



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

TOPOLYA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA

Број 2 – Година XLVIII
31. март 2016. г. , Бачка Топола

XLVIII. évfolyam – 2. szám
Topolya, 2016. március 31.

7.

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., 108/2013, 142/2014 и 103/2015) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 71. Статута Општине Бачка Топола („Сл. Лист општине Бачка Топола“ бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010 и 12/2014), Општинско веће општине Бачка Топола доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан. 1

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Начелник општинске управе. Руководилац Одељења за грађевинарство, стамбено – комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско – правне послове, односно лице које он овласти, одговоран је Начелнику општинске управе за имплементацију односно спровођење Система финансијског управљања и контроле.

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 грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове .

. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одељења за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове .

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и

имовинско-правне послове јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове као и одговарајуће субординације у оквиру одељења.

Одељење за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове је имплементирало низ интерних аката:

- Статут Општине Бачка Топола
- Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи Бачка Топола
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила органа општине Бачка Топола
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о рачуноводственим политикама
- Правилник о додели признања и награда у Општинској управи Бачка Топола
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона
- Правилник о организовању и спровођењу пописа (инвентарисања) имовине, потраживања и обавеза Општинске управе Бачка Топола и добара од општег интереса којима располаже и управља општина Бачка Топола
- Правилник о финансијском управљању и контроли
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршених послова
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Етички кодекс понашања запослених
- Правилник о протоколарним поклонима

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, извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одељење за 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 могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На нивоу јединице локалне самоуправе одређује се лице које ће бити МЕНАѢЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, и 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 РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаѢера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику.

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

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

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

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и 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.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одељење за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове је кроз сет писаних процедура омогућило адекватну:

1. Ауторизацију, овлашћења и одобравања
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерна верификација

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одељењу за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове дефинише се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Добар апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

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

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

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општинска управа општине Бачка Топола није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће:

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

Начелник општинске управе је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

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

Број 110-4/2016-III

Председник општине
Кишлиндер Габор, с.р.

Датум: 18.02.2016.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

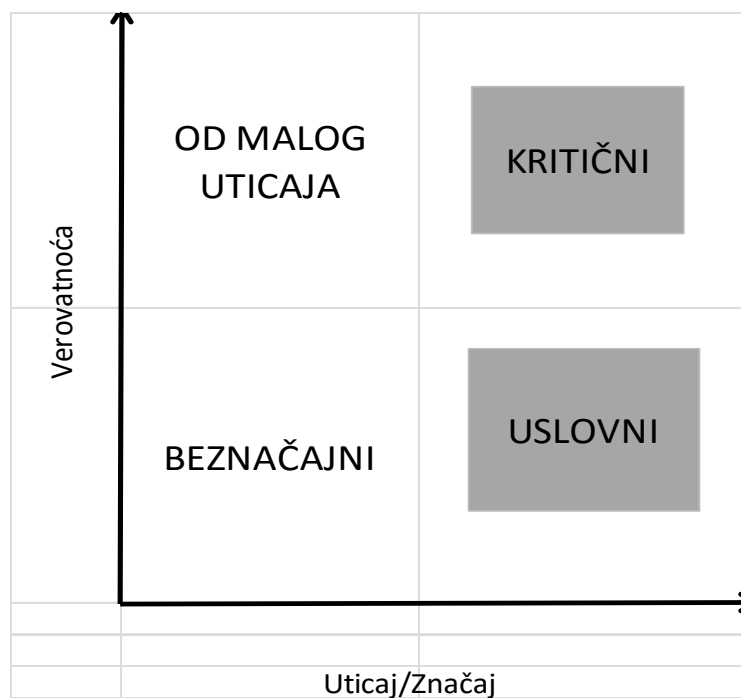
Бр.	Назив одељења	Назив извршилач-ког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Процена утицаја датог ризика	Предложена мера за ублажавања ризика	Рок за примену корективних мера

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

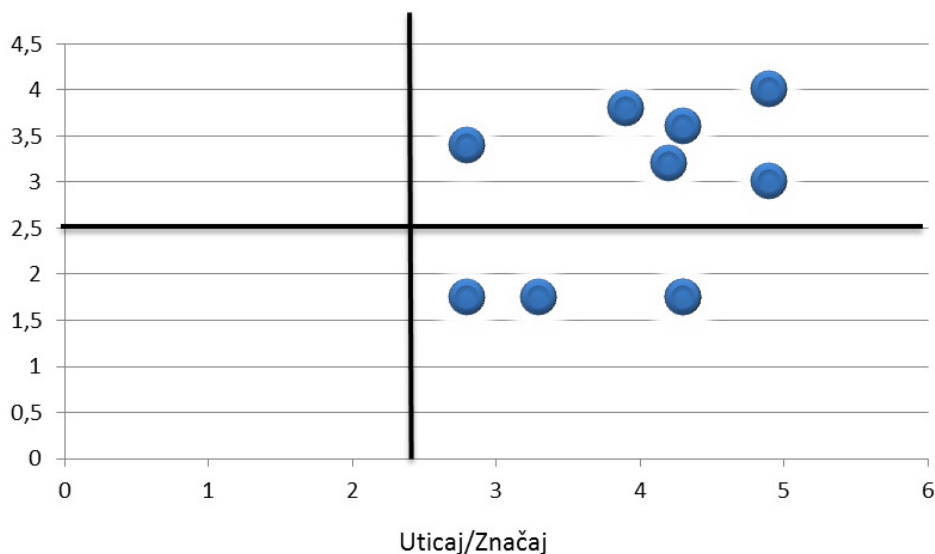
УТИЦАЈ	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - Утврђена присутност	5
Висока	80% - Вероватна присутност	4
Средња	60% - Могућа присутност	3

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



Matrica rizika



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 ублажавања ризика	Ризик за спровођење мере	Повремено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

8.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014 и 103/2015) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 71. Статута Општине Бачка Топола („Сл. Лист општине Бачка Топола“ бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010 и 12/2014), Општинско веће општине Бачка Топола доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан. 1

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

- пословање у складу са важећим законским прописима
 - поузданим финансијским извештајима
 - ефикасним коришћењем средстава
 - заштитом података
 - обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности
- Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:
- 1) Контролно окружење
 - 2) Управљање ризицима
 - 3) Контролне активности
 - 4) Информисање и комуникације
 - 5) Праћење и процену система

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за општу управу и друштвене делатности организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за општу управу и друштвене делатности.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Начелник општинске управе. Руководилац Одељења за општу управу и друштвене делатности, односно лице које он овласти, одговоран је Начелнику општинске управе за имплементацију односно спровођење Система финансијског управљања и контроле.

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 и друштвене делатности. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних

вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Одељења за општу управу и друштвене делатности .

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за општу управу и друштвене делатности јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за општу управу и друштвене делатности као и одговарајуће субординације. Одељење за општу управу и друштвене делатности је имплементирало низ интерних аката:

- Статут Општине Бачка Топола
- Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи Бачка Топола
- Правилник о додели средстава из буџета општине Бачка Топола и о критеријумима и мерилима за категоризацију спортских организација
- Правилник о финансирању удружења грађана из буџета општине Бачка Топола
- Правилник о висини учешћа општине Бачка Топола у обезбеђивању средстава за превоз ученика средњих школа
- Правилник о додели стипендија
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила органа општине Бачка Топола
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о рачуноводственим политикама
- Правилник о додели признања и награда у Општинској управи Бачка Топола
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона
- Правилник о организовању и спровођењу пописа (инвентарисања) имовине, потраживања и обавеза Општинске управе Бачка Топола и добара од општег интереса којима располаже и управља општина Бачка Топола
- Правилник о финансијском управљању и контроли
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршених послова
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Етички кодекс понашања запослених
- Правилник о протоколарним поклонима

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 , извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одељење за 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 могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и 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.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

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

1. Ауторизацију, овлашћења и одобравања
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерна верификација

Члан 9.

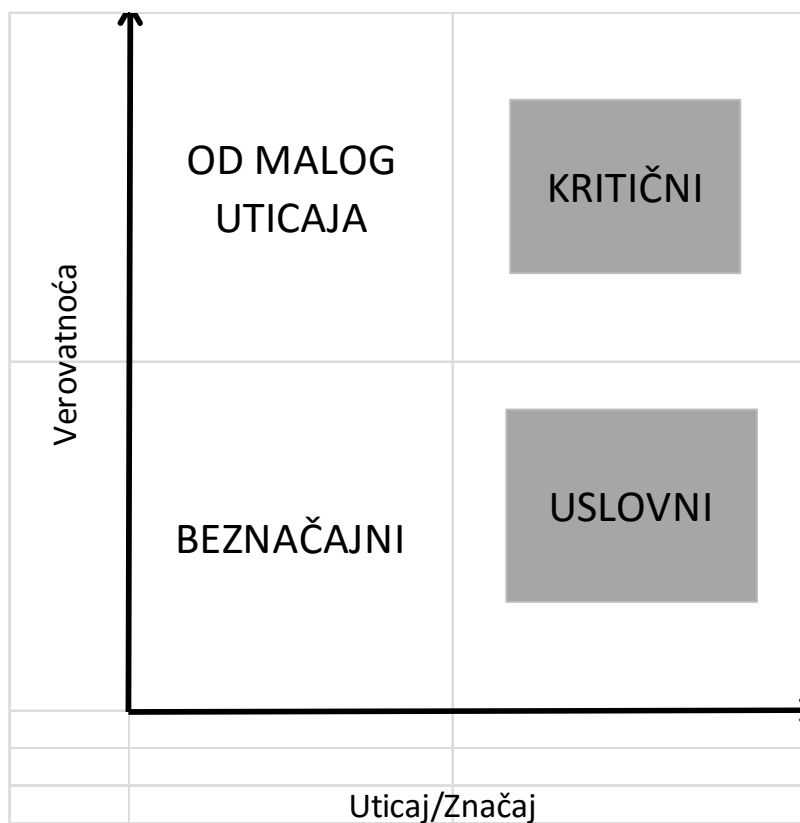
ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

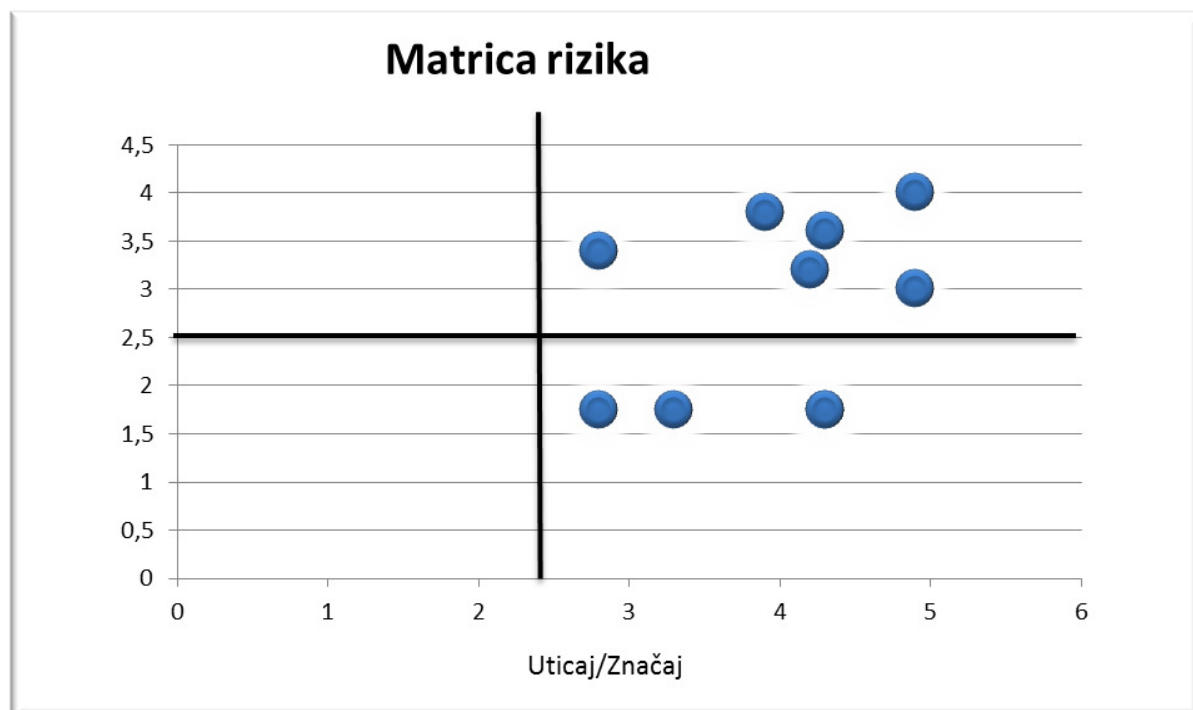
Информисање и комуникација у Одељењу за општу управу и друштвене делатности дефинише се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Добар апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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





РЕГИСТАР РИЗИКА

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

9.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014 и 103/2015) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 99/2011 и 106/2013), и чл. 71. Статута Општине Бачка Топола („Сл. Лист општине Бачка Топола“ бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010 и 12/2014), Општинско веће општине Бачка Топола доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 1.

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

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

– обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

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

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Начелник општинске управе. Руководилац Одељења за финансије, односно лице које он овласти, одговоран је Начелнику општинске управе за имплементацију односно спровођење Система финансијског управљања и контроле.

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

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

Одељење за финансије је имплементирало низ интерних аката:

- Статут Општине Бачка Топола
- Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи Бачка Топола
- Правилник о додели средстава из буџета општине Бачка Топола и о критеријумима и мерилима за категоризацију спортских организација
- Правилник о финансирању удружења грађана из буџета општине Бачка Топола
- Правилник о условима и начину финансирања, или суфинансирања рада културних центара и културно-уметничких друштава општине Бачка Топола
- Правилник о висини учешћа општине Бачка Топола у обезбеђивању средстава за превоз ученика средњих школа
- Правилник о додели стипендија
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила органа општине Бачка Топола
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о рачуноводственим политикама
- Правилник о додели признања и награда у Општинској управи Бачка Топола
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона
- Правилник о организовању и спровођењу пописа (инвентарисања) имовине, потраживања и обавеза Општинске управе Бачка Топола и добара од општег интереса којима располаже и управља општина Бачка Топола
- Правилник о финансијском управљању и контроли
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршених послова
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Етички кодекс понашања запослених
- Правилник о протоколарним поклонима

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, извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одељење за 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 могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Менаџер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу, и стара се о томе да буду исправно попуњени

2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

2. ПРОЦЕНА РИЗИКА

3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК

4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

2. Рангирање ризика према приоритету

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи

следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и 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.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

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

1. Ауторизацију, овлашћења и одобравања
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерна верификација

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

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

13. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност
14. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
15. 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.
16. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
17. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова
18. 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 Одељењу за финансије је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општинска управа општине Бачка Топола није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије
- сарадња руководиоца и интерне ревизије

– поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора

Начелник општинске управе је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

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

Број 110-3/2016-III

Председник општине
Кишлиндер Габор, с.р.

Датум 18.02.2016.

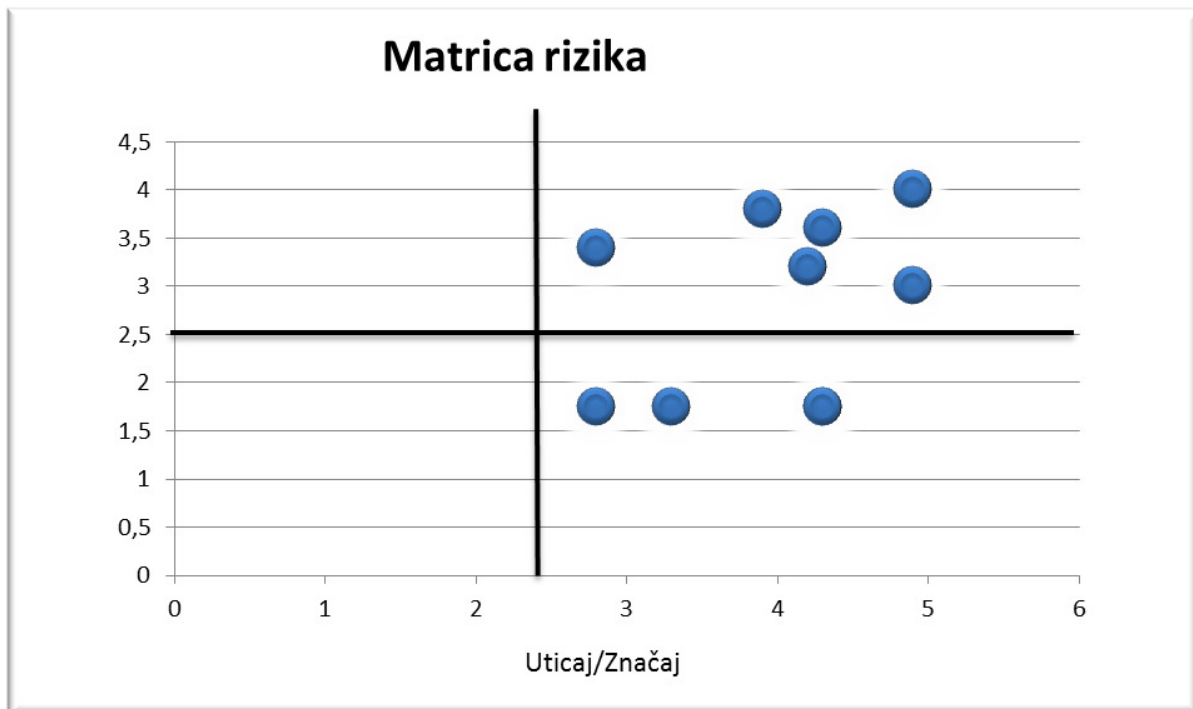
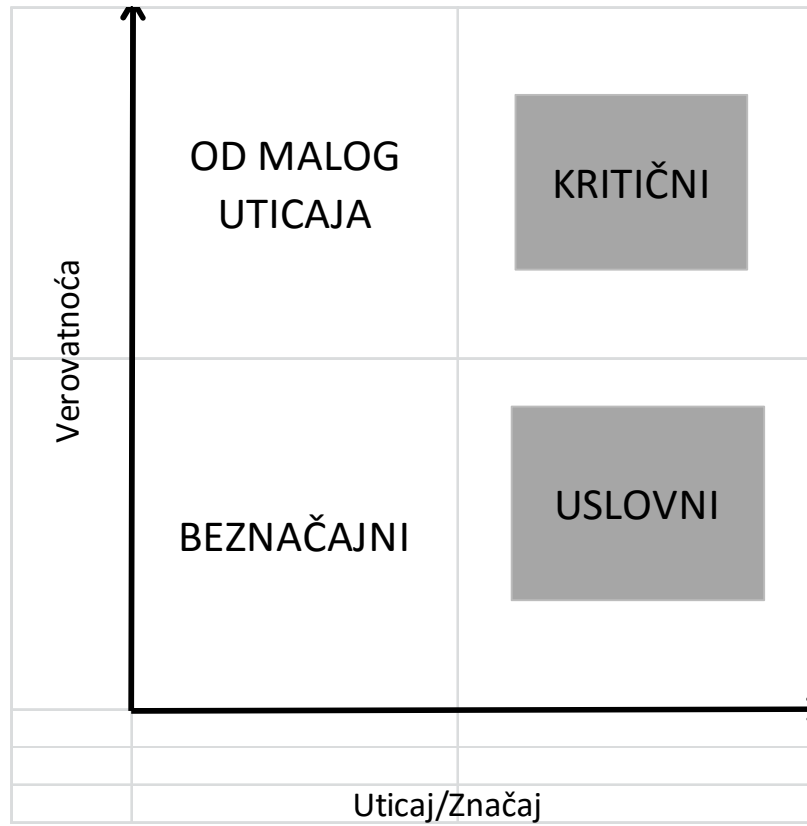
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр	Назив одељења/управе	Назив извршилач-ког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Процена утицаја датог ризика	Предложе-на 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



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 ублажавања ризика	Ризик за спровођење мере	Повремено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

10.

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., 108/2013, 142/2014 и 103/2015) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 71. Статута Општине Бачка Топола („Сл. Лист општине Бачка Топола“ бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010 и 12/2014), Општинско веће општине Бачка Топола доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

**О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У СЛУЖБИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

Члан. 1

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

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

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Служби за утврђивање и наплату јавних прихода организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Служби за утврђивање и наплату јавних прихода.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Начелник општинске управе. Руководилац Службе за утврђивање и наплату јавних прихода, односно лице које он овласти, одговоран је Начелнику општинске управе за имплементацију односно спровођење Система финансијског управљања и контроле.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

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

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

- Статут Општине Бачка Топола
- Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи Бачка Топола
- Правилник о додели средстава из буџета општине Бачка Топола и о критеријумима и мерилима за категоризацију спортских организација
- Правилник о додели стипендија
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила органа општине Бачка Топола
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о рачуноводственим политикама
- Правилник о додели признања и награда у Општинској управи Бачка Топола
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона
- Правилник о организовању и спровођењу пописа (инвентарисања) имовине, потраживања и обавеза Општинске управе Бачка Топола и добара од општег интереса којима располаже и управља општина Бачка Топола
- Правилник о финансијском управљању и контроли
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршених послова
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Етички кодекс понашања запослених
- Правилник о протоколарним поклонима

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

Служба ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени , извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Служба примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања 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 могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа

3. Вредност укључених средстава

4. Стручност запослених

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

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

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

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

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

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

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

Менаџер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховој Служби, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

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

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и 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.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководиоц Службе у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

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

1. Ауторизација, овлашћење и одобравање
2. Подела овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерна верификација

Члан 9.

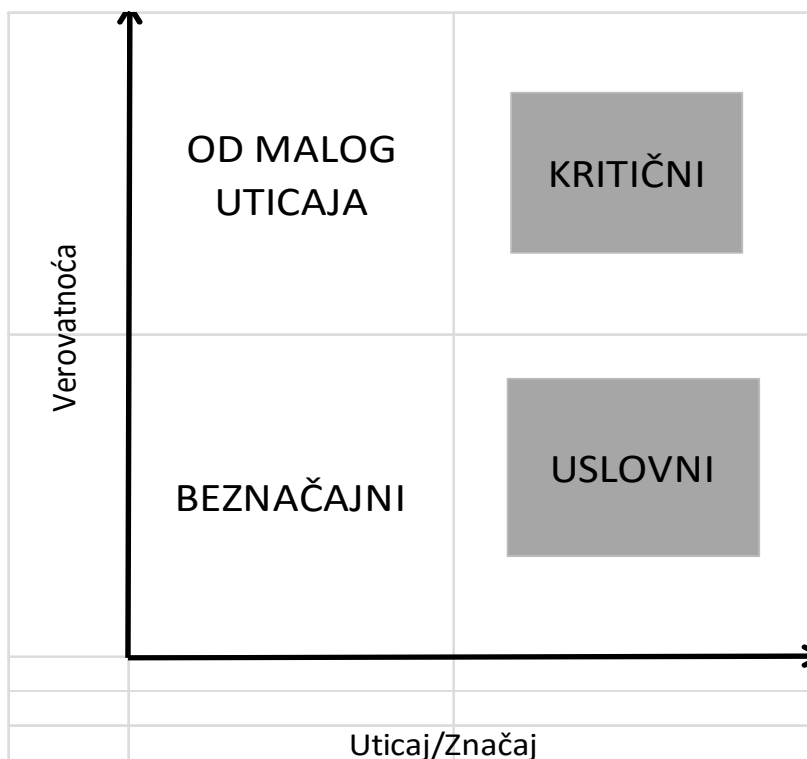
ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

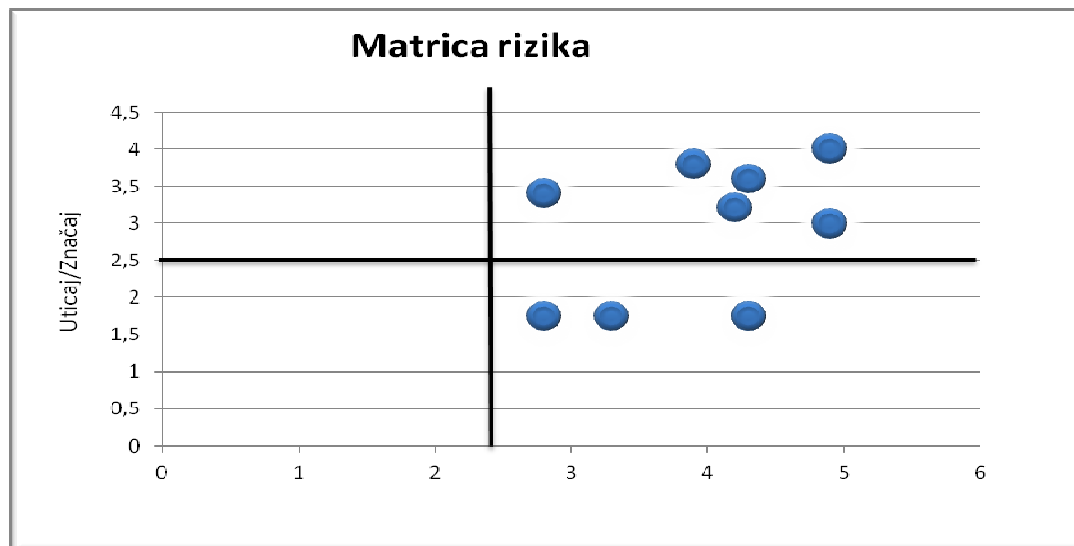
Информисање и комуникација у Служби за утврђивање и наплату јавних прихода дефинише се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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





РЕГИСТАР РИЗИКА

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

11.

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., 108/2013, 142/2014 и 103/2015) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 71. Статута Општине Бачка Топола („Сл. Лист општине Бачка Топола“ бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010 и 12/2014), Општинско веће општине Бачка Топола доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан. 1

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

- пословање у складу са важећим законским прописима
 - поузданим финансијским извештајима
 - ефикасним коришћењем средстава
 - заштитом података
 - обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности
- Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

- 1) Контролно окружење
- 2) Управљање ризицима

- 3) Контролне активности
- 4) Информисање и комуникације
- 5) Праћење и процену система

Финансијско управљање и контрола у Служби за скупштинске послове организује се као систем процедура и одговорности свих лица запослених у Служби за скупштинске послове

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Начелник општинске управе. Руководилац Службе за скупштинске послове, односно лице које он овласти, одговоран је Начелнику општинске управе за имплементацију односно спровођење Система финансијског управљања и контроле.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

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

Служба за скупштинске послове је имплементирала низ интерних аката:

- Статут Општине Бачка Топола
- Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи Бачка Топола
- Правилник о додели средстава из буџета општине Бачка Топола и о критеријумима и мерилима за категоризацију спортских организација
- Правилник о финансирању удружења грађана из буџета општине Бачка Топола
- Правилник о условима и начину финансирања, или суфинансирања рада културних центара и културно-уметничких друштава општине Бачка Топола
- Правилник о висини учешћа општине Бачка Топола у обезбеђивању средстава за превоз ученика средњих школа
- Правилник о додели стипендија
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила органа општине Бачка Топола
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о рачуноводственим политикама
- Правилник о додели признања и награда у Општинској управи Бачка Топола
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона
- Правилник о организовању и спровођењу пописа (инвентарисања) имовине, потраживања и обавеза Општинске управе Бачка Топола и добара од општег интереса којима располаже и управља општина Бачка Топола
- Правилник о финансијском управљању и контроли
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршених послова
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Етички кодекс понашања запослених
- Правилник о протоколарним поклонима

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

Служба ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени , извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Служба за скупштинске послове примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања 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 могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МенаѢер ризика:

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

2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима

3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика

4. Води регистар ризика

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

2. ПРОЦЕНА РИЗИКА

3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК

4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

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

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

2. Рангирање ризика према приоритету

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

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

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководиоц Службе у којој је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Службе за скупштинске послове у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу

донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Служба за скупштинске послове је кроз сет писаних процедура омогућило адекватну:

1. Ауторизацију, овлашћења и одобравања
2. Поделу овлашћења и дужности
3. Систем дуплог потписа
4. Адекватно документовање
5. Правила за приступ средствима и информацијама
6. Интерна верификација

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

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

25. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност
26. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
27. 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.
28. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
29. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова
30. 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 Служби за скупштинске послове је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општинска управа општине Бачка Топола није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће:

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

Начелник општинске управе је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

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

Број: 110-6/2016-III

Председник општине
Кишлиндер Габор, с.р.

Датум: 18.02.2016.

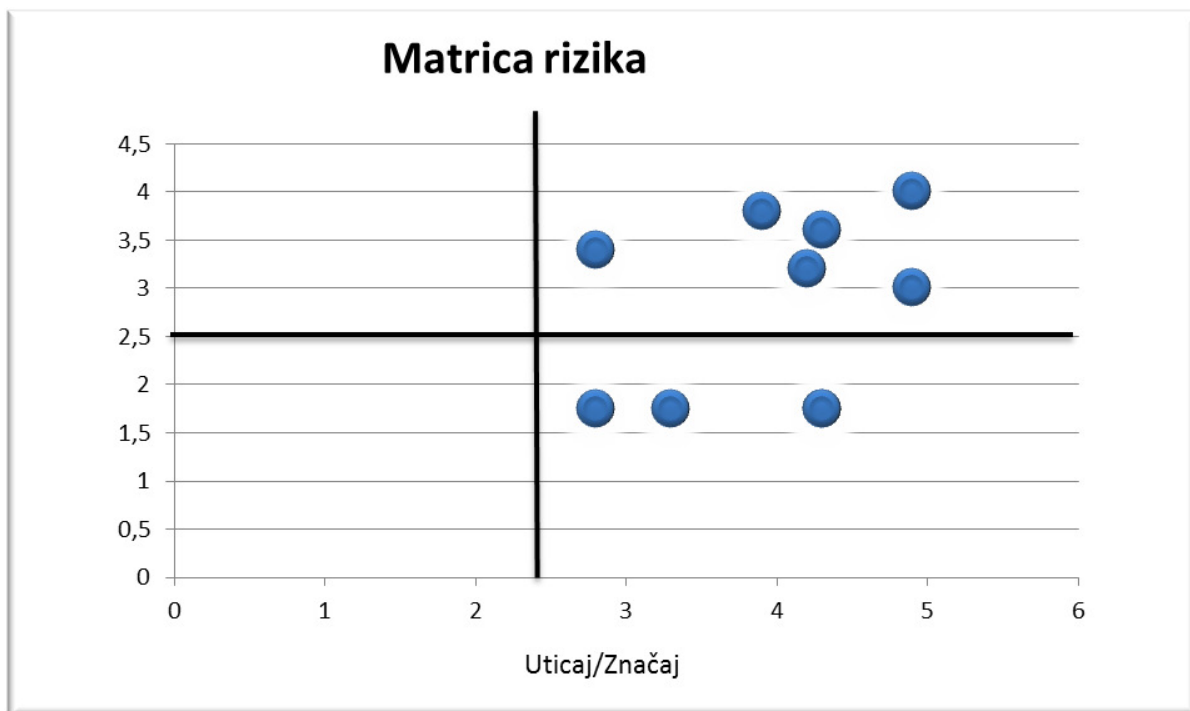
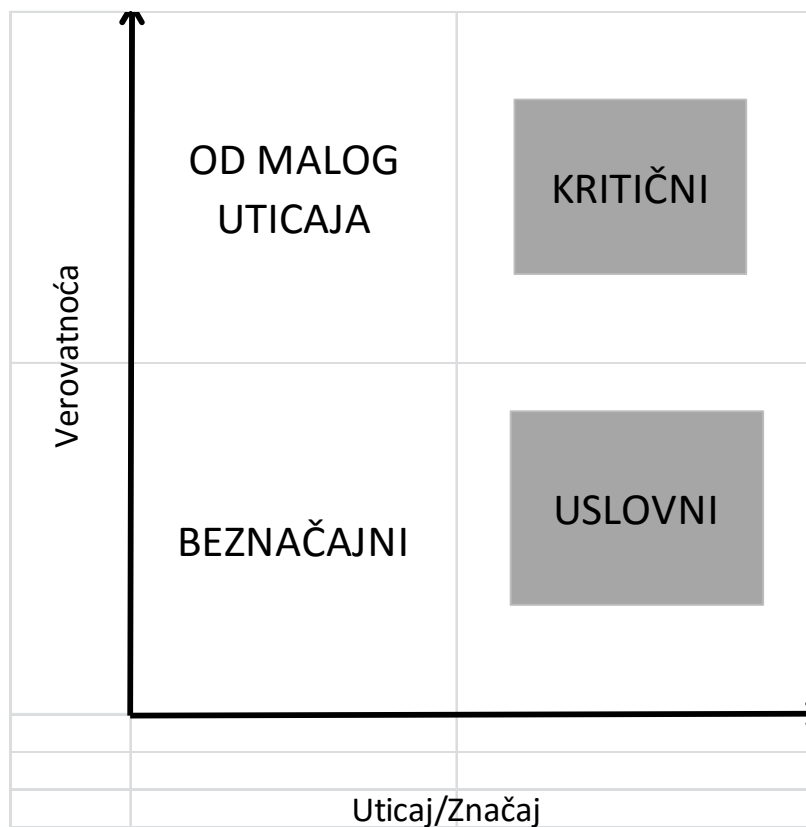
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр	Назив службе	Назив извршилач -ког радног места	Идентифика ци-ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватно -ће насатајањ а 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



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 ублажавања ризика	Ризик за спровођење мере	Повремено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

12.

На основу Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 48/91, 44/98, 44/99, 34/2001, 39/2002, 81/2005, 83/2005 и 23/2013 - Одлука УС), чл. 68. Статута општине Бачка Топола („Сл. Лист општине Бачка топола“ бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010 и 12/2014), чл. 3, 24, 33, 34, 36. и 59., Општинско веће Општине Бачка Топола, дана 18.02.2016. доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТИНУИРАНЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ, ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ БАЧКА ТОПОЛА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се врста, програми, начин и поступак и дужина трајања континуиране едукације, лица и службе које могу спроводити поступак континуиране едукације, критеријуми на основу којих се врши избор програма континуиране едукације, као и друга питања од значаја за спровођење континуиране едукације за запослене, изабрана и постављена лица у органима локалне самоуправе.

Члан 2.

Запослени у органима локалне самоуправе, као и изабрана и постављена лица имају право и дужност да у току рада стално прате развој области у којој обављају своју делатност и која им је поверена Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе Бачка Топола. Запослени у органима локалне самоуправе, као и изабрана и постављена лица дужна су да се у току радног односа стручно усавршавају и да учествују у свим облицима стручног усавршавања који се организују у органима локалне самоуправе, односно на које се запослени, изабрана и постављена лица упућују.

Члан 3.

Континуирана едукација подразумева:

1. Учешће на стручним скуповима
2. Учешће на семинарима, курсевима и другим програмима континуиране едукације

Члан 4.

Запослени у органима локалне самоуправе као и изабрана и постављена лица се могу стручно усавршавати кроз различите врсте континуиране едукације: учешћем на семинарима, стручним састанцима, курсевима, на интерним предавањима које могу организовати руководиоци одељења.

Члан 5.

Процену квалитета програма континуиране едукације врши руководиоц одељења, уз сагласност Начелника Општинске управе. Приликом процене квалитета програма континуиране едукације и упућивања запослених, изабраних и постављених лица у органима локалне самоуправе, дефинише се испуњеност следећих услова:

1. Програм доноси усавршавању знања, вештине и стручност полазника
2. Програм се заснива на најновијим знањима и законској регулативи струке
3. Програм обрађује теме од већег и важног значаја за струку
4. Програм доприноси унапређењу квалитета струке и знањима и вештинама запослених, изабраних и постављених лица у државним органима
5. Да је организатор програма обезбедио техничке услове за успешно спровођење програма континуиране едукације, да је обезбедио систем евиденције присутних, систем провере знања (за курсеве и семинаре) и систем евалуације програма.

По завршетку Програма континуиране едукације упућена запослена, изабрана и постављена лица су дужна да о новим сазнањима и вештинама које су стекли, сачине Извештај са континуиране едукације и са новим сазнањима упознају Начелника Општинске управе и све запослене у оквиру одељења, и стечена знања пренесу на све запослене у одељењу. О одржаном тематском састанку сачињава се Записник са потписима свих присутних.

Члан 6.

Обавезују се руководиоци одељења, да у складу са Правилником утврде износ неопходних новчаних средстава на годишњем нивоу за потребе континуиране едукације, имајући у виду да се прописује присуство Програмима континуиране едукације најмање 4 (четири) пута годишње.

Утврђене износе новчаних средстава у писаном облику доставити одељењу за финансије, пре израде Нацрта Одлуке о буџету за наредну годину.

Члан 7.

Овим Правилником се прописује да се стручно усавршавање, присуствовањем програмима континуиране едукације, и Извештавања о усвојеним знањима и вештинама уписује у Радни лист запослених и доприноси оцењивању које се врши једанпут годишње.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Бачка Топола.

Број: 110-13/2016-III

Дана: 18.02.2016.

Председник општине

Кишлиндер Габор, с.р.

13.

На основу члана 5. 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, 142/2014 и 103/2015) и члана 12. Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2016. годину („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 18/2015), Начелник Општинске управе Бачка Топола доноси

РЕШЕЊЕ**О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ****I**

На основу:

-Уговора о суфинансирању, заљученог између Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу и Општине Бачка Топола, број: 401-1635/2014-

02-15 од 01.09.2014. године, (наш број: 016-49/2014-III од 08.09.2014.) и **Решења** Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, број: 401-1635/2014-02-15-1 од 09.09.2014. године, (наш број: 016-49/2014-III од 22.09.2014.),

-**Уговора о суфинансирању**, закљученог између **Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу**, бр: 401-3104/2015-02-5 од 27.07.2015. (наш број: 016-46/2015-V од 31.07.2015.) и **Решења** Покрајинског секретаријата бр.:401-3104/2015-02-5-1 од 11.08.2015. (наш број: 016-46/2015-V од 18.08.2015.),

-**Молбе** Председника општине Бачка Топола, упућене **Влади Републике Србије**, број:016-65/2015-V од 30.12.2015. године,

-**Споразума** заљученог између **Покрајинског секретаријата за привреду, запошљавање и равноправност полова, Општине Бачка Топола и Националне службе за запошљавање - Покрајинске службе за запошљавање**, број: 133-10-1/2014-06 од 06.06.2014. године, (наш број: 404-44/2014-V од 17.06.2014.) и **Решења** Покрајинског секретаријата, број: 133-10-1/2014-06-02 од 08.12.2014. године,

-**Решења** Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање. Број:132-451-622/2015-01 од 07.05.2015. године (наш број:644-1/2015-V од 30.04.2015. год.),

Отварају се следеће апропријације у оквиру:

Раздела 4.-ОПШТИНСКА УПРАВА

Глава 4.1.-Општинска управа

Програм 15-ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, програмска активност 0602-0001,

Функција 130, за „Унапређење рада Општинске управе Бачка Топола кроз развијање и искоришћавање ИТ подршке процесима рада“ са извором финансирања 15 и укупно планираним износом од **86.590,40** динара, према следећем:

-економска класификација **423**, позиција **33.1-Услуге по уговору (на основу конкурса виших нивоа власти)**, износ од **68.350,00** динара,

-економска класификација **512**, позиција **44.1.-Машине и опрема (на основу конкурса виших нивоа власти)**, износ од **14.598,00** динара,

-економска класификација **515**, позиција **45.1.-Остала основна средства (софтвер-на основу конкурса виших нивоа власти)**, износ од **3.642,40** динара;

функција 130, за „Увођење ефикасног система за управљање пројектима у локалним самоуправама на северу Војводине уз њихово повезивање, међусобно и са Регионалном развојном агенцијом“ са извором финансирања 15 и укупно планираним износом од **800.000,00** динара, према следећем:

-економска класификација **423**, позиција **32.1.-Услуге по уговору (на основу конкурса виших нивоа власти)**, износ од **400.000,00** динара,

-економска класификација **515**, позиција **44.2.-Остала основна средства (софтвер-на основу конкурса виших нивоа власти)**, износ од **400.000,00** динара.

Програм 1-ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Пројекат:1101-III7 - Уређење ширег центра Бачке Тополе, функција 620, извор финансирања 15, економска класификација 511, позиција 74.1-Средства од виших нивоа власти за уређење ширег центра Бачке Тополе, са планираним износом од **20.000.000,00** динара.

Програм 3-ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Програмска активност:1501-0002, функција 410, извор финансирања 15, економска класификација 423, позиција 100.1-Јавни радови, са планираним износом од **825.520,80** динара.

Глава 4.9.-Месне заједнице, Глава 4.9.12.-Месна заједница Панонија

Програм 15-ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Програмска активност: **0602-0002**, функција **160**, извор финансирања **15**, економска класификација **423**, позиција **550.1-Услуге по уговору (Марковдански сусрети)**, са планираним износом од **5.373,88** динара.

II

Сходно члану 5. став 8 Закона о буџетском систему, износ **текућих и капиталних наменских трансфера од АПВ (конто:733156 и 733252)** и износ **ненаменских трансфера од републике у корист нивоа општина (конто:733151)** дозначен крајем 2015. године, или неутрошена до краја године, билансиран је на конту: **311712 Пренета неутрошена средства за посебне намене**, који се **увечава** за износ од **21.717.485,08** динара, са извором финансирања **15**, те укупно, уместо 101.470.400,00 динара, износи **123.187.885,08** динара, , а што ће се регулисати Одлуком о ребалансу буџета за 2016. годину.

III

Дозначена средства из члана I овог Решења, употребиће се сходно закљученим уговорима са даваоцима средстава.

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 400-11/2016-III-1
Дана: 03.03.2016.
Бачка Топола

Начелник
Општинске управе
Седлар Петер,с.р.

Председник општине Бачка Топола дао је сагласност на Решење о отварању апропријације дана 03.03.2016. године.

Председник општине
Кишлиндер Габор,с.р.

14.

На основу члана 74. и 76. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014) и члана 14. тачка 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, број 5/2009, 5/2011, 6/2013 и 18/2015), Савет Месне заједнице Бачка Топола, на седници одржаној дана 04.03.2016. године, донео је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ СТАТУТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ БАЧКА ТОПОЛА

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, број 12/2013, 3/2014 и 16/2015) у члану 3. после става 1. додаје се став 2. који гласи:

„Месна заједница је индиректни корисник буџетских средстава, сходно одредбама Закона о буџетском систему.“

Досадашњи ставови 2. и 3. постају ставови 3. и 4.

Члан 2.

У члану 8. тачка 2. мења се и гласи:

„2. у сарадњи са јавним предузећима чији је оснивач општина Бачка Топола у циљу задовољавања заједничких комуналних потреба грађана месне заједнице.“

Члан 3.

У члану 10. брише се текст: „развојни програм“.

Члан 4.

У члану 12. став 1. брише се текст: „и реализацији програма за претходну годину,“

Члан 5.

У члану 43. тачка 4. мења се и гласи:

„4. одлучује о начину коришћења и управљања непокретностима на којима има право коришћења, а све у складу са законом и другим прописима,“

Члан 6.

Ова Одлука ће се објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“ и на огласној табли Месне заједнице, а ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Месне заједнице.

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

БАЧКА ТОПОЛА

Број: 67/2016.

Дана: 04.03.2016.

Бачка Топола

Председник Савета

Милан Јанус, с.р.

15.

На основу члана 44. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007), члана 6. став 2. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 24/2012), члана 68. тачка 8. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010, 9/2012 и 12/2014) и члана 14. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 9/2012) Председник општине Бачка Топола дана 14.03.2016. године доноси

РЕШЕЊЕ**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА ИЛИ ПРИКУПЉАЊА ПИСМЕНИХ ПОНУДА РАДИ
ПРИБАВЉАЊА, ОТУЂЕЊА, ОДНОСНО ДАВАЊА У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ У
ЈАВНОЈ СВОЈИНИ****I**

У Решењу о образовању Комисија за спровођење поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда, ради прибављања, отуђења, односно давања у закуп непокретности у јавној својини које је донео председник општине дана 27.11.2012. године под бројем 02-155/2012-I у тачки II под редним бројем 1. уместо текста: „ Баби Атила, дипл.правник – за председника (из реда Општинског већа), треба да стоји следећи текст: „**Домањ Дудаш Диана**“, дипл.економиста – за председника (из реда Општинског већа) „,

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

БАЧКА ТОПОЛА

Број: 02-11/2016-V

Дана: 14.03.2016.

Бачка Топола

Председник Општине

Кишлиндер Габор, с.р.

16.

На основу члана 17-19. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. Гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010 и 101/2011), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС“, бр. 129/2007), члана 16. Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2016. Годину („Сл. Лист општине Бачка Топола“, бр. 18/2015) и члана 71. Статута општине Бачка Топола („Сл. Лист општине Бачка Топола“, бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010, 9/2012 и 12/2014), Општинско веће општине Бачка Топола, на седници одржаној дана 16. марта 2016. године донело је

ПРОГРАМ

**КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ОД НОВЧАНИХ КАЗНИ ЗА ПРЕКРШАЈЕ У
САОБРАЋАЈУ ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА У 2016. ГОДИНИ**

Члан 1.

Овим програмом утврђују се планирани приходи и намена коришћења средстава остварених од новчаних казни за прекршаје у саобраћају у 2016. години.

Члан 2.

За реализацију Програма средства од новчаних казни за прекршаје у саобраћају планирана су Одлуком о буџету општине Бачка Топола за 2016. годину у укупном износу од **1.550.000,00** динара (извор финансирања **01**).

Члан 3.

Средства за реализацију Програма у укупно планираном износу од **1.550.000,00** динара користиће се у оквиру Посебног дела Одлуке о буџету општине Бачка Топола за 2016. годину за следеће намене:

- Са циљем *унапређења безбедности саобраћаја на путевима* за покриће дела трошкова хоризонталне и вертикалне сигнализације, планираних у оквиру **Раздела 4** – Општинска управа, **Глава 4.1.-Општинска управа, Програм 15-**Локална самоуправа, **Пројекат: 0602-П1**, функција **360**, економска класификација **423**, позиција, извор финансирања **01, 56.- Услуге по уговору-Саобраћајна сигнализација** у укупном износу од **775.000,00** динара;
- За *покриће трошкова рада Координационог тела* у оквиру **Раздела 4-**Општинска управа, глава **4.1.-Општинска управа, Програм 15-**Локална самоуправа, **Програмска активност 0602-0001-**Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функционална класификација **360**, економска класификација **423**, извор финансирања **01**, позиција **57.- Услуге по уговору-Савет за безбедност**, у укупном износу од **150.000,00** динара;
- За *техничко опремање јединица саобраћајне полиције* при Полицијској станици у Бачкој Тополи, које контролишу и регулишу саобраћај на путевима, у оквиру **Раздела 4-**Општинска управа, глава **4.1.-Општинска управа, Програм 15-**Локална самоуправа, **Програмска активност 0602-0001-**Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функционална класификација **360**, економска класификација **512**, извор финансирања **01**, позиција **58.-Машине и опрема**, у укупном износу од **625.000,00** динара.

Члан 4.

Програм се објављује у Службеном листу општине Бачка Топола.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АП ВОЈВОДИНА
 ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
 Број: 344-8/2016-III
 Дана: 16.03.2016. године
 Бачка Топола

Председник Општине
 Кишлиндер Габор, с.р.,

Редни број	САДРЖАЈ	Страна
7.	Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за грађевинарство, стамбено-комуналне послове, пољопривреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове	12
8.	Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за општу управу и друштвене делатности	19
9.	Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије	26
10.	Правилник о финансијском управљању и контроли у Служби за утврђивање и наплату јавних прихода	34
11.	Правилник о финансијском управљању и контроли у Служби за скупштинске послове	41
12.	Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене, изабрана и постављена лица у органима локалне самоуправе Бачка Топола	49
13.	Решење о отварању апропријације	50
14.	Одлука о изменама и допуни Статута Месне заједнице Бачка Топола	52
15.	Решење о измени решења о образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда ради прибављања, отуђења, односно давања у закуп непокретности у јавној својини	53
16.	Програм коришћења средстава од новчаних казни за прекршаје у саобраћају општине Бачка Топола у 2016. години	54

Издавач: Служба за скупштинске послове Општинске управе Бачка Топола. Тел: 715-310. Одговорни уредник: секретар Скупштине општине. Аконтација претплате за 2016. годину износи 15.000,00 динара. Уплатни рачун број: 840-70640-56 Извршење буџета општине Бачка Топола за «Службени лист општине Бачка Топола».