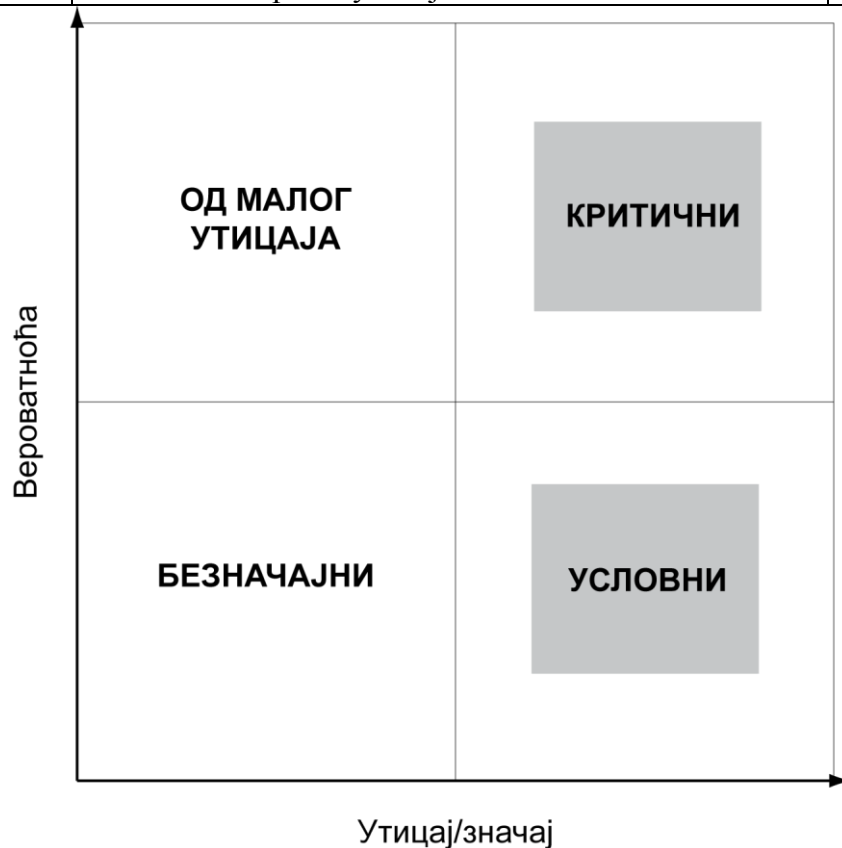
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

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

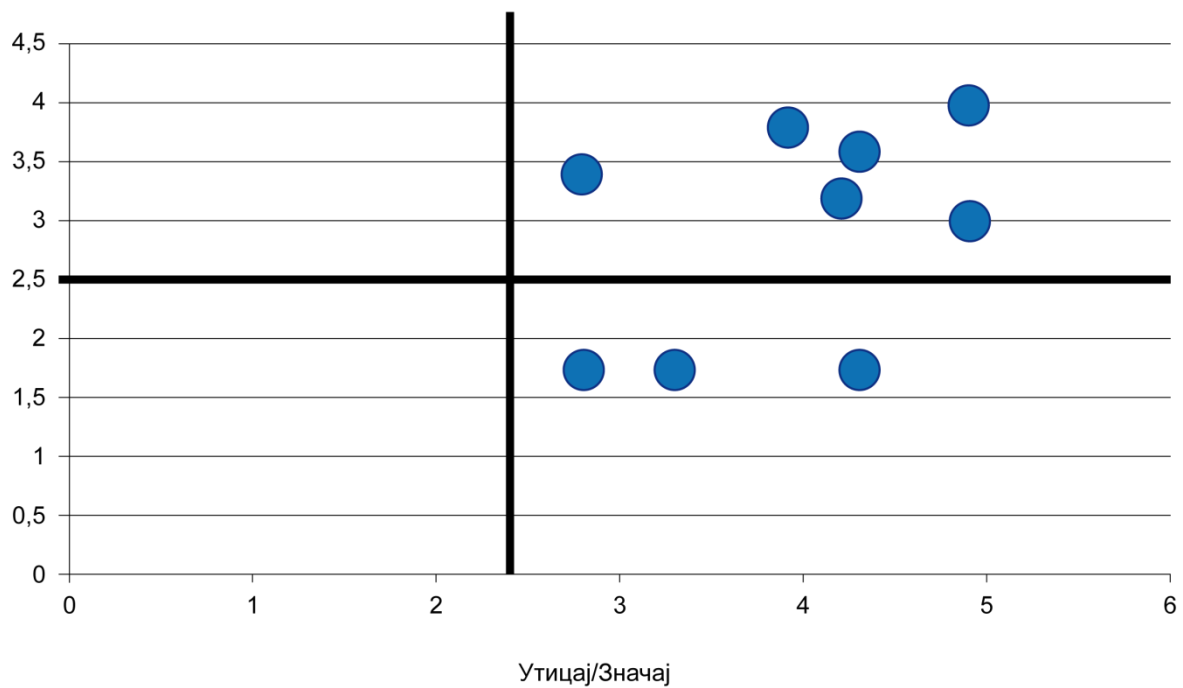
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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



Матрица ризика



РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр .	Ци љ	Опис ризика	Вероватн оћа	Утица ј	Ско р	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровође ње мере	Повере но	Мера ублаже ња ризика	Датум спровође ња мере	Резидуал ни ризик

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., и 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - прешишћени текст), Општинско веће општине Ада доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 1.

Финансијско управљање и контрола спроводе 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 извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података,
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухватају 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, друштвене делатности и заједничке послове организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове је овим правилником дефинисан као **НОСИЛАЦ РИЗИКА**.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

друштвене делатности и заједничке послове.

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

Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове је имплементирало и одређена интерна акта која треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса, од новчаних јединица до људских ресурса.

Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризици се могу поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашњих информација,

- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- 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 који су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и да 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 и ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима.

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководиоца 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, дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази 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, обавештавају менаџера ризика о

свим потенцијалним претњама које су учили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени, уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

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

Образац за обавештење о ризику је саставни део овог правилника и одштампан је уз правилник.

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) рангирају ризици према приоритету.

Битно код ове фазе је да се утврди вероватноћа 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 и вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог правилника и одштампана је уз правилник.

Члан 5.

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 јединог могућног начина 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 ублажили 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 постоји анализа трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика).

Члан 6.

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА, односно 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,
- анализу ризика,
- одговор на ризик,
- праћење ризика.

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог правилника и одштампана је уз овај правилник.

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

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

Менаџер ризика доставља регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководиоца одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове у писменом облику, а које имају за циљ смањење ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењем донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове је кроз сет писмених адекватних процедура омогућило:

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 верификација.

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове дефинишу се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогуће:

- 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 и нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом и самопроцењивањем. Општинска управа општине Ада није увела функцију интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумевају увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општина је одлуком утврдила да ће се функција интерних ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

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

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

Руководилац Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове је дужан да до 10.10. текуће године за претходну годину на прописан начин извести

надлежно министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, а 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 Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6-135/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

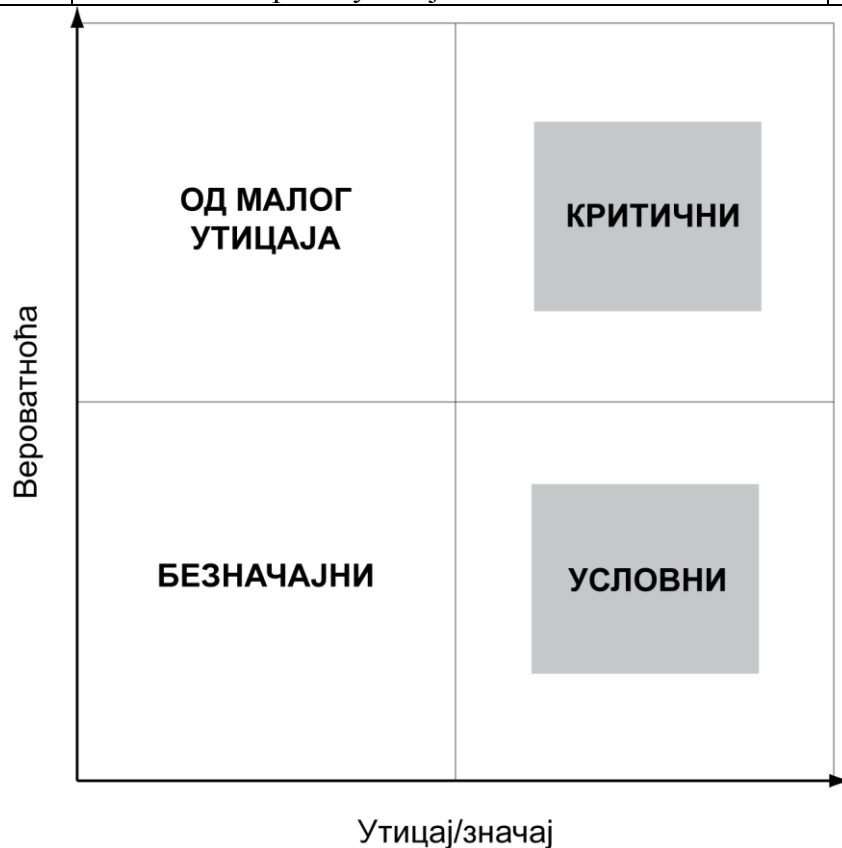
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

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

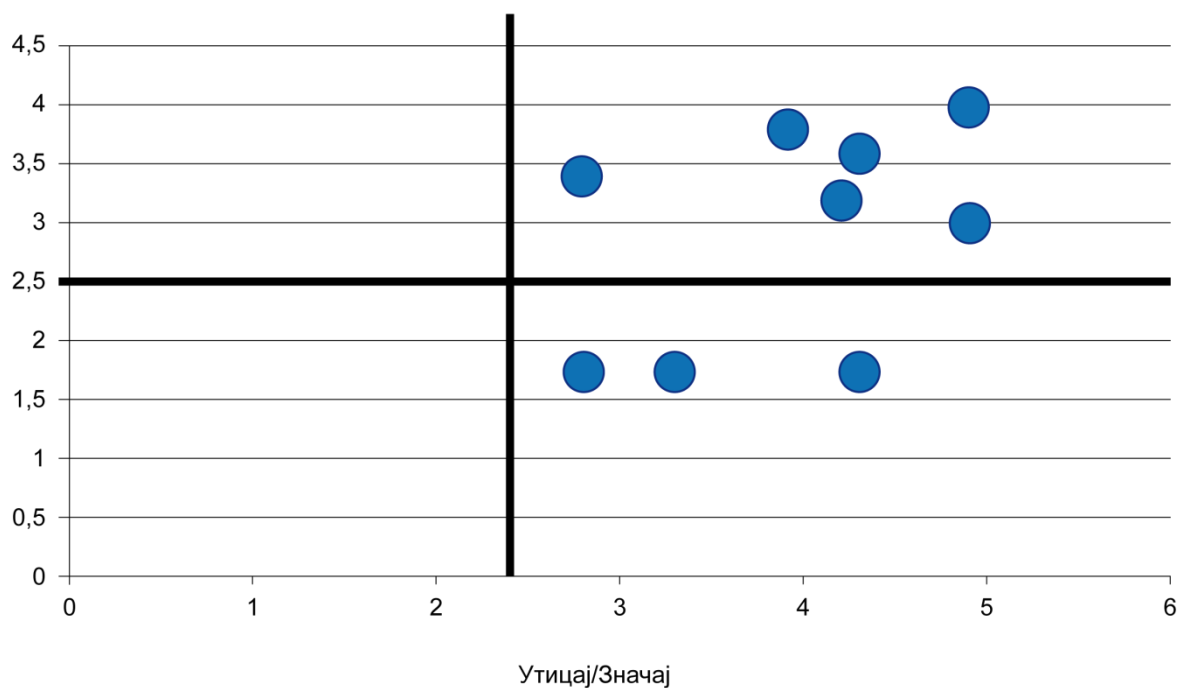
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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



Матрица ризика



РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр .	Ци љ	Опис ризика	Вероватн оћа	Утица ј	Ско р	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровође ње мере	Повере но	Мера ублаже ња ризика	Датум спровође ња мере	Резидуал ни ризик

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., и 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - прешишћени текст), Општинско веће општине Ада доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 1.

Финансијско управљање и контрола спроводе 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 извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података,
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухватају 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 Стручној служби за скупштинске послове и послове општинског већа организују се као систем процедура и одговорности свих лица у Стручној служби за скупштинске послове и послове општинског већа.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Стручне службе за скупштинске послове и послове општинског већа је овим правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Стручне службе за скупштинске послове и послове општинског већа су: функције и надлежности делегирање, овлашћења и одговорности, организациона структура Стручне службе за скупштинске послове и послове општинског већа, као и одговарајуће субординације у оквиру одељења.

Стручна служба за скупштинске послове и послове општинског већа је имплементирала и одређена интерна акта која треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса, од новчаних јединица до људских ресурса.

Стручна служба за скупштинске послове и послове општинског већа примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Стручне службе.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризици се могу поделити на:

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

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава Стручна 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 са тумачењем прописа;
- 2) степен и развијеност организационе структуре управе и органа;
- 3) вредност укључених средстава;
- 4) стручност запослених.

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашњих информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,

- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

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

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

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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 „Власник ризика“ је руководиоца стручне 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 стручној 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 ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у стручној служби који су најбоље упознати са циљевима стручне службе започињу са пописом циљева, процеса и активности дате стручне 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, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

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

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

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) рангирају ризици према приоритету.

Битно код ове фазе је да се утврде вероватноћа 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 и вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог правилника и одштампан је уз правилник.

Члан 5.

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 јединог могућног начина 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 ублажили 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 постоји анализа трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика).

Члан 6.

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА, односно 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,
- анализу ризика,
- одговор на ризик,
- праћење ризика.

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог правилника и одштампана је уз овај правилник.

Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима стручних служби, у које они уносе све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководиоца Стручне службе у којој је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Стручне службе за скупштинске послове и послове општинског већа у писменом облику, а које имају за циљ смањење ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењем донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Стручна служба за скупштинске послове и послове општинског већа је кроз сет писаних адекватних процедура омогућила:

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

Члан 9. **ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

Информисање и комуникација у Стручној служби за скупштинске послове и послове општинског већа дефинишу се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогуће:

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

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

Члан 10. **ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Стручној служби за скупштинске послове и послове општинског већа су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом и самопроцењивањем. Општинска управа општине Ада није увела функцију интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумевају увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Општина је одлуком утврдила да ће се функција интерних ревизора увести након имплементације система финансијског управљања и контроле.

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

Руководилац Стручне службе за скупштинске послове и послове општинског већа је дужан да до 10.10. текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и

контроле, а 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 Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 136/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

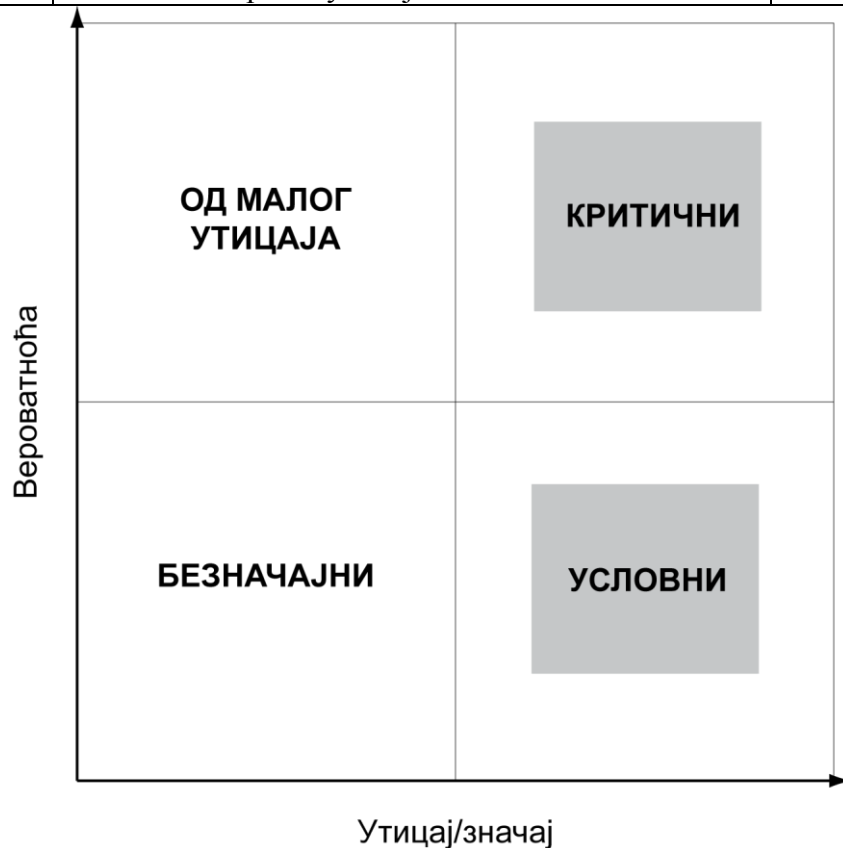
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења/ управе	Назив извршила чког радног места	Идентифика ција ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће настајања датог ризика	Процен а утицаја датог ризика	Предлож ена мера за ублажава ње ризика	Рок за примену коректив- них мера

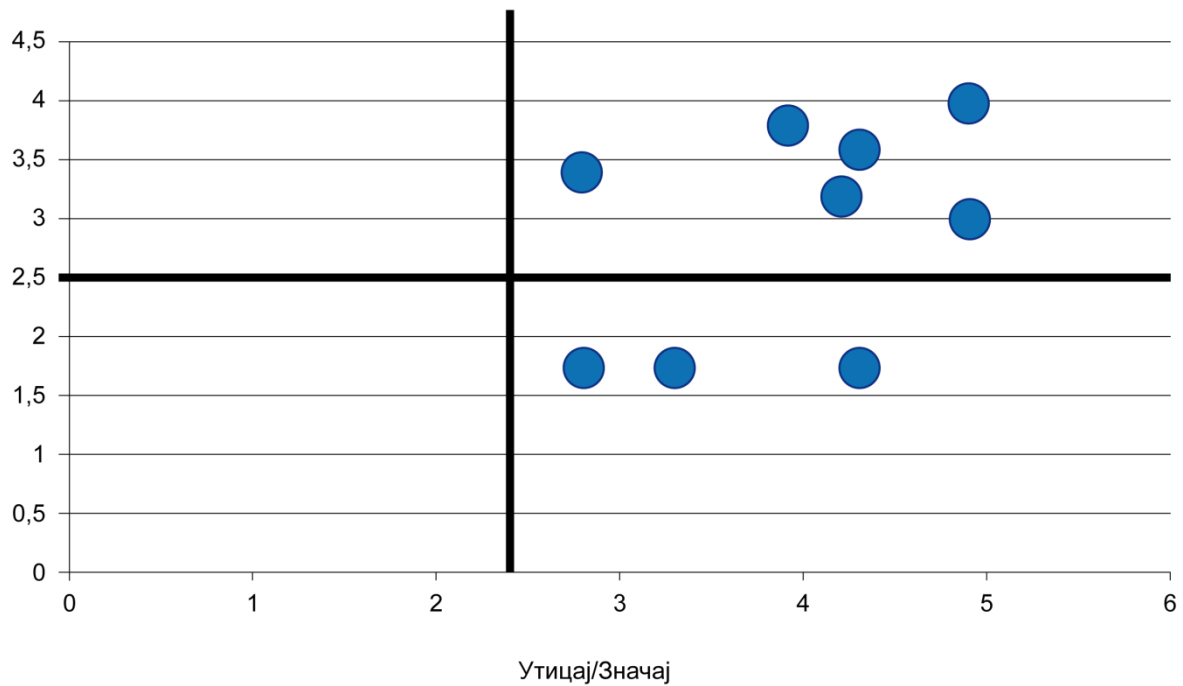
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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



Матрица ризика



РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр .	Ци љ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скоп	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, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - прешишћени текст), Општинско веће Општине Ада доноси следећу:

СТРАТЕГИЈУ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Овом стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Кабинету председника општине.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућна 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 пословања Кабинета председника општине остварују се:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла – конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У КАБИНЕТУ:

1. Процес вршења стручних и административно-техничких послова који се односе на рад Председника општине и Заменика председника општине
2. Процес вршења припреме за радне и друге састанке Председника општине и Заменика председника општине
3. Процес праћења активности на реализацији утврђених обавеза
4. Процес одржавања контаката са предстаницима средстава јавног информисања
5. Процес пријема странака које се непосредно обраћају Председнику општине или Заменику председника општине
6. Процес припреме информација за потребе Председника општине или Заменика председника општине
7. Председник сређивања, евидентирања и чувања докумената из делокруга рада Председника општине или Заменика председника општине
8. Процес обављања протоколарних послова за Председника општине или Заменика председника општине, као и друге функционере Локалне самоуправе

9. Процес пријема телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе Председника општине или Заменика председника општине, председника Скупштине општине, Начелника Општинске управе
10. Процес евидентирања порука, пријема и слања порука телефаксом за потребе Председника општине или Заменика председника општине, председника Скупштине општине, Начелника Општинске управе
11. Процес обавештавања Начелника Општинске управе о путовањима и потребама за издавањем путних налога
12. Процес коришћења путничких аутомобила и обављање свих других послова по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе
13. Процес обављања других стручних, административно-техничких послова које Кабинету повери Председник општине, Заменик председника општине, Начелника Општинске управе и Општинско веће.

На основу идентификованих циљева и процеса Кабинет председника општине идентификује следеће ризике:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашних информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,

- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Кабинета председника општине спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе Републике Србије или нестабилности органа – скупштине јединице локалне самоуправе;
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Кабинета председника општине спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИЦИ

У стратешке ризике Кабинета председника општине спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИЦИ

У оперативне ризике Кабинета председника општине спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИЦИ

У финансијске ризике Кабинета председника општине спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план наплате од пореских обвезника;
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника;
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

Ризик од губљења угледа може бити:

- лоше планирање које води ка хаотичном спровођењу планова;
- повећање броја случајева проневере;
- неуспех вођења програма и трошења буџета;
- немогућност да се управља сукобом интереса;
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

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

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководиоца кабинета 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, 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 кабинету и стара се о томе да буду исправно попуњени;
- 2) обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима;
- 3) врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика;
- 4) води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у Кабинету који су најбоље упознати са циљевима Кабинета започињу са пописом циљева, процеса и активности датог кабинета. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци, анализирајући постигнуте резултате, обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику најмање једном годишње. Приликом предаје образаца запослени уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

Образац обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази је структурирана табела, коју сачињава на основу прикупљених образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) Рангирају ризици према приоритету.

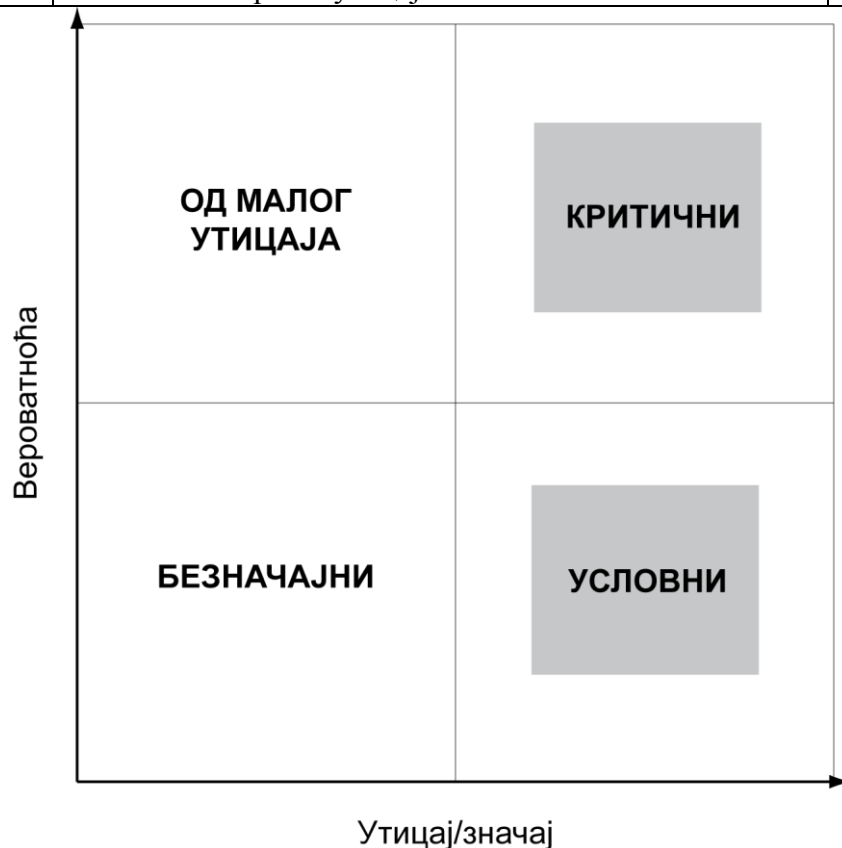
Битно код ове фазе је да се утврде вероватноћа да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале.

На основу 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 могућно управљати	3
Низак	40% – Безначајан утицај	2
Веома низак	20% – Занемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђене 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 основу скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, али је његов утицај мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значе издвајање малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на основу 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.

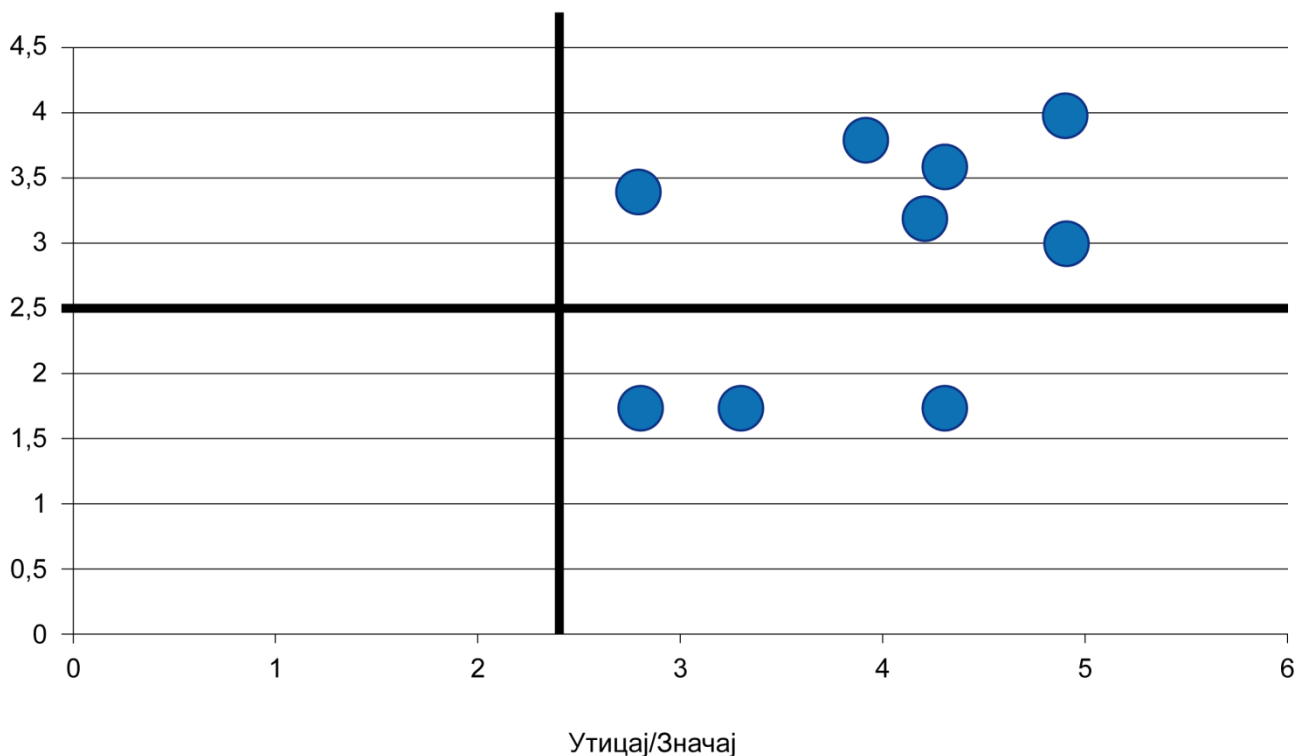
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

Матрица ризика



III ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

- 1) **ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА** (ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као јединог могућег начина 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 постоји анализа 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, односно РУКОВОДИЛАЦ КАБИНЕТА 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 кабинета, 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“, односно руководиоца кабинета у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају Општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Ова стратегија ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања у „Службеном листу Општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 137/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

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., 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - преишћени текст), Општинско веће Општине Ада доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Овом стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућна 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 пословања у Одељењу за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине остварују се:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла – конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ

1. Процес обављања управних и стручних послова на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине
2. Процес спровођења закона и прописа у области комуналних делатности
3. Процес спровођења закона и прописа у области урбанизма и просторног планирања
4. Процес спровођења закона и прописа у области уређивања и коришћења грађевинског земљишта
5. Процес спровођења закона и прописа у области грађевинарства
6. Процес спровођења закона и прописа у области стамбених односа
7. Процес спровођења закона и прописа у области одржавања стамбених зграда и коришћења пословног простора којим управља Општина
8. Процес спровођења закона и прописа у области управљања комуналним отпадом
9. Процес спровођења закона и прописа у области заштите животне средине
10. Процес спровођења закона и прописа у области инспекцијског надзора над

изградњом објеката правних лица.

11. Процес уређења комуналних делатности
12. Процес развоја комуналних делатности
13. Процес обављања комуналних делатности
14. Процес старања о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности
15. Процес праћења остваривања основних комуналних функција
16. Процес праћења доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине
17. Процес вршења надзора над обављањем комуналних делатности
18. Процес праћења остваривања програма уређивања грађевинског земљишта
19. Процес вршења послова у вези грађевинског земљишта, комуналне инфраструктуре и стамбених зграда
20. Процес спровођења поступка иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама
21. Процес утврђивања и уређења начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама
22. Процес обављања послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу
23. Процес обављања послова везаних за ванлинијски превоз путника и такси превоз
24. Процес обављања послова у вези са ценама стамбено-комуналних услуга
25. Процес обављања и координације послова из надлежности општине, а у вези израде и доношења докумената просторног и урбанистичког планирања
26. Процес вођења евиденције донетих докумената просторног и урбанистичког планирања
27. Процес вршења послова који се односе на спровођење и примену просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и других урбанистичких докумената
28. Процес израде нацрта општинских одлука, информација и других аката из области урбанизма и грађевинарства
29. Процес вођења поступка за издавање информација о локацији, локацијским дозволама, одобрењима за изградњу, грађевинским дозволама и сл.
30. Процес вођења поступка легализације бесправно изгрђаних објеката
31. Процес обављања административно-техничких послова за потребе стручних радних тела и комисија из области урбанизма и грађевинарства
32. Процес обављања послова који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката
33. Процес заштите ваздуха, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара и сл.
34. Процес организације и учествовања у изради локалног плана управљања отпадом
35. Процес вршења надзора над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада
36. Процес спровођења превентивних мера као што су: дератизација, дезинфекција, дезинсекција и уништавање комараца
37. Процес сарадње и учествовања у предузимању мера у случају елементарних непогода и других ванредних ситуација
38. Процес стварања услова за отклањање последица у случају елементарних непогода и других ванредних ситуација
39. Процес вршења инспекцијског надзора над извршењем прописа и других општих аката у области грађевинарства, комуналне делатности и заштите животне средине
40. Процес припремања и предлагања Скупштини општине, Општинском Већу и

Председнику општине доношења аката из области за које је образовано одељење
41. Процес обављања других управних, стручних, административно- техничких послова по налога државних органа, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Начелника Општинске управе.

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине идентификује следеће ризике:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашних информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе Републике Србије или нестабилности органа – скупштине јединице локалне самоуправе;
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИЦИ

У стратешке ризике Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИЦИ

У оперативне ризике Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИЦИ

У финансијске ризике Одељења за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план наплате од пореских обвезника;
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника;
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

Ризик од губљења угледа може бити:

- лоше планирање које води ка хаотичном спровођењу планова;
- повећање броја случајева проневере;
- неуспех вођења програма и трошења буџета;
- немогућност да се управља сукобом интереса;
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководиоца одељења у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

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

МенаѢер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
2. ПРОЦЕНА РИЗИКА
3. ИЗБОР НАЧИНА 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, обавештавају менаѢера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику најмање једном годишње. Приликом предаје образаца запослени уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

Образац обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаѢер ризика у овој фази је структурирана табела, коју сачињава на основу прикупљених образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике.

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) Рангирају ризици према приоритету.

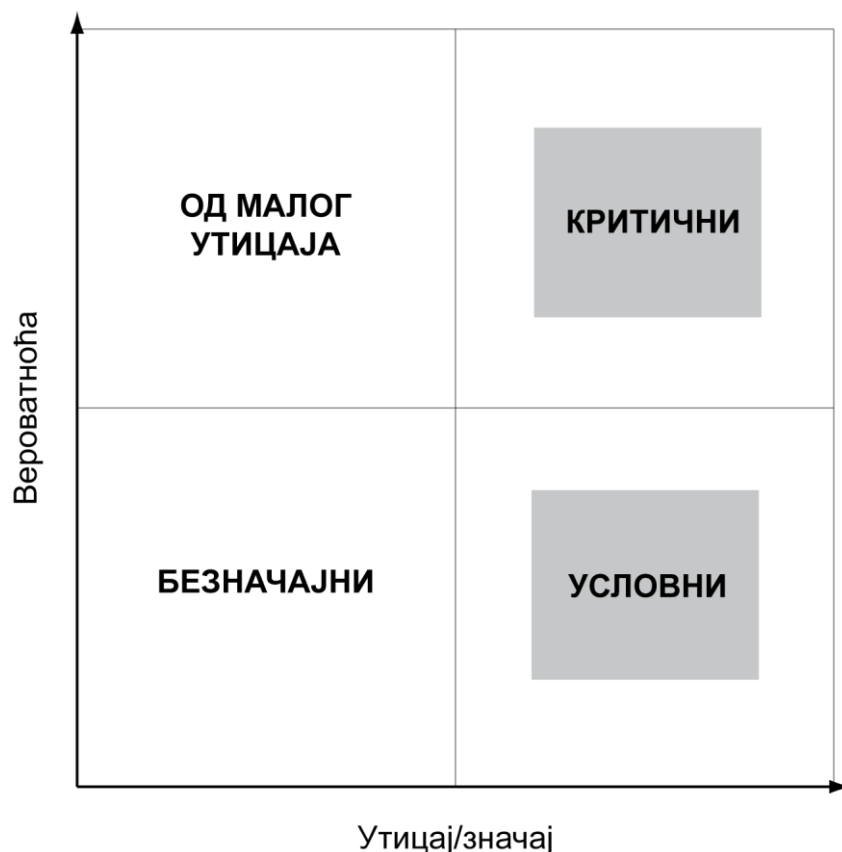
Битно код ове фазе је да се утврде вероватноћа да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале.

На основу 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 могућно управљати	3
Низак	40% – Безначајан утицај	2
Веома низак	20% – Занемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђене 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 основу скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, али је његов утицај мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значе издвајање малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на основу 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.

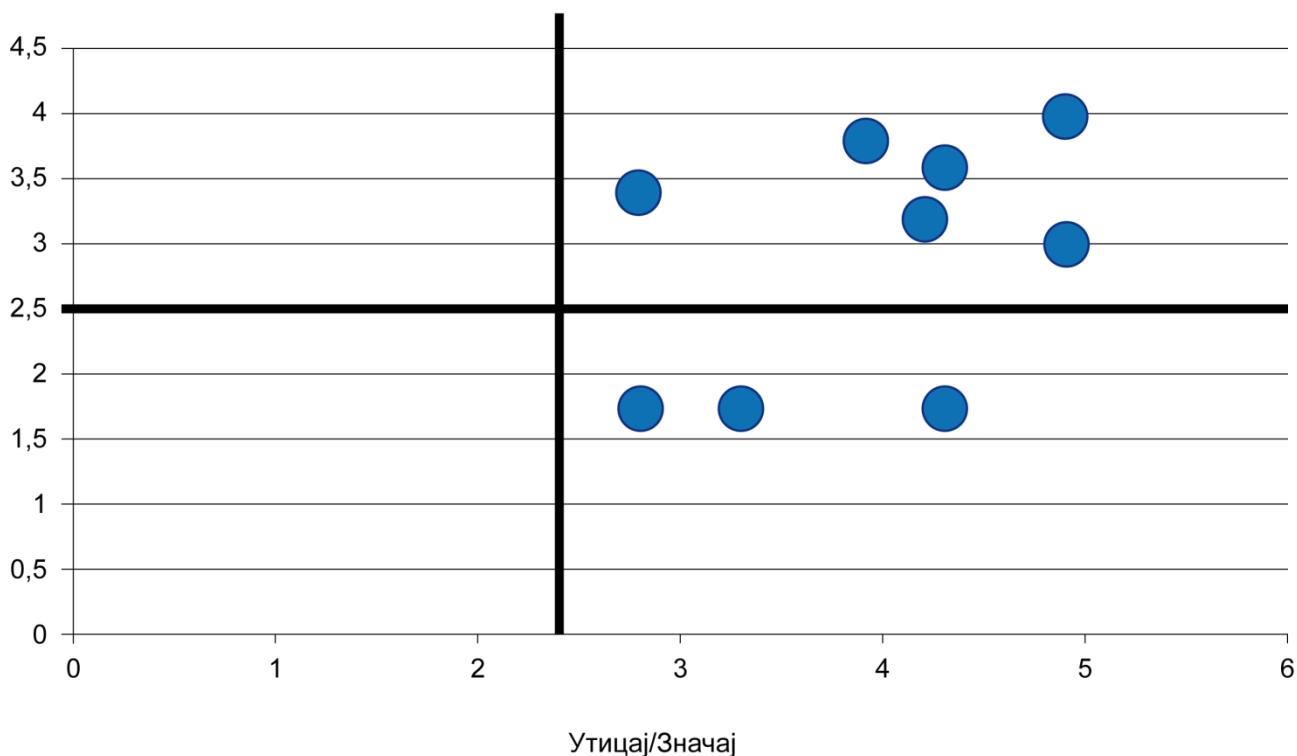
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

Матрица ризика



III ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1) **ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА** (ова метода има за основни циљ да се у одређеним

околношћима одустане од активности, као јединог могућег начина 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 постоји анализа 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, односно 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“, односно 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 општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Ова стратегија ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања у „Службеном листу Општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 138/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - преишћени текст), Општинско веће Општине Ада доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Овом стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућна 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 пословања у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове остварују се:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла – конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ

1. Процес задовољавања одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина
2. Процес вођења управног поступка у области дечијег додатка, родитељског додатка, накнаде зараде за време породилског одсуства
3. Процес обављања послова инспекцијског надзора у области просвете и образовања
4. Процес старања о стипендирању и кредитирању ученика
5. Процес вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину
6. Процес подстицања развоја културног и уметничког стваралаштва
7. Процес вршења послова везаних за безбедност и здравље запослених у Општинској управи

8. Процес израде акта о процени ризика на радном месту и у радној околини
9. Процес вршења стручних послова који се односе на: вођење персоналне евиденције у вези са радним односима, коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење и одржавање зграда и службених просторија, обезбеђење других услова рада за Општинску управу
10. Процес обављања стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења у служби Општинске управе, а у вези са коришћењем информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме
11. Процес иницирања увођења нових апликативних решења ради спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе
12. Процес увођења нових хардверских решења
13. Процес вршења заштите података информационог система Општинске управе у складу са прописима
14. Процес праћења савремених достигнућа, организација стручних усавршавања и обука корисника
15. Процес обављања послова информатичке и аутоматске обраде података за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе
16. Процес вршења послова уноса, контроле ажурирања и архивског обезбеђивања података
17. Процес вршења техничког и програмског одржавања и развој рачунарске мреже органа општине
18. Процес израде и одржавања веб странице општине
19. Процес старања о социјалној заштити грађана општине
20. Процес праћења и омогућавање функционисања установа у области социјане заштите
21. Процес издавања дозвола за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица
22. Процес утврђивања испуњености услова за пружање услова социјалне заштите
23. Процес предлагања предлагања нормативних стандарда и стандарда за обављање делатности установа чији је оснивач општина
24. Процес вршења послова у вези са збрињавањем избеглих, прогнаних и привремено расељених лица на територији општине
25. Процес израде , праћења и координације реализације спровођења задатака везаних за социјалну карту општине и општинску стратегију за смањење сиромаштва
26. Процес подстицања развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима
27. Процес подстицања активности и пружање помоћи организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама у општини
28. Процес обављања послова везаних за уређивање и стварање услова за бригу о деци и младима
29. Процес доношења и реализације стратегија и акционих планова за децу и младе
30. Процес пружања помоћи у раду организација и удружења грађана
31. Процес обезбеђивања и заштите људских права, индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група
32. Процес припреме и предлагања нацрта аката из свог делокруга рада
33. Процес обављања других послова стручног, административног и техничког карактера које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и начелник Општинске управе

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење за општу управу,

друштвене делатности и заједничке послове идентификује следеће ризике:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашних информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе Републике Србије или нестабилности органа – скупштине јединице локалне самоуправе;
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИЦИ

У стратешке ризике Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИЦИ

У оперативне ризике Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИЦИ

У финансијске ризике Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план наплате од пореских обвезника;
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника;
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

Ризик од губљења угледа може бити:

- лоше планирање које води ка хаотичном спровођењу планова;
- повећање броја случајева проневере;
- неуспех вођења програма и трошења буџета;
- немогућност да се управља сукобом интереса;
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководилац 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, дефинише процедуре за ублажавање ризика и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководилац и запослени у 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, обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику најмање једном годишње. Приликом предаје образаца запослени уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

Образац обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази је структурирана табела, коју сачињава на основу прикупљених образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) Рангирају ризици према приоритету.

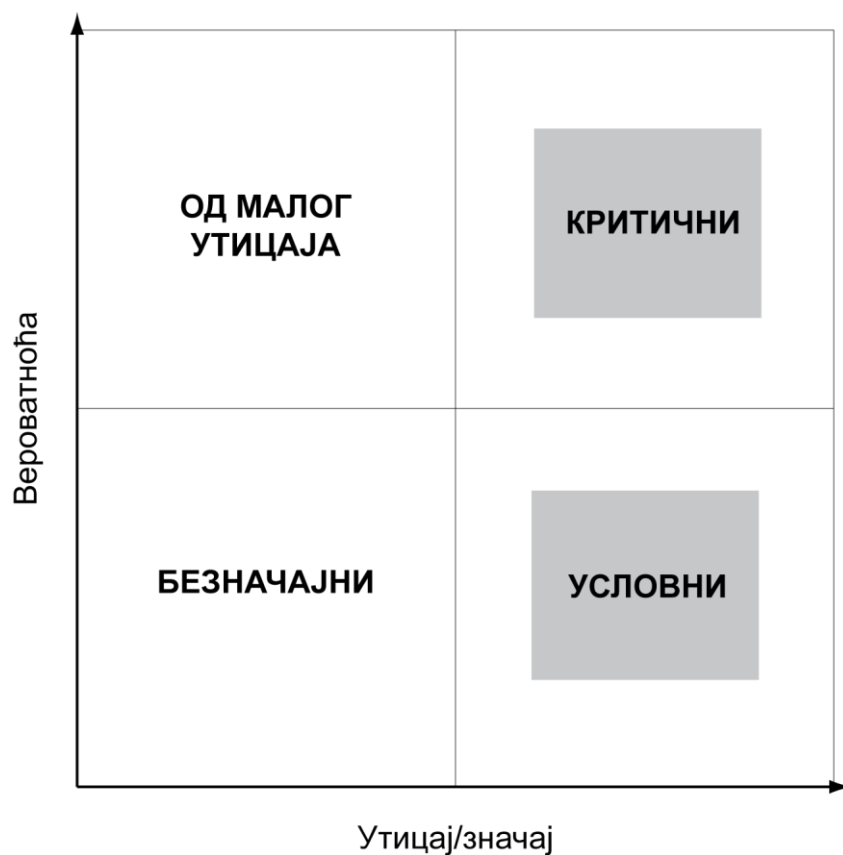
Битно код ове фазе је да се утврде вероватноћа да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале.

На основу 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 могућно управљати	3
Низак	40% – Безначајан утицај	2
Веома низак	20% – Занемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђене 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 основу скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, али је његов утицај мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значе издвајање малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на основу 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.

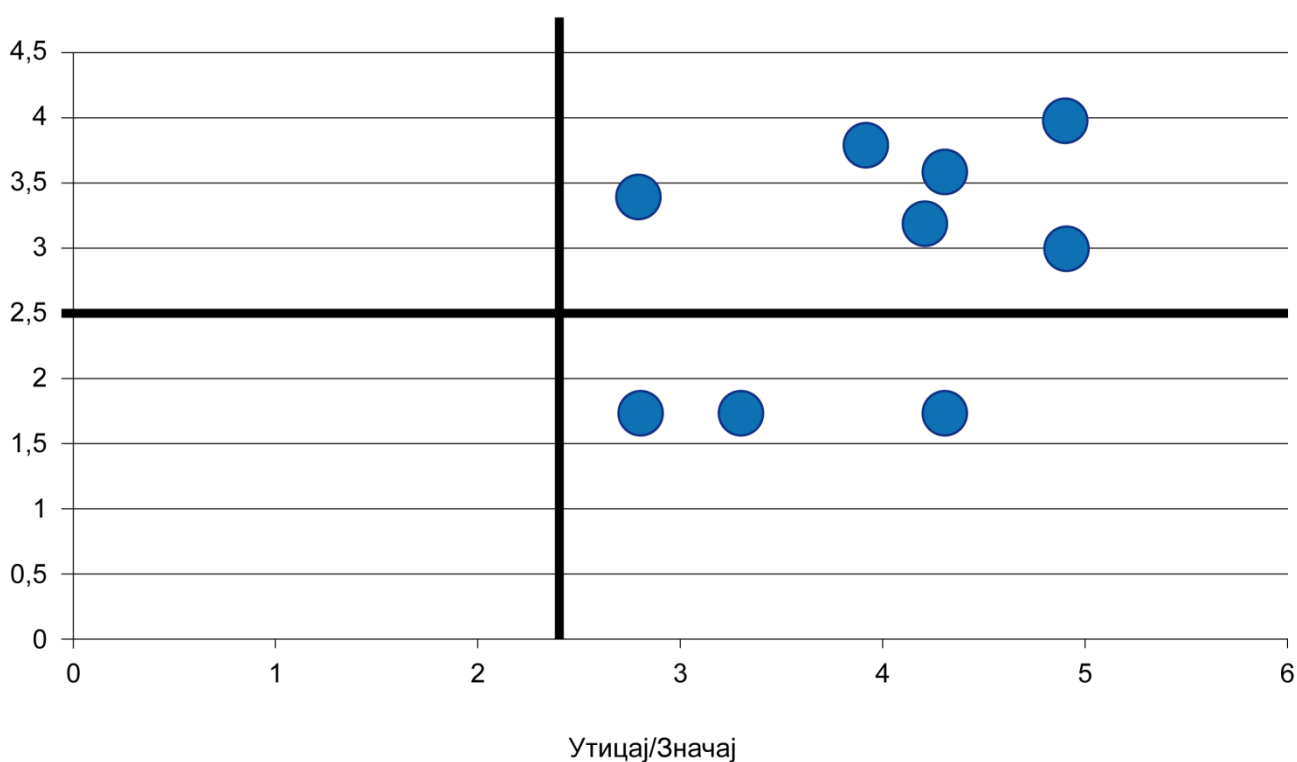
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

Матрица ризика



III ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

- 1) **ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА** (ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као јединог могућег начина 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 постоји анализа 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, односно 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“, односно руководиоца одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Ова стратегија ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања у „Службеном листу Општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 139/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

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., 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - прешишћени текст), Општинско веће Општине Ада доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Овом стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за буџет и финансије.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућна 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 пословања у Одељењу за буџет и финансије остварују се:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла – конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ

1. Процес разраде смерница за припрему буџета
2. Процес анализе захтева за финансирање корисника буџетских средстава
3. Процес припреме нацрта буџета
4. Процес контролисања плана извршења буџета
5. Процес контролисања преузетих обавеза ради утврђивања усклађености са донетим буџетом
6. Процес одобравања буџета
7. Процес праћења примања и издавања буџета
8. Процес вршења анализе остварења планова и информисања извршних органа о томе
9. Процес предлагања решења о привременом финансирању
10. Процес израде наредбе о коришћењу текуће и сталне буџетске резерве
11. Процес пројектовања и праћења прилива консолидованог рачуна трезора
12. Процес праћења захтева за плаћање расхода
13. Процес дефинисања дневних, месечних и тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања
14. Процес управљања готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора

15. Процес контролисања расхода, управљања дугом, отварање и контрола рачуна и подрачуна код Управе за трезор
16. Процес састављања финансијских извештаја
17. Процес консолидације финансијских извештаја директног корисника средстава и индиректних буџетских корисника
18. Процес припреме годишњег финансијског извештаја- завршног рачуна буџета општине
19. Процес обрачуна зарада и накнада зарада за изабрана, постављена и распоређена лица у Општинској управи и лица ангажована по другом основу
20. Процес припреме и достављања пореске пријаве о порезима и доприносима Пореској управи
21. Процес пружања стручне помоћи буџетским корисницима у припреми пројеката за коришћење средстава донација
22. Процес припреме нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће
23. Процес обављања других стручних послова везаних за извршавање задатака из делокруга рада одељења

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

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашних информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,

- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за буџет и финансије спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе Републике Србије или нестабилности органа – скупштине јединице локалне самоуправе;
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за буџет и финансије спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИЦИ

У стратешке ризике Одељења за буџет и финансије спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИЦИ

У оперативне ризике Одељења за буџет и финансије спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИЦИ

У финансијске ризике Одељења за буџет и финансије спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план наплате од пореских обвезника;
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника;
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

Ризик од губљења угледа може бити:

- лоше планирање које води ка хаотичном спровођењу планова;
- повећање броја случајева проневере;
- неуспех вођења програма и трошења буџета;
- немогућност да се управља сукобом интереса;
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководиоца 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, дефинише процедуре за ублажавање ризика и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази 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, обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику најмање једном годишње. Приликом предаје образаца запослени уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

Образац обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази је структурирана табела, коју сачињава на основу прикупљених образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) Рангирају ризици према приоритету.

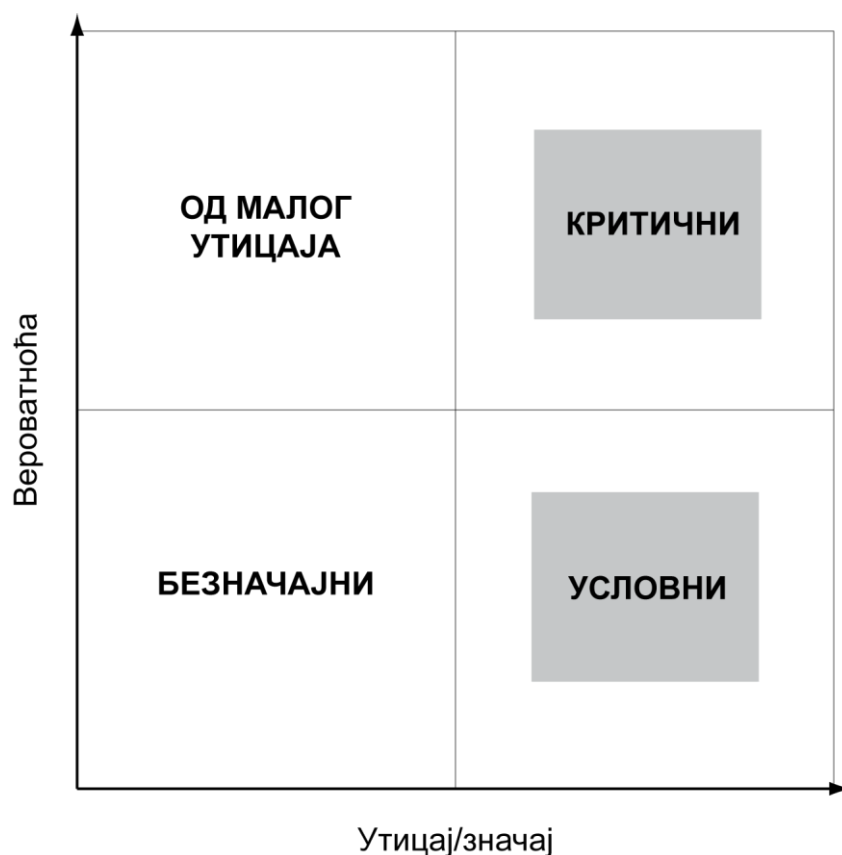
Битно код ове фазе је да се утврде вероватноћа да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале.

На основу 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 могућно управљати	3
Низак	40% – Безначајан утицај	2
Веома низак	20% – Занемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђене 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 основу скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, али је његов утицај мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значе издвајање малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на основу 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.

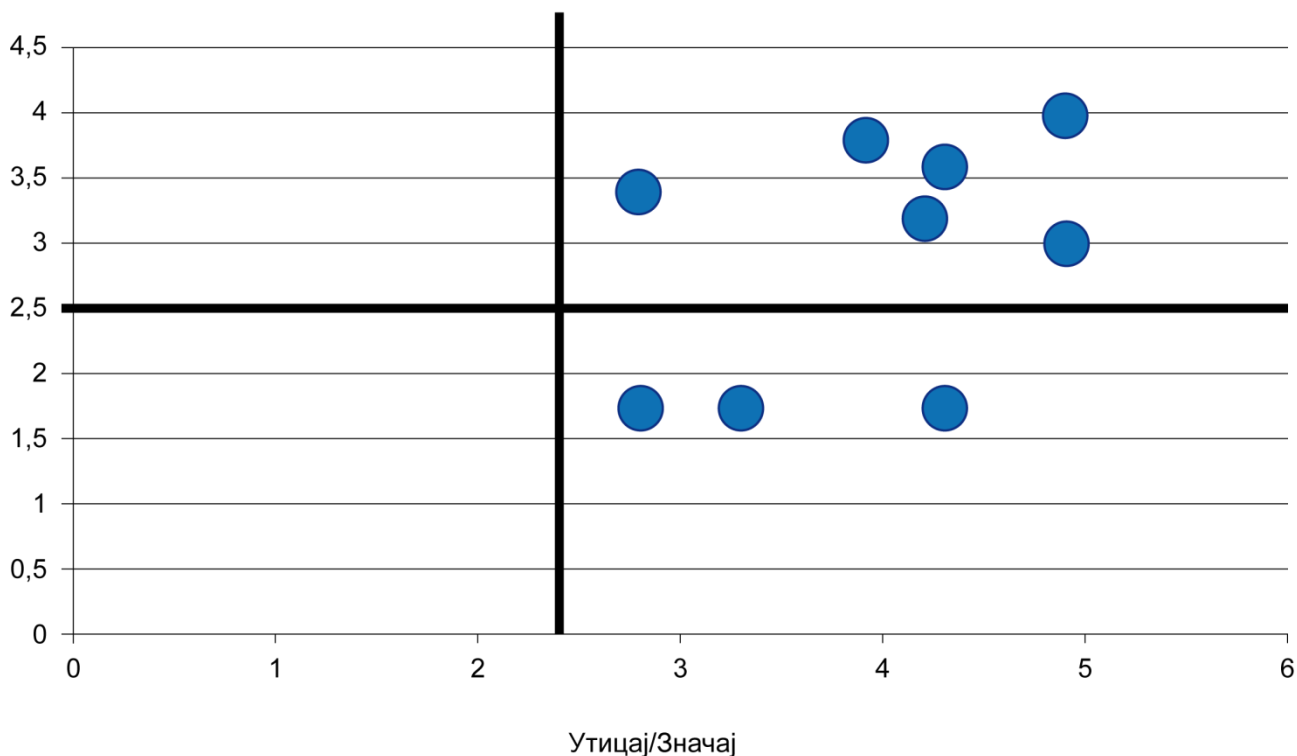
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

Матрица ризика



III ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

- 1) **ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА** (ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као јединог могућег начина 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 постоји анализа 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, односно 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“, односно руководиоца одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Ова стратегија ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања у „Службеном листу Општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6-140/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

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., 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - преишћени текст), Општинско веће Општине Ада доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Овом стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за имовинско-правне послове.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућна 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 пословања у Одељењу за имовинско-правне послове остварују се:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла – конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ

1. Процес вршења правне заштите имовинско-правних интереса општине
2. Процес обављања имовинско-правних послова који се послове на заштиту, очување и евидентирање непокретности општине
3. Процес старања о упису општинске својине у катастар непокретности
4. Процес вршења имовинско-правних послова који се послове на управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда и продају станова
5. Процес експропријације, комасације, арондације и сл.
6. Процес обављања свих осталих послова који произилазе из Закона о јавној својини
7. Процес вршења послова стручне и нормативне припреме прописа и других општих и појединачних аката из области имовинско-правних односа локалне самоуправе, односно из надлежности Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових сталних и повремених радних тела, одељења и служби Општинске управе
8. Процес извршавања одлука и других аката Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине

9. Процес обављања других административних и техничких послова везаних за извршење задатака из делокруга одељења, као и послова које одељењу повери Скупштина општине, Општинско веће, Председник општине и Начелник Општинске управе

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење за имовинско-правне послове идентификује следеће ризике:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашних информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за имовинско-правне послове спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе Републике Србије или нестабилности органа – скупштине јединице локалне самоуправе;
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за имовинско-правне послове спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИЦИ

У стратешке ризике Одељења за имовинско-правне послове спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИЦИ

У оперативне ризике Одељења за имовинско-правне послове спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИЦИ

У финансијске ризике Одељења за имовинско-правне послове спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план наплате од пореских обвезника;
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника;
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

Ризик од губљења угледа може бити:

- лоше планирање које води ка хаотичном спровођењу планова;
- повећање броја случајева проневере;
- неуспех вођења програма и трошења буџета;
- немогућност да се управља сукобом интереса;
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководилац 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, дефинише процедуре за ублажавање ризика и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководилац и запослени у 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, обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику најмање једном годишње. Приликом предаје образаца запослени уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

Образац обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази је структурирана табела, коју сачињава на основу прикупљених образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) Рангирају ризици према приоритету.

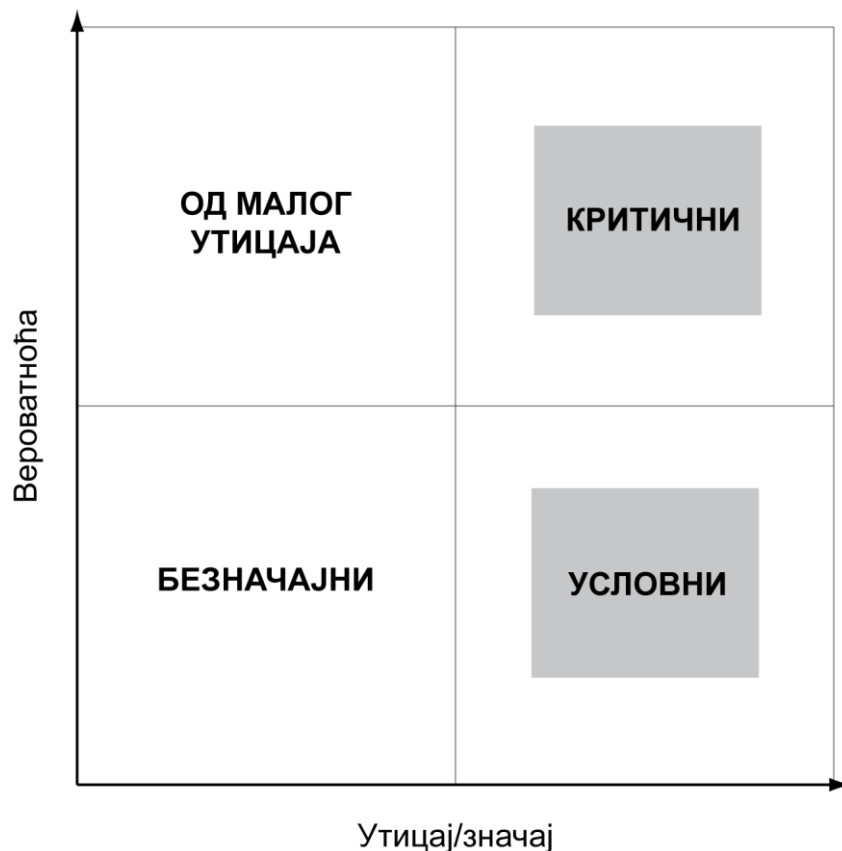
Битно код ове фазе је да се утврде вероватноћа да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале.

На основу 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 могућно управљати	3
Низак	40% – Безначајан утицај	2
Веома низак	20% – Занемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђене 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 основу скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, али је његов утицај мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значе издвајање малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на основу 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.

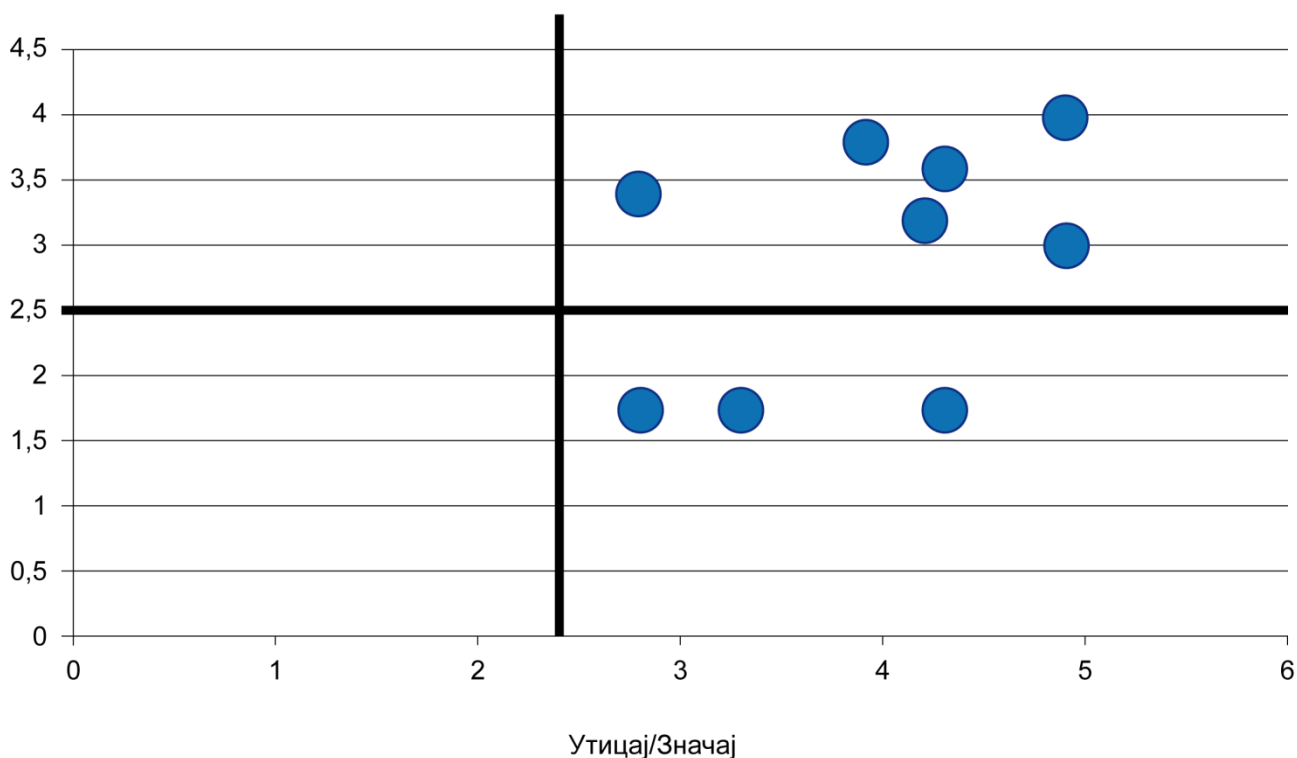
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

Матрица ризика



III ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

- 1) **ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА** (ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као јединог могућег начина 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 постоји анализа 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, односно 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“, односно 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 општинско веће, најмања једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Ова стратегија ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања у „Службеном листу Општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 141/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

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., 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - преишћени текст), Општинско веће Општине Ада доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Овом стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за капиталне инвестиције и за локални економски развој.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућна 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 пословања у Одељењу за капиталне инвестиције и за локални економски развој остварују се:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла – конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ

1. Процес старања о реализацији капиталних и других инвестиција Општине, јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина
2. Процес праћења започетих инвестиција у области индустријске производње, саобраћаја, угоститељства, занатства, трговине и других услуга
3. Процес обављања стручних послова и предлагања мера којима се подстичу правна и физичка лица да инвестирају у Општину
4. Процес праћења и учешћа на расписаним пројектима и конкурсима у области из своје надлежности
5. Процес промоције економског потенцијала општине
6. Процес комуникације са домаћим и страним инвеститорима, као и са за локалним привредним субјектима, у циљу привлачења улагања у општину Ада
7. Процес сарадње са Националном службом за запошљавање у циљу пружања информација незапосленим лицима о могућностима покретања приватног бизниса
8. Процес партиципације у креирању стратегије развоја општине Ада
9. Процес реализације стратегије развоја општине Ада у делу који се односи на рад

овог одељења

10. Процес одржавања и унапређења односа са државним институцијама
11. Процес креирања базе података о расположивим кадровским ресурсима у општини, као и о привредним субјектима на територији општине Ада
12. Процес ажурирања базе података о расположивим кадровским ресурсима у општини, као и о привредним субјектима на територији општине Ада
13. Процес праћења стања у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара и предлагања одговарајућих мера
14. Процес предлагања доношења основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта
15. Процес старања о спровођењу основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта
16. Процес издавања одговарајућих дозвола и других аката у области пољопривреде, водопривреде и шумарства
17. Процес одређивања ерозивних подручја на територији општине
18. Процес старања о коришћењу пашњака
19. Процес утврђивања водопривредних услова
20. Процес издавања водопривредних сагласности и водопривредних дозвола
21. Процес израде годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
22. Процес обезбеђења реализације годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
23. Процес праћења радова у пољопривреди на територији општине
24. Процес слања извештаја покрајинском секретеријату и робним резервама о стању пољопривреде на територији општине
25. Процес процене штете у пољопривреди по налогу Министарства пољопривреде
26. Процес учествовања у раду општинског штаба за жетву
27. Процес сарадње са инспекцијским органима
28. Процес заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта
29. Процес сарадње са пољочуварском службом
30. Процес обављања послова везаних за регистрацију предузетништва
31. Процес категоризације смештајних капацитета у туристичке сврхе
32. Процес припреме прописа којима се утврђују боравишне таксе
33. Процес праћења рада Туристичке организације општине Ада
34. Процес обављања стручних послова у области јавних набавки за потребе свих органа општине Ада
35. Процес припреме нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине
36. Просец обављања стручних, административних, техничких и других послова које Одељењу повери Скупштина општине, Општинско веће, Председник општине и начелник Општинске управе

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој идентификује следеће ризике:

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

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

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена

грешка.

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашних информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе Републике Србије или нестабилности органа – скупштине јединице локалне самоуправе;
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИЦИ

У стратешке ризике Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИЦИ

У оперативне ризике Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИЦИ

У финансијске ризике Одељења за капиталне инвестиције и за локални економски развој спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план наплате од пореских обвезника;
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника;
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

Ризик од губљења угледа може бити:

- лоше планирање које води ка хаотичном спровођењу планова;
- повећање броја случајева проневере;
- неуспех вођења програма и трошења буџета;
- немогућност да се управља сукобом интереса;
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководилац 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, дефинише процедуре за ублажавање ризика и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

- 1) прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу и стара се о томе да буду исправно попуњени;
- 2) обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима;

- 3) врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика;
- 4) води регистар ризика.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоцац 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, обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику најмање једном годишње. Приликом предаје образаца запослени уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

Образац обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази је структурирана табела, коју сачињава на основу прикупљених образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике.

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) Рангирају ризици према приоритету.

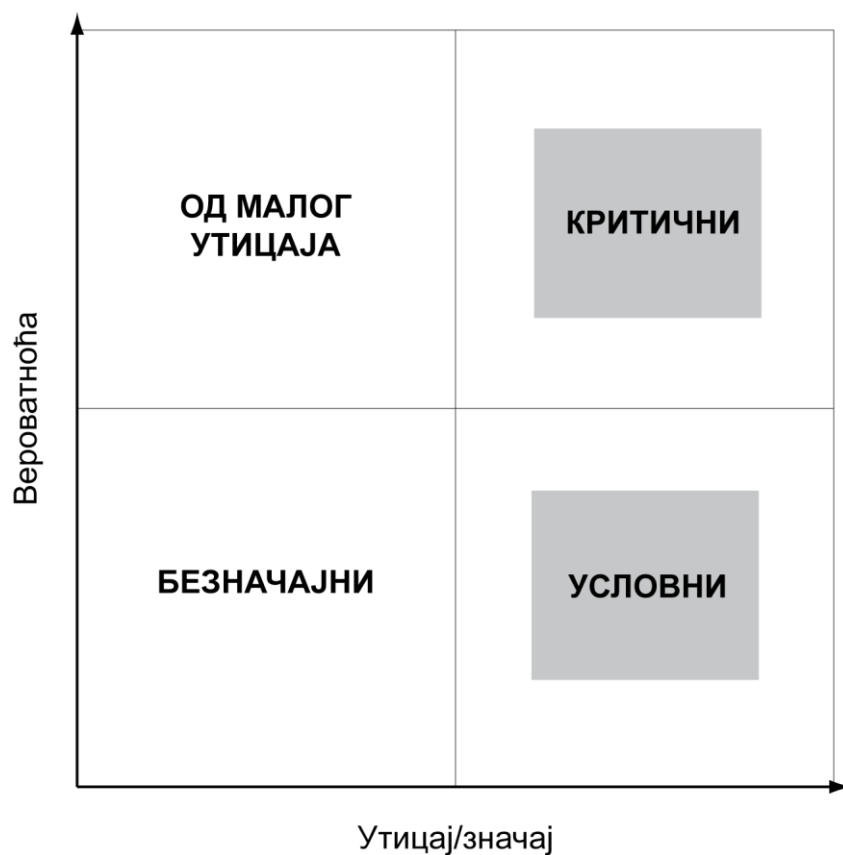
Битно код ове фазе је да се утврде вероватноћа да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале.

На основу 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 могућно управљати	3
Низак	40% – Безначајан утицај	2
Веома низак	20% – Занемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђене 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 основу скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, али је његов утицај мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значе издвајање малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на основу 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.

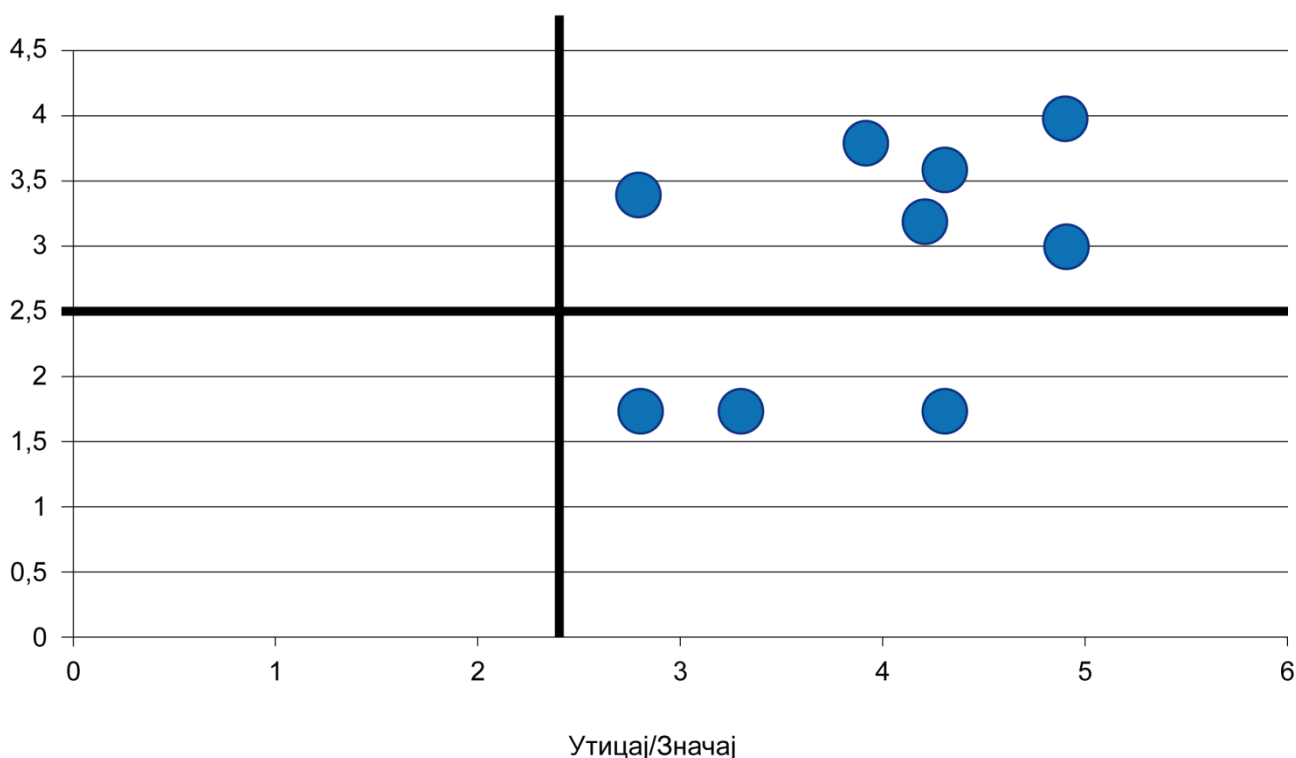
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

Матрица ризика



III ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

- 1) **ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА** (ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као јединог могућег начина 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 постоји анализа 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, односно 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“, односно руководиоца одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Ова стратегија ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања у „Службеном листу Општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 142/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

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., 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - прешишћени текст), Општинско веће Општине Ада доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Овом стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за локалну пореску администрацију.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућна 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 пословања у Одељењу за локалну пореску администрацију остварују се:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла – конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ

1. Процес утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом
2. Процес канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом
3. Процес достављања, по службеној дужности, Пореској управи доказа о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа
4. Процес праћења законских прописа из делокруга одељења
5. Процес израде одговарајућих аката из области јавних прихода локалне самоуправе
6. Процес контроле наплате локалних јавних прихода
7. Процес припреме потребних анализа и статистичких извештаја
8. Процес пружања стручне помоћи обвезницима локалних јавних прихода
9. Процес вршења обезбеђења наплате локалних јавних прихода у складу са законом
10. Процес вршења редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом

11. Процес вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника
12. Процес вршења пописа покретних ствари и утврђивања њихове почетне вредности
13. Процес заплене пописаних ствари
14. Процес прибављања података о непокретностима ради укњижбе заложног права на непокретностима
15. Процес издавања уверења из надлежности одељења
16. Процес сачињавања нацрта решења и других аката у складу са законом и локалним прописима, а у вези са разрезом локалних јавних прихода
17. Процес сачињавања нацрта решења и других аката у поступку решавања по захтевима обвезника локалних јавних прихода
18. Процес вођења регистра обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника које води Пореска управа
19. Процес вођења пореског књиговодства за локалне јавне приходе у складу са прописима
20. Процес издавања уверења и потврда о чињеницама о којима одељење води службену евиденцију

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење за локалну пореску администрацију идентификује следеће ризике:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблаговременост спољашних информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,

- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за локалну пореску администрацију спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе Републике Србије или нестабилности органа – скупштине јединице локалне самоуправе;
- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за локалну пореску администрацију спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИЦИ

У стратешке ризике Одељења за локалну пореску администрацију спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИЦИ

У оперативне ризике Одељења за локалну пореску администрацију спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИЦИ

У финансијске ризике Одељења за локалну пореску администрацију спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план наплате од пореских обвезника;
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника;
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

Ризик од губљења угледа може бити:

- лоше планирање које води ка хаотичном спровођењу планова;
- повећање броја случајева проневере;
- неуспех вођења програма и трошења буџета;
- немогућност да се управља сукобом интереса;
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

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

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководиоца 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, дефинише процедуре за ублажавање ризика и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази 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, обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику најмање једном годишње. Приликом предаје образаца запослени уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

Образац обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази је структурирана табела, коју сачињава на основу прикупљених образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) Рангирају ризици према приоритету.

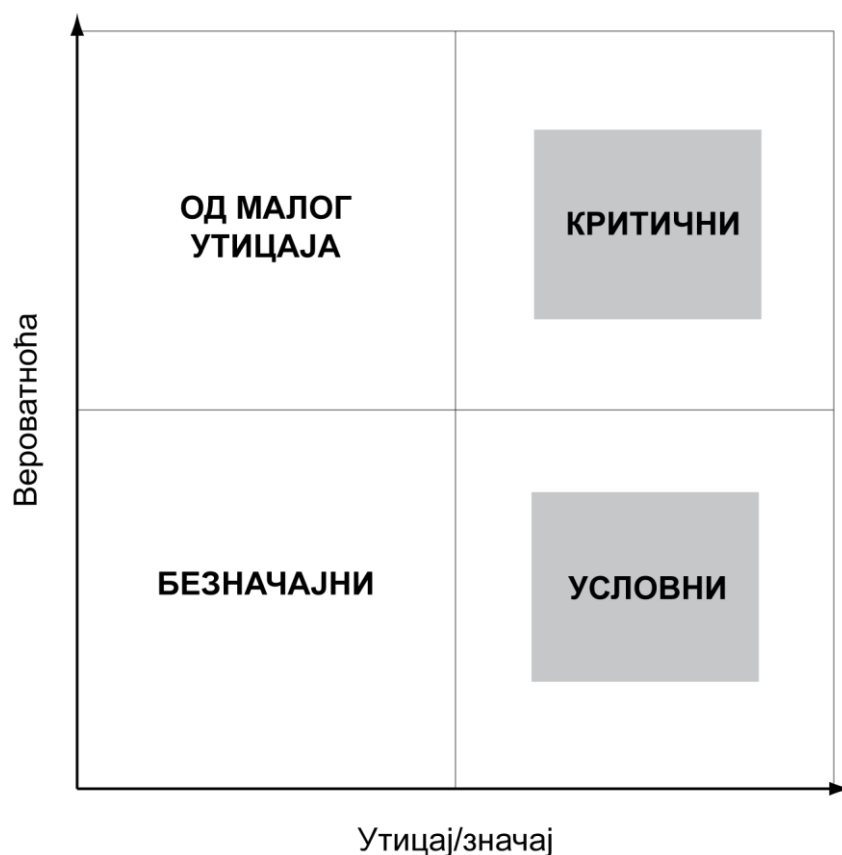
Битно код ове фазе је да се утврде вероватноћа да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале.

На основу 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 могућно управљати	3
Низак	40% – Безначајан утицај	2
Веома низак	20% – Занемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђене 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 основу скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, али је његов утицај мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значе издвајање малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на основу 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.

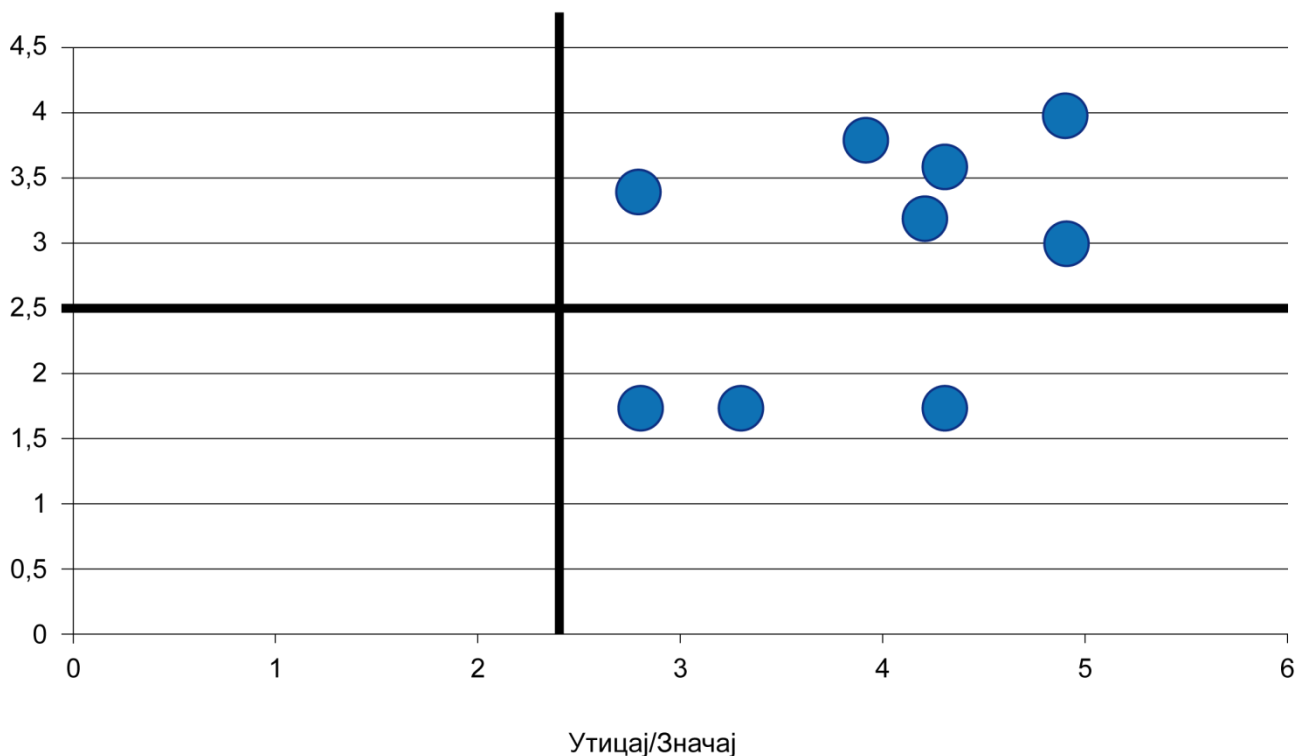
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

Матрица ризика



III ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

- 1) **ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА** (ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као јединог могућег начина 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 постоји анализа 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, односно 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“, односно руководиоца одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Ова стратегија ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања у „Службеном листу Општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6-143/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

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., 108/2013 и 142/2014), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 60. Статута Општине Ада („Службени лист Општине Ада“ бр. 10/2014 - преишћени текст), Општинско веће Општине Ада доноси следећу:

СТРАТЕГИЈУ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Овом стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Стручној служби за скупштинске послове и послове општинског већа.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућна 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

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Стручној служби за скупштинске послове и послове општинског већа су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла – конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У СЛУЖБИ

1. Процес учествовања у стручној и нормативној припреми аката
2. Процес припреме прописа и других општих и појединачних аката из области рада локалне самоуправе
3. Процес припреме седница Скупштине општине и Општинског већа
4. Процес обраде аката усвојених на седницама
5. Процес сређивања евиденције и чувања изворних аката и докумената о раду Скупштине општине и Општинског већа
6. Процес превођења и умножавање материјала
7. Процес пружања стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним сталним и повременим радним телима
8. Процес прибављања одговора и обавештења које одборници траже
9. Процес обраде предлога грађана
10. Процес вођења одговарајућих евиденција

11. Процес провере усаглашености нормативних аката
12. Процес праћења прописа за које је надлежна локална самоуправа
13. Процес усаглашавања аката са законским и другим променама
14. Процес обављања послова стручног и административно-техничког карактера које јој повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Председник скупштине и сл.

На основу идентификованих циљева и процеса Стручна служба за скупштинске послове и послове општинског већа идентификује следеће ризике:

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

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

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

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

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

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

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

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблагоприятност спољашних информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Стручне службе за скупштинске послове и послове општинског већа спадају:

- одлагање кључних одлука због нестабилности Владе Републике Србије или нестабилности органа – скупштине јединице локалне самоуправе;

- рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи.

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Стручне службе за скупштинске послове и послове општинског већа спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИЦИ

У стратешке ризике Стручне службе за скупштинске послове и послове општинског већа спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИЦИ

У оперативне ризике Стручне службе за скупштинске послове и послове општинског већа спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИЦИ

У финансијске ризике Стручне службе за скупштинске послове и послове општинског већа спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план наплате од пореских обвезника;
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника;
- неуспех да се детектује интерна превара.

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

Ризик од губљења угледа може бити:

- лоше планирање које води ка хаотичном спровођењу планова;
- повећање броја случајева проневере;
- неуспех вођења програма и трошења буџета;
- немогућност да се управља сукобом интереса;
- неовлашћено обелодањивање података медијима.

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Стручне службе да испита који су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и да 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 и ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима.

Процене ризика се врше редовно, најмање једном годишње, 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. „Власник ризика“ је руководиоца 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 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, обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику најмање једном годишње. Приликом предаје образаца запослени, уз образац, издају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

Образац обавештења о ризику је саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази је структурирана табела, коју сачињава на основу прикупљених образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике.

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) рангирају ризици према приоритету.

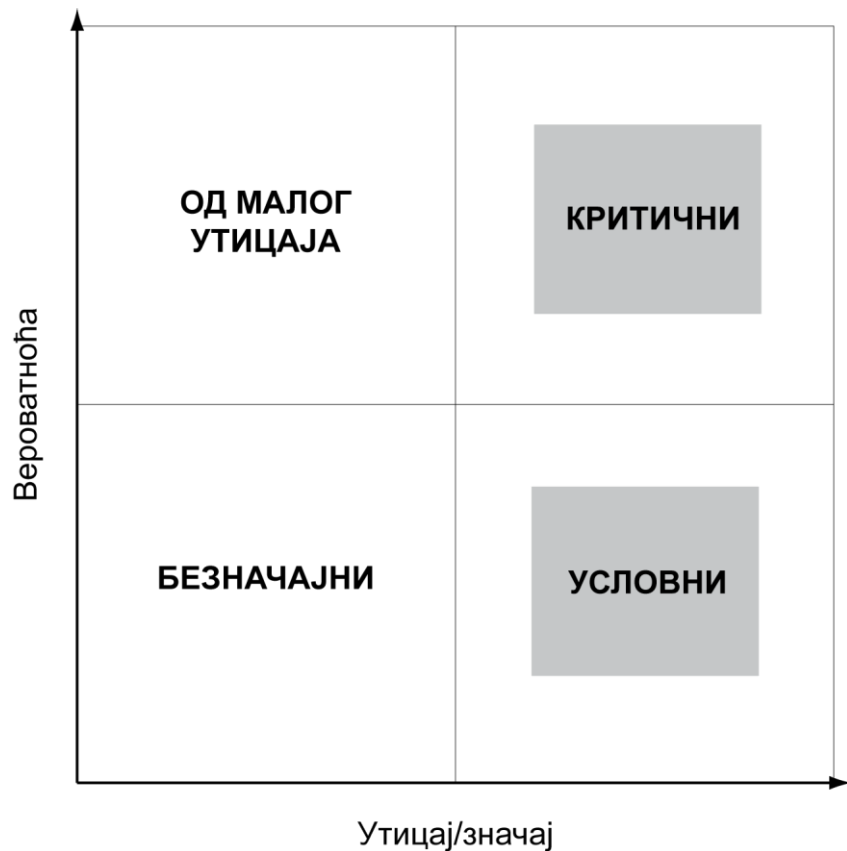
Битно код ове фазе је да се утврде вероватноћа да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале.

На основу 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 могућно управљати	3
Низак	40% – Безначајан утицај	2
Веома низак	20% – Занемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

- 1) РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА,
- 2) БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ,
- 3) КРИТИЧНИ РИЗИЦИ,
- 4) УСЛОВНИ РИЗИЦИ.

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

Ако се ризик, на основу скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, али је његов утицај мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значе издвајање малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на основу 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.

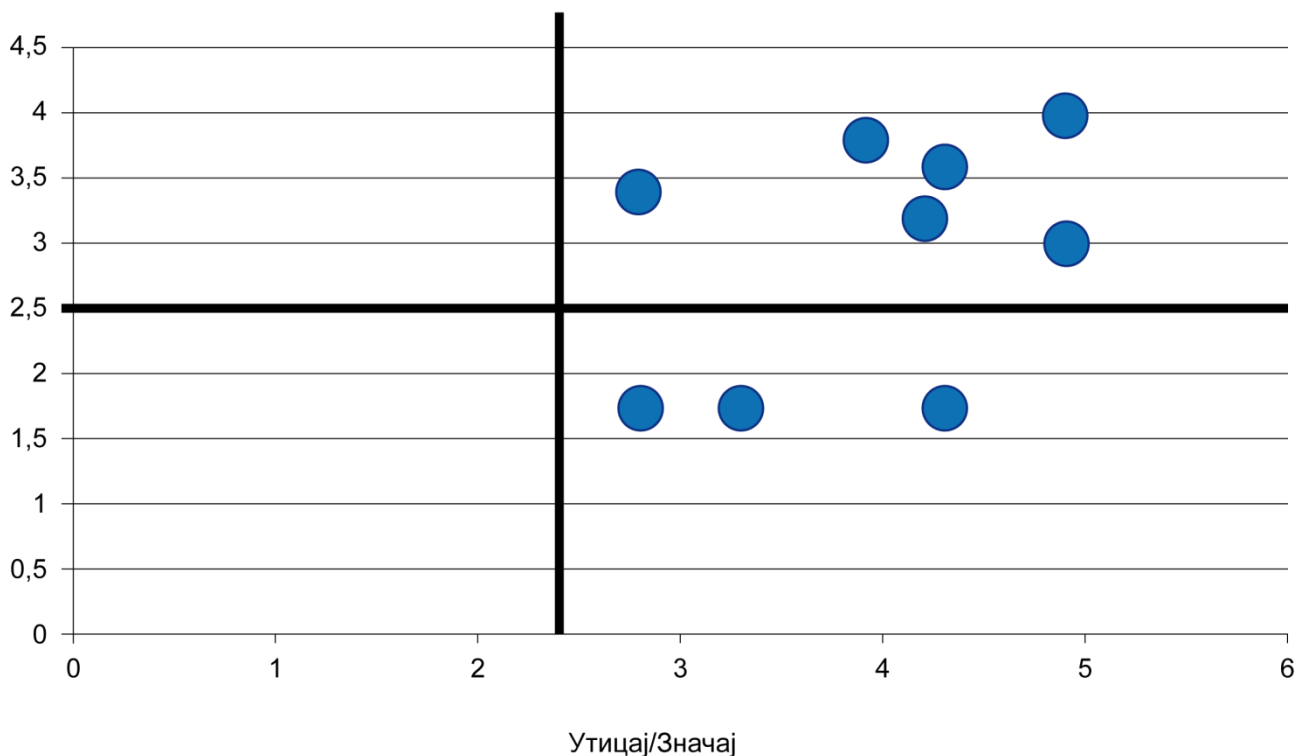
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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

Матрица ризика



III ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1) ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА (ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као јединог могућног начина 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 ублажили 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 постоји анализа 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, односно РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ у којој 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 служби, 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“, односно руководиоца службе у којој је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, најмање једном годишње. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

Ова стратегија ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања у „Службеном листу Општине Ада“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
Општинско веће
Број: 020-6- 144/2016-03
Дана: 21.11.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Золтан Билицки

