



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА X

БРОЈ 13

09. МАРТ 2017.

На основу члана 3. и 5. Одлуке о распуштању Скупштине града Зајечара и образовању Привременог органа града Зајечара ("Службени гласник РС", бр. 10/17), чл. 4 и чл. 35. Пословника Привременог органа града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", бр. 5/17) Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној 09.03.2017. године, донео је

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Зајечара“.

У број: 011-10/2017

У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

О Д Л У К У О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ДАВАЊУ У ЗАКУП ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Члан 1.

У Одлуци о давању у закуп пословних просторија града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", бр. 13/16), члан 13. Одлуке мења се и гласи:

“Уговор из претходног члана садржи:

- уговорне стране,
- предмет закупа,
- врсту делатности која ће се обављати у пословној просторији,
- време трајања закупа,
- месечни износ закупнине,
- отказни рок,
- друге обавезе уговорних страна,
- клаузулу забране извођења било каквих радова на пословним просторијама без сагласности закуподавца, као и забрану давања пословних просторија у подзакуп
- да се средство обезбеђења потраживања може активирати уколико купац има неизмирену закупнину за шест месеци.“

ПРЕДСЕДНИК

Велимир Огњеновић, с.р.

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015 и 99/2016), чл. 14. Статута града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16) и ч. 4 и 35 Пословника Привременог органа града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр.05/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, доноси:

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за финансије и обавезујућа је и за унутрашње организационе јединице које су формиране у оквиру одељења.

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

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

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

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ:

- Процес организације Одељења,
- Процес давања упутства запосленима за обављање послова,
- Процес старања о распореду послова и благовременом извршавању истих,
- Процес праћења прописа и указивања на промене и старања о благовременом усклађивању рада у Одељењу
- Процес и активности на припреми буџета, укључујући и израду нацрта буџета Града;
- Процес и активности на извршењу буџета;
- Процес финансијског планирања за консолидовани рачун трезора,
- Процес анализе готовинских токова плана извршења буџета,
- Процес планирања сервисирање дуга,
- Процес утврђивања квота дефинисаних обавеза и плаћања;
- Процес управљања готовинским средствима које посебно обухватају управљање консолидованим рачуном трезора, ликвидношћу и финансијским средствима;

- Процес вођења пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја,
- Процес контроле расхода, који посебно обухватају преузимање обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;
- Процес управљања дугом;
- Процес буџетског рачуноводства и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду примања и плаћања,
- Процес вођења пословних књига за сва примања и издатке,
- Процес евиденције донација и помоћи;
- Процес финансијског извештавања у прописаној форми;
- Процес рачуноводствене методологије кроз израду општих и посебних аката;
- Процес управљање финансијским информационом системом;
- Процес послова из области финансија за директне кориснике средстава буџета који обухватају послове израде предлога финансијског плана и расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава;
- Процес припремања и комплетирања документације за извршење финансијског плана;
- Процес припреме нацрта аката из области финансија и рачуноводства;
- Процес обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених
- Процес спровођења поступка јавних набавки и друго.

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

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за финансије спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за финансије спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за финансије спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одељења за финансије спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одељења за финансије спадају:

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

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
- неадекватне контроле воде ка повраћају средстава ЕУ или другом повериоцу
- повећање броја случајева проневере

- неуспех вођења програма и трошења буџета
- немогућност да се управља сукобом интереса
- неовлашћено обелодањивање података медијима

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза одељења 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 руководилац одељења у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Градоначеник града Зајечара одређује 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

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 изnose и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

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

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја
2. Рангирање ризика према приоритету
- 3.

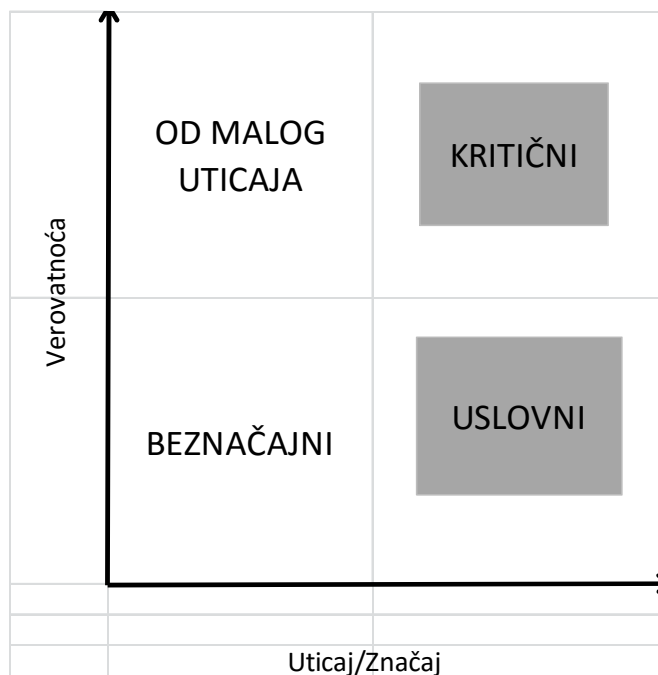
Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

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

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

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

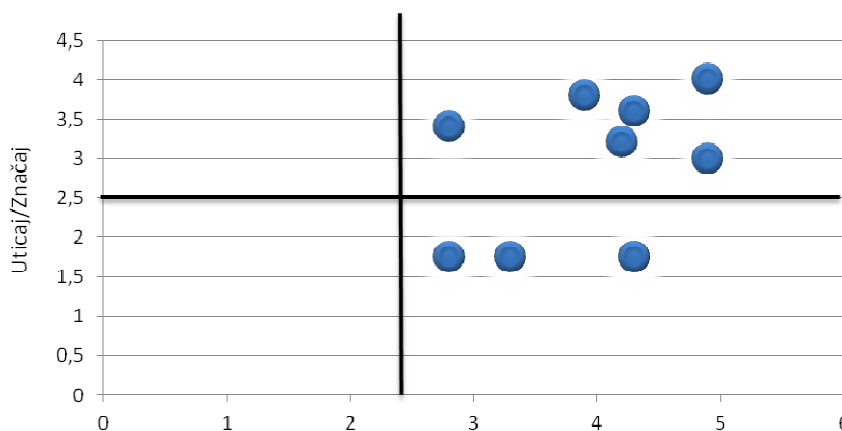
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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

Matrica rizika



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

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

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Ова Стратегија ступа на снагу осмог дана од дана објављивање у „Службеном листу града Зајечара“.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V Број: 164-1/2017

У Зајечару, 09.03.2017.године

Председник
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015 и 99/2016), чл.14.Статута града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр.1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16) и чл.4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр.05/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. доноси

ПРАВИЛНИК 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 и обавезујући је и за све унутрашње организационе јединице које су образоване унутар Одељења за финансије.

Члан 2.

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

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одељења за 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, као и одговарајуће субординације.

Одељење за финансије је имплементирало низ интерних аката који директно или индиректно утичу на њихов рад:

- Статут града Зајечара
- Одлука о градској управи Града Зајечара
- Правилник о попису имовине и обавеза
- Правилник о распореду радног времена у Градској управи Града Зајечара
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Града Зајечара

- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона запослених у градској управи Града Зајечара
- Правилник о раду трезора Града Зајечара
- Правилник о задужењу, коришћењу и одржавању моторних и других возила градске управе Града Зајечара
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава града Зајечара на рачун – Град Зајечар рачун за извршење буџета Зајечар
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Правилник о поклонима са протоколном наменом
- Стратегија за управљање ризицима
- Акт о мапирању пословних процеса

Наведени Правилници чине део контролног окружења Одељења и доношењем нових Правилника и усвојених процедура, извршиће се допуна у чл. 3. Правилника.

Одељење примењује законски оквир који се односи на основне процесе и активности које спроводи одељење.

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.

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

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

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

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

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

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
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 руководиоца одељења у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Градоначелник града Зајечара одређује лице које ће бити МЕНАѢР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢр ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢр ризика:

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

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 и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: циљ, ризик, опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и 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 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 одштапан 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“=руководилац одељења“ у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају Градско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји Градском 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. 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 Одељењу за финансије остварује се умрежавањем корисника у информациони систем града Зајечара у оквиру којег се врши комуникација између свих органа Града Зајечара и организационих јединица градске управе. Успостављени информациони систем омогућава:

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.

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. Град Зајечар је увео 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. Процена обухвата:

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

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Зајечара“.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V Број: 110-15/2017

У Зајечару, 09.03.2017.године

ПРЕСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

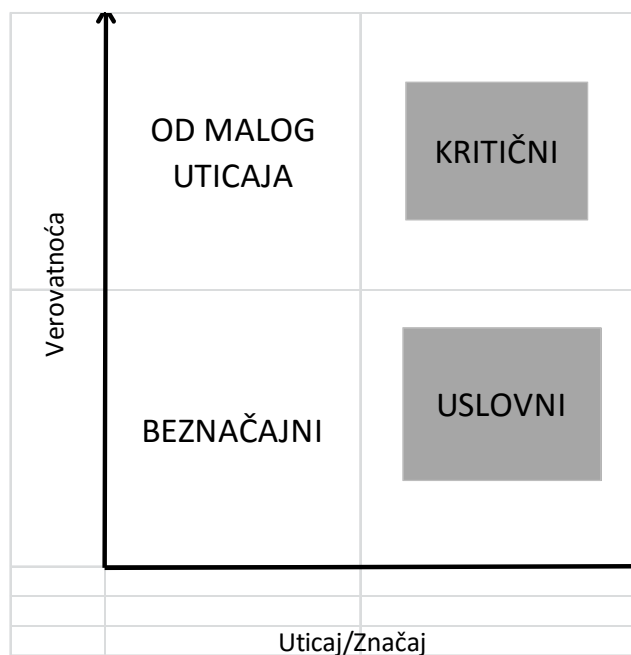
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења	Назив извршилац -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

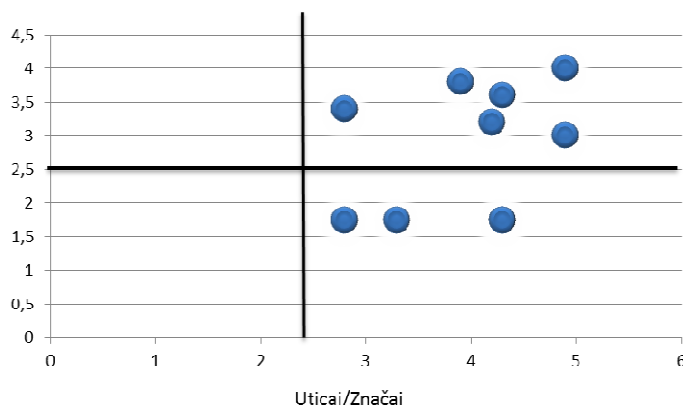
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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
Веом ниска	20% - Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - Веом висок утицај	5
Висок	80% - Приличан утицај	4
Средњи	60% - Значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - Безначајан утицај	2
Веом 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 ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016), чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“, бр. 5/17), чл. 14. Статута града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“, бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донео је

**СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ
РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ
РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ
ДЕЛАТНОСТИ**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за локални економски развој, привреду и друштвене делатности.

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

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

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

**ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ
СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ:**

- Процес организације Одељења,
- Процес давања упутства запосленима за обављање послова,
- Процес старања о распореду послова и благовременом извршавању истих,
- Процес праћења прописа и указивања на промене и старања о благовременом усклађивању рада у Одељењу
- Процес утврђивања пореза на имовину физичких лица, пореза на имовину правних лица,
- Процес утврђивања накнаде за локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору, комуналне таксе за коришћење јавних површина, као и накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- Процес решавања по жалбама пореских обвезника у првом степену и достављање жалбе на даљу надлежност другостепеном органу;
- Процес решавања по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава;
- Процес вођења редовне и принудне наплате;
- Процес вођења поступака по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга;
- Процес подношења захтева за покретање прекршајног поступка и друге послове у складу са законом.
- Процес вођења евиденције о пореским обвезницима
- Процес издавања уверења и потврда на бази евиденције пореских обвезника
- Процес вођења пореског књиговодства
- Организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника
- Организује протокол поводом културних и спортских догађаја, додељивања јавних признања и награда као и друге протоколарне послове;

На основу идентификованих циљева и процеса Одељења за локални економски развој, привреду и друштвене делатности идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за локални економски развој, привреду и друштвене делатности спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за локални економски развој, привреду и друштвене делатности спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за локални економски развој, привреду и друштвене делатности спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одељења за локални економски развој, привреду и друштвене делатности спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одељења за локални економски развој, привреду и друштвене делатности спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења да испита 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 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.

Градоначелник одређује 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

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 обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаѢер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентн и ризик	Контрол ни ризик

II ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

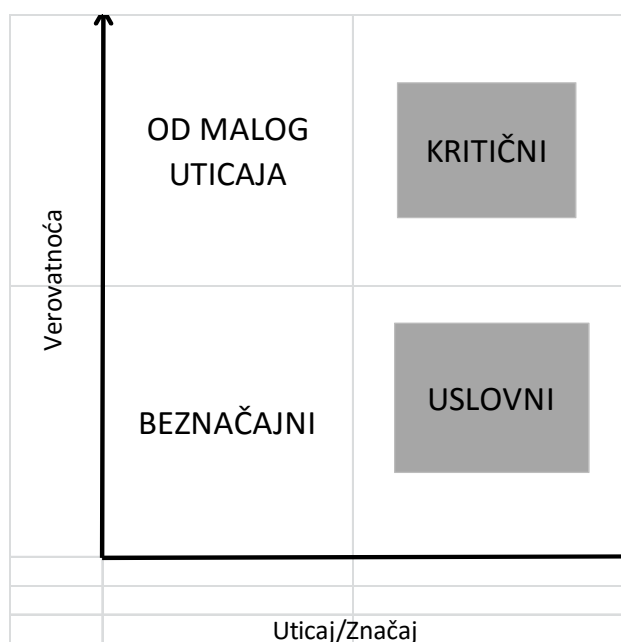
Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

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

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

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

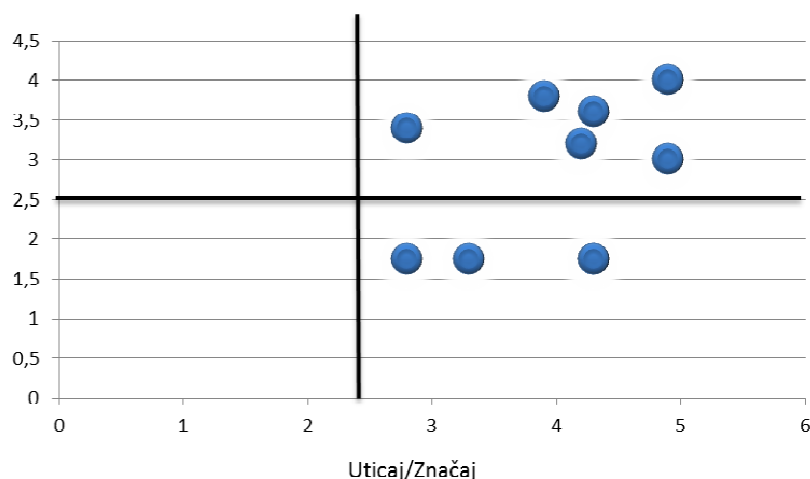
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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

Matrica rizika



III ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

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

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Овај Стратегија ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зајечара".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V Број: 164-6/2017
У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015 и 99/2016) , чл. 14. Статута града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16) и чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ
УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНИ
ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И
ДРУШТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ**

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 локални економски развој, привреду и друштвене делатности организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за локални економски развој, привреду и друштвене делатности и обавезујући је за све унутрашње организационе јединице које су образоване унутар одељења.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за локални економски развој, привреду и друштвене делатности је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

**ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ
ОКРУЖЕЊА**

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одељења за локални економски развој, привреду 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.

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

Одељење за локални економски развој, привреду и друштвене делатности је имплементирало низ интерних аката:

- Статут града Зајечара
- Одлука о градској управи Града Зајечара
- Правилник о попису имовине и обавеза
- Правилник о распореду радног времена у Градској управи Града Зајечара
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона запослених у градској управи Града Зајечара

- Правилник о раду трезора Града Зајечара
- Правилник о задужењу, коришћењу и одржавању моторних и других возила градске управе Града Зајечара
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Стратегија за управљање ризицима
- Акт о мапирању пословних процеса

Наведени Правилници чини део контролног окружења Одељења и доношењем нових Правилника и усвојених процедура, извршиће се допуна у чл. 3. Правилника.

Одељење примењује законски оквир који се односи на основне процесе и активности које спроводи одељење.

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.

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

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

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

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

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

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
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 руководиоц одељења у којме је утврђено да постоји одређени ризик.

Градоначелник града Зајечара одређује лице које ће бити МЕНАЦЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
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, предложена мера за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника.

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 и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника.

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 ОДЕЉЕЊА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информисе менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника.

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 Градско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји Градском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за локални економски развој, привреду 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 локални економски развој, привреду и друштвене делатности 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 Одељењу за локални економски развој, привреду и друштвене делатности остварује се умрежавањем корисника у информациони систем Града Зајечара, у оквиру кога се врши комуникација између свих органа града и организационих јединица Градске управе. Успостављени информациони систем омогућава:

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.

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за локални економски развој, привреду и друштвене делатности је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Град Зајечар је увео 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. Процена обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије

- сарадња руководиоца и интерне ревизије
- поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "службеном листу града Зајечара".

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

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V број: 110-12/2017

У Зајечару, 09.03.2017.године

ПРЕДСЕДНИК

Велимир Огњеновић, с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења	Назив извршилачког 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

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015 и 99/2016), чл. 14. Статута града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр.1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16) и чл.4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр.5/17) Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, доноси

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у одељењу за опште, заједничке и нормативно-правне послове.

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

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

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

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ:

- Процес организације Одељења,
- Процес давања упутства запосленима за обављање послова,
- Процес старања о распореду послова и благовременом извршавању истих,
- Процес праћења прописа и указивања на промене и старања о благовременом усклађивању рада у Одељењу
- Процес припреме нацрта прописа и других аката које доноси органи Града,
- Процес извршавања одлука и других аката Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- Процес извршавања стручних, оперативних, организационих и административно - техничких послова за органе Града,
- Процес и активности у области личних статуса грађана;
- Процес вођења матичних књига;
- Процес издавања извода и уверења из матичних књига;
- Процес пружања правне помоћи грађанима;
- Процес заштите права пацијената;
- Процес вођења и ажурирања бирачког списка;
- Стручне, организационе и административно - техничке активности за органе месних заједница;
- Процес и процедура активности писарнице и архиве;
- Процес и активности везани за радне и уговорно - радне односе у Градској управи;
- Процес овере потписа, рукописа и преписа;
- Процес пријема захтева и других поднесака странака;
- Процес коришћења и одржавања телефонске централе;
- Процес пројектовања, израде и одржавања информационог система ради пружања логистичке подршке раду органа Града;
- Процес планирања, израде и одржавања телекомуникационе инфраструктуре;

- Процес праћења прописа и припреме одговарајућих општих аката из области противпожарне заштите у складу са Законом;
- Процес старања о примени и предузимању адекватних превентивних мера противпожарне заштите у складу са Законом;
- Процес и активности који се односе на ефикасно и рационално функционисање возног парка,
- Процес умножавања и фотокопирања материјала;
- Процес стручних, оперативних, организационих и административно-техничких послова за овлашћено лице које решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у смислу упућивања на време и место објављивања тражене информације односно документа који ту информацију садржи.

На основу идентификованих циљева и процеса, одељење за опште, заједничке и нормативно – правне послове идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике одељења за опште, заједничке и нормативно-правне послове спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике одељења за опште, заједничке и нормативно-правне послове спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике одељења опште, заједничке и нормативно-правне послове спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике одељења за опште, заједничке и нормативно-правне послове спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике одељења за опште, заједничке и нормативно-правне послове спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза одељења да испита 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 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.

Градоначелник града Зајечара одређује лице које ће бити МЕНАѢР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢр ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢр ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
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 обавештења о ризику саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

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

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

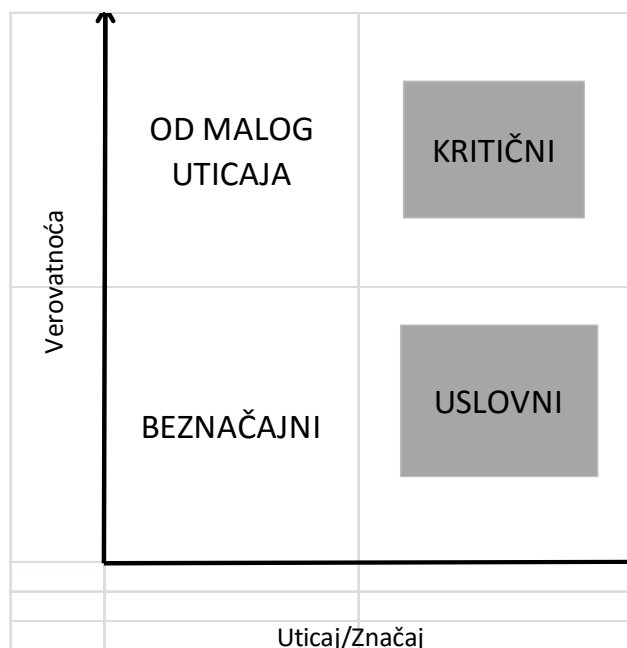
Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

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

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

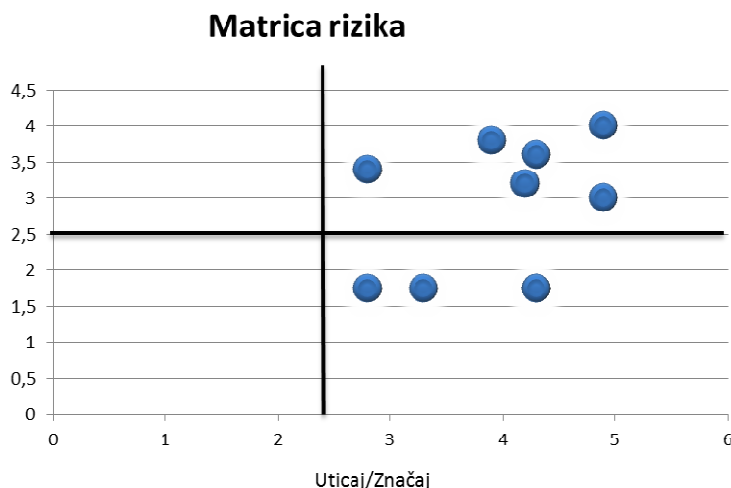
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

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

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Ова Стратегија ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Зајечара“.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V број: 164-5/2017

У Зајечару, 09.03.2017.године

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Одњеновић, с.р.

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015 и 99/2016), чл.14.Статута града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16 и чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр.5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И НОРМАТИВНО-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 опште, заједничке и нормативно-правне послове организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за

опште, заједничке и нормативно-правне послове и обавезујући је за све унутрашње организационе јединице које су образоване унутар Одељења за опште, заједничке и нормативно-правне послове.

Члан 2.

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

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одељења за опште, заједничке и нормативно-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 опште заједничке и нормативно-правне послове.

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

Одељење за опште, заједничке и нормативно-правне послове је имплементирало низ интерних аката:

- Статут града Зајечара
- Одлука о градској управи Града Зајечара
- Правилник о попису имовине и обавеза

- Правилник о распореду радног времена у Градској управи Града Зајечара
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона запослених у градској управи Града Зајечара
- Правилник о раду трезора Града Зајечара
- Правилник о задужењу, коришћењу и одржавању моторних и других возила градске управе Града Зајечара
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Стратегија за управљање ризицима
- Акт о мапирању пословних процеса

Наведени Правилници чине део контролног окружења Одељења и доношењем нових Правилника и усвојених процедура, извршиће се допуна у чл. 3. Правилника.

Одељење примењује законски оквир који се односи на основне процесе и активности које спроводи Одељење.

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.

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

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

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

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

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

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

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 руководилац одељења у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Градоначелник града Зајечара одређује лице које ће бити МЕНАѢР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢр ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢр ризика:

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

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

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: Редни број, назив 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.

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 и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

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

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

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника.

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 ОДЕЉЕЊА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информисе менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника.

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 Градско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји Градском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за опште, заједничке и нормативно-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 опште, заједничке и нормативно-правне послове 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 Одељењу за опште, заједничке и нормативно-правне послове остварује се умрежавањем корисника у информациони

систем Града Зајечара, у оквиру којег се врши комуникација између свих органа Града Зајечара и организационих јединица Градске управе. Успостављени информациони систем омогућава:

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.

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за опште, заједничке и нормативно-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 и интерном ревизијом. Град Зајечар је увео 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. Процена обухвата:

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

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Зајечара“.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

У број: 110-11/2017

У Зајечару, 09.03.2017.године

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења	Назив извршилачког 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

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016), чл. 14. Статута града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16) и чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, доноси

**СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ
РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У
ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-
СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове и обавезујућа је и за одсеке који су формиран и у оквиру одељења:

- Канцеларија за имовинско правне послове
- Канцеларија за урбанистичке послове
- Канцеларија за грађевинске, комуналне и опште послове
- Канцеларија за инвестиционе радове
- Канцеларија за спровођење обједињене процедуре
- Канцеларија за заштиту животне средине

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

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

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

**ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ
СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ:**

- Процес организације Одељења,
- Процес давања упутства запосленима за обављање послова,
- Процес старања о распореду послова и благовременом извршавању истих,
- Процес праћења прописа и указивања на промене и старања о благовременом усклађивању рада у Одељењу
- Процес израде просторног плана Града;
- Процеси јавног оглашавања ради уступања израде планског документа;
- Процес излагања планског документа на јавни увид;
- Процес преузимања, по службеној дужности, постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталних записа као и катастар подземних и надземних водова;
- Процес ажурирања катастарских подлога;
- Процес израде планова из делокруга одељења;
- Процес припремања нацрта одлука о изради урбанистичког плана;
- Процес организације јавних презентација урбанистичких пројеката и планова;
- Процес издавања извода из урбанистичких планова;
- Процес издавања локацијских дозвола и информација о локацији;
- Процес прибављања сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање локацијске дозволе за изградњу;
- Процес решавања захтева за озакоњење незаконито изграђених објеката;

- Процес и активности обједињене процедуре
- Процес издавања грађевинске дозволе;
- Процес издавања грађевинске дозволе;
- Процес обављања техничких прегледа објеката;
- Процес издавања употребних дозвола за објекте за које је надлежан град;
- Процес доношења решења о рушењу објеката по захтеву странке;
- Процес уређења, развоја и обављања комуналних делатности; стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности;
- Процес спровођења поступка иселјења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије, као и друге послове у стамбеној области;
- Процеси активности на заштити и унапређењу животне средине за обављање одређених делатности у складу са законом;
- Процес заштите, очувања, управљања и коришћења непокретности Града;
- Процес спровођење поступка експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда као и друге послове у складу са законом,

На основу идентификованих циљева и процеса Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза одељења да испита 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 руководилац одељења у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Градоначелник града Зајечара одређује лице које ће бити МЕНАѢР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢр ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢр ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу, и стара се о томе да буду исправно попуњени
2. Обавештава запослене о донесеним одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика
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 обавештења о ризику саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

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

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

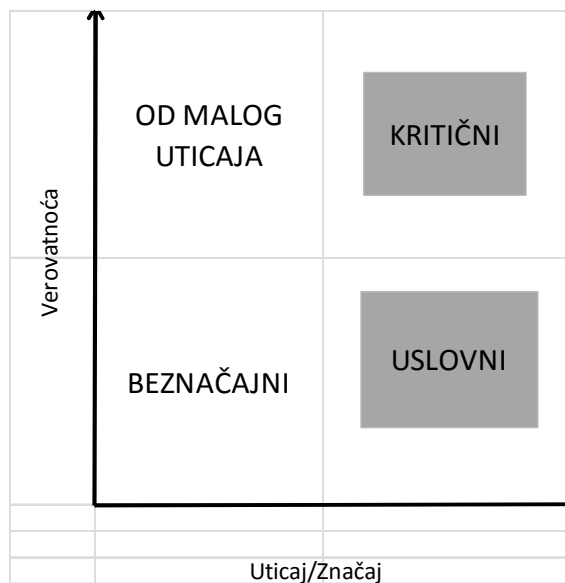
Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

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

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

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

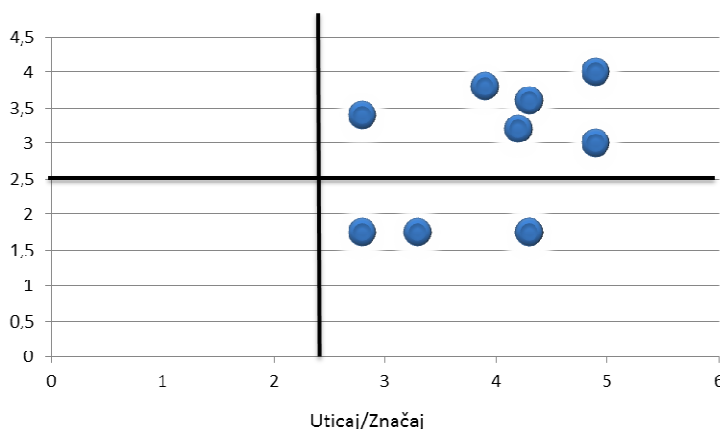
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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

Matrica rizika



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

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

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Овај Стратегија ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зајечара".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V Број: 164-4/2017
У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016), чл. 14. Статута града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16) и чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ
УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕВИНСКЕ, И КОМУНАЛНО-
СТАМБЕНЕ 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 урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове и обавезујући је и за одсеке који су формирани у оквиру одељења:

- Канцеларија за имовинско правне послове
- Канцеларија за урбанистичке послове
- Канцеларија за грађевинске, комуналне и опште послове
- Канцеларија за инвестиционе радове

- Канцеларија за спровођење обједињене процедуре
- Канцеларија за заштиту животне средине

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене 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.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења као и одговарајуће субординације.

Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове је имплементирало низ интерних аката:

- Статут града Зајечара
- Одлука о градској управи Града Зајечара
- Правилник о попису имовине и обавеза
- Правилник о распореду радног времена у Градској управи Града Зајечара
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона запослених у градској управи Града Зајечара
- Правилник о раду трезора Града Зајечара
- Правилник о задужењу, коришћењу и одржавању моторних и других возила градске управе Града Зајечара
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Правилник о поклонима са протоколном наменом
- Стратегија за управљање ризицима
- Акт о мапирању пословних процеса

Наведени Правилници чине део контролног окружења Одељења и доношењем нових Правилника и усвојених процедура, извршиће се допуна у чл. 3. Правилника.

Одељење примењује законски оквир који се односи на основне процесе и активности које спроводи одељење.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у 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.

Градоначелник града Зајечара одређује лице које ће бити МЕНАЏЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази 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.

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 ефекат који ће настанак ризика изазвати.

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

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

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника .

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 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.

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“=руководилац Одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају Градско веће Града Зајечара, сваке прве недеље у месецу. Извештаји Градском већу Града Зајечара се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене 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 урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове 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 Одељењу за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове остварује се умрежавањем корисника у информациони систем Града Зајечара, у оквиру којег се

врши комуникација између свих органа Града Зајечара и организационих јединица Градске управе. Успостављени информациони систем омогућава:

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.

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове је организована на начин да омогућава континуирано

унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Град Зајечар је увео 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. Процена обухвата:

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

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Зајечара".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V Број: 110-13/2017

У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р

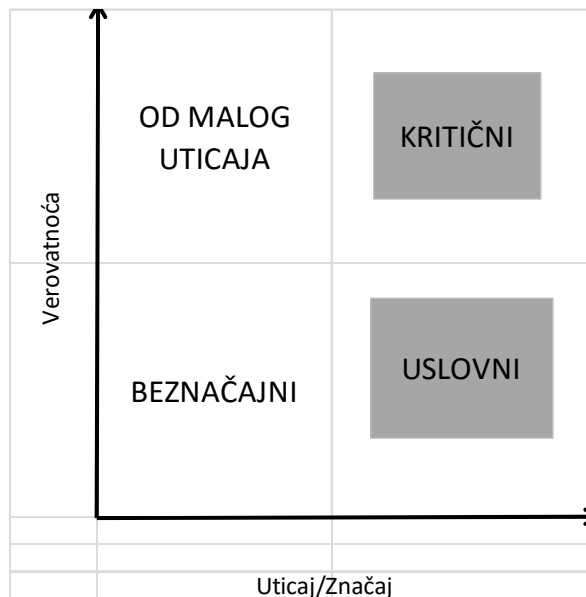
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

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

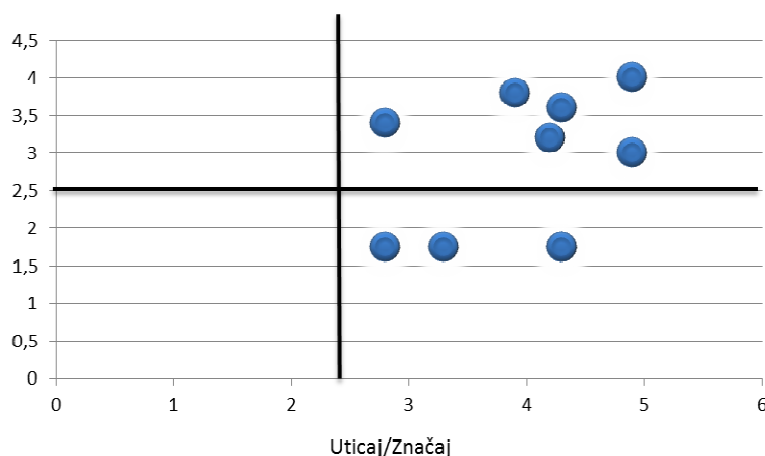
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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



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 ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015 и 99/2016), чл. 14. Статута Града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16) и чл. 4 и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, доноси

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију и обавезу-

јући је и за одсеке који су формирани у оквиру одељења.

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

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

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

**ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ
СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ:**

- Процес организације Одељења,
- Процес давања упутства запосленима за обављање послова,
- Процес старања о распореду послова и благовременом извршавању истих,
- Процес праћења прописа и указивања на промене и старања о благовременом усклађивању рада у Одељењу
- Процес инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града из области:
- Активности Комуналне инспекције у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа,
- Процес праћења стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима,
- Процес утврђивања неовлашћеног заузимања јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима,
- Процес надзора над продајом робе ван продајног места;
- Процес надзора над изградњом и употребом објеката за које дозволе издаје Градска управа,
- процес контроле изградње објеката према одобреној документацији, стандардима и поштовању прописа о безбедности приликом изградње,
- Процес вођења поступка утврђивања опасности објеката по здравље и живот људи,
- Процес вођења поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења и друго;
- Процес контроле градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто –такси превоза, паркирања као и надзор над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији Града,
- Процес контроле стања на локалним и некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкција, заштити, изградњи путева и објеката на њима,
- Процес контроле исправности хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама ;
- Процес надзора над спровођењем прописа о заштити животне средине, заштита вода од загађења, заштита квалитета ваздуха, заштита од буке,
- Процес контроле кретања и управљања неопасним отпадом и амбалажним отпадом, заштита од нејонизирајућег зрачења,
- Процес планирања, координације, информисања, едукације као и налагање мера заштите животне средине и друго;
- Процес одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност,
- Процес вршења контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других делатности из надлежности града,
- Процес подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување имовине и добара и друге послове, у складу са законом.

На основу идентификованих циљева и процеса Одељења за инспекцијске послове и комуналну полицију идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа

2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

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

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за инспекцијске послове и комуналну полицију спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за инспекцијске послове и комуналну полицију спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за инспекцијске послове и комуналну полицију спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одељења за инспекцијске послове и комуналну полицију спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одељења за инспекцијске послове и комуналну полицију спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза

одељења да испита 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 руководиоц одељења у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Градоначелник града Зајечара одређује лице које ће бити МЕНАЦЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу/управи, 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/управе. 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 обавештења о ризику саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

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

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

2. Рангирање ризика према приоритету

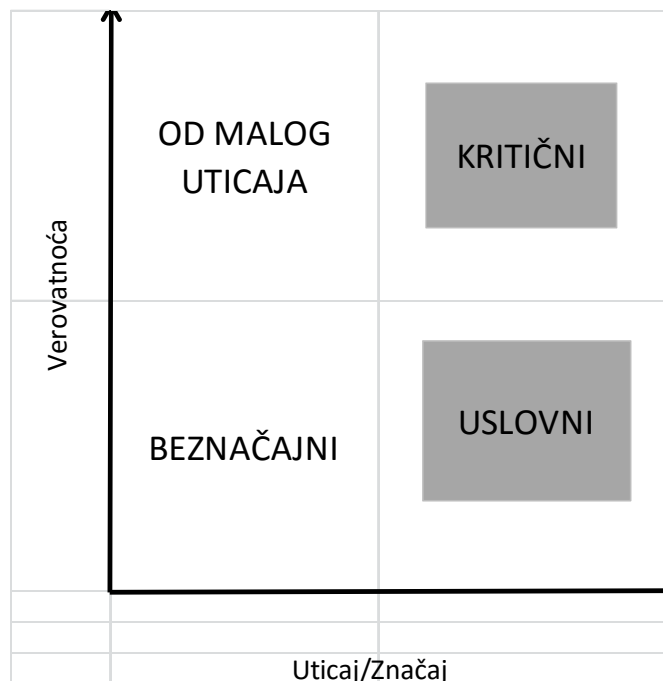
Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

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

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

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

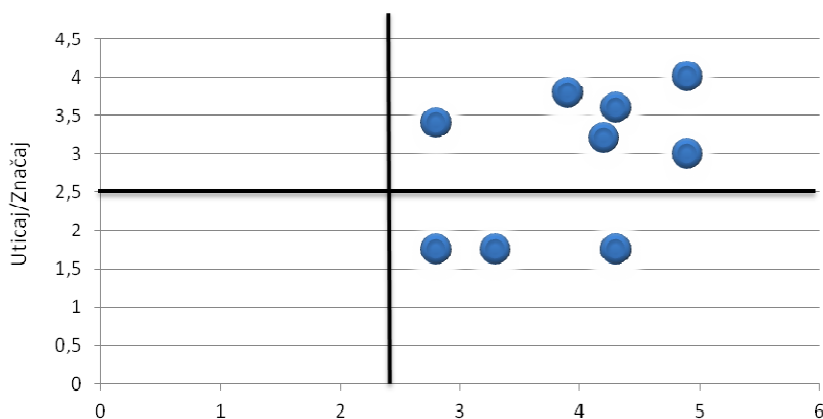
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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

Matrica rizika



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА - Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик
2. ПОДЕЛА РИЗИКА - Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика

3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА - Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај
4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА - Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора
5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА - Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

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

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Ова Стратегија ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зајечара".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V Број: 164-3/2017
У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон, 103/2015 и 99/2016) чл. 14. Статута града Зајечара („Службени лист града Зајечара“ бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16), и чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017.године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ
УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ
ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ**

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 инспекцијске послове и комуналну полицију организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију и обавезујући је и за одсеке који се формирају у оквиру одељења:

- Одсек за вршење надзора из области грађевине, саобраћаја и заштите животне средине
- Одсек за инспекцијски надзор из области комуналног уређења
- Комунална полиција

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за инспекцијске послове и комуналну полицију је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

**ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ
ОКРУЖЕЊА**

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

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

Одељење за инспекцијске послове и комуналну полицију је имплементирало низ интерних аката:

- Статут града Зајечара
- Одлука о градској управи Града Зајечара
- Правилник о попису имовине и обавеза

- Правилник о распореду радног времена у Градској управи Града Зајечара
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона запослених у градској управи Града Зајечара
- Правилник о раду трезора Града Зајечара
- Правилник о задужењу, коришћењу и одржавању моторних и других возила градске управе Града Зајечара
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Стратегија за управљање ризицима
- Акт о мапирању пословних процеса

Наведени Правилници чине део контролног окружења Одељења и доношењем нових Правилника и усвојених процедура, извршиће се допуна у чл. 3. Правилника.

Одељење примењује законски оквир који се односи на основне процесе и активности које спроводи одељење.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у 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.

Градоначелник града Зајечара одређује 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

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, предложена мера за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника.

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 и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које су одштапане 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 одштапан 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 ОДЕЉЕЊА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информисе менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштапан 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 Градско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји Градском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за инспекцијске послове и комуналну полицију 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 инспекцијске послове и комуналну полицију 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 Одељење за инспекцијске послове и комуналну полицију остварује се умрежавањем корисника у информациони систем Града Зајечара, у оквиру којег се врши комуникација између свих органа Града Зајечара и организационих јединица градске управе. Успостављени информациони систем омогућава:

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.

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију 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. Град Зајечар је увео 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. Процена обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије

- сарадња руководиоца и интерне ревизије
- поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Зајечара“.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V Број: 110-14/2017

У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

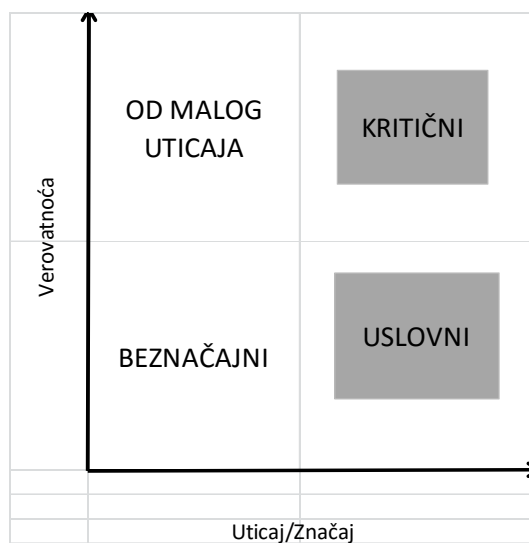
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

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

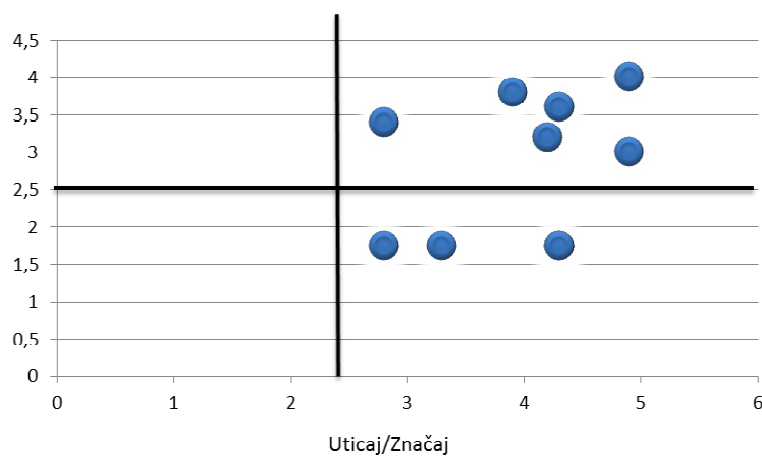
СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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



Matrica rizika



РЕГИСТАР РИЗИКА

[illegible]

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016), чл. 14. Статута града Зајечара (**"Службени лист града Зајечара", бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16**) и чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара (**"Службени лист града Зајечара", бр. 5/17**), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, доноси

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

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

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

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и сасатавни је део процедуре обављања сваког посла- конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ:

- Процес организације Одељења,
- Процес давања упутства запосленима за обављање послова,
- Процес старања о распореду послова и благовременом извршавању истих,
- Процес праћења прописа и указивања на промене и старања о благовременом усклађивању рада у Одељењу
- Процес утврђивања пореза на имовину физичких лица, пореза на имовину правних лица,
- Процес утврђивања накнаде за локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору, комуналне таксе за коришћење јавних површина, као и накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- Процес решавања по жалбама пореских обвезника у првом степену и достављање жалбе на даљу надлежност другостепеном органу;
- Процес решавања по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава;
- Процес вођења редовне и принудне наплате;
- Процес вођења поступака по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга;
- Процес подношења захтева за покретање прекршајног поступка и друге послове у складу са законом.
- Процес вођења евиденције о пореским обвезницима
- Процес издавања уверења и потврда на бази евиденције пореских обвезника
- Процес вођења пореског књиговодства

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

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за локалну пореску администрацију спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за локалну пореску администрацију спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за локалну пореску администрацију спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одељења за локалну пореску администрацију спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одељења за локалну пореску администрацију спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Одељења да испита 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 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.

Градоначелник града Зајечара одређује 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

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 обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаѢер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

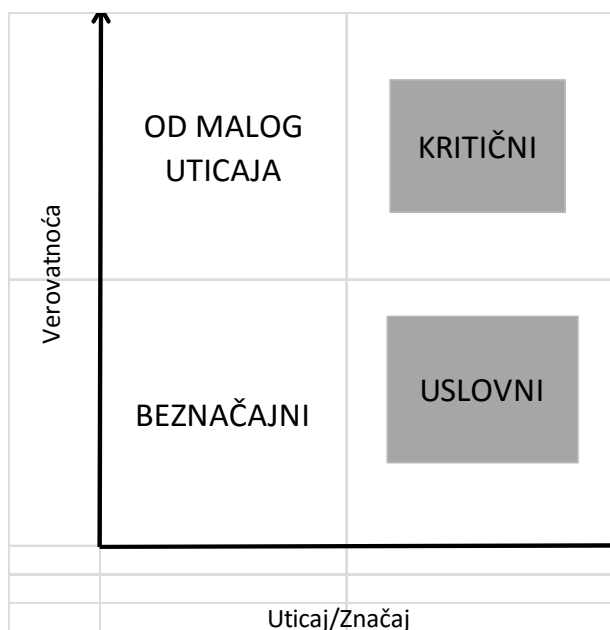
Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

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

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

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

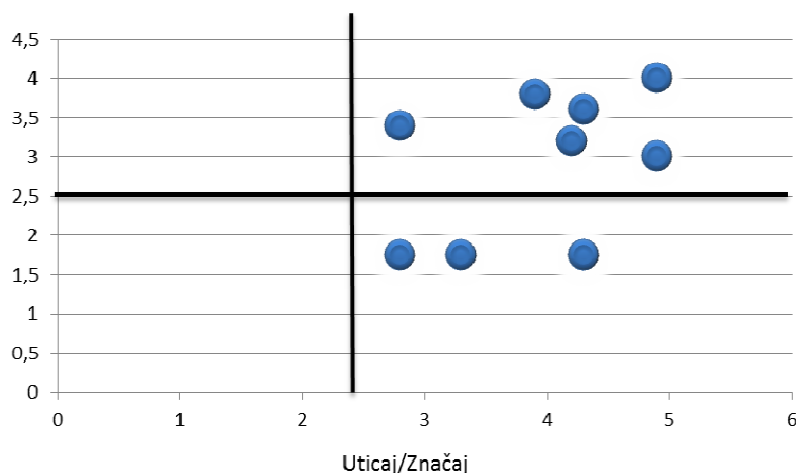
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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

Matrica rizika



III ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА - Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик

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

IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

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

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

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

V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Овај Стратегија ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зајечара".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V Број: 164-2/2017

У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу чл. 80 и 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016), чл. 14. Статута града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр. 1/08, 20/09, 21/11, 56/13, 22/14 и 8/16) и чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, доноси

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

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 локалну пореску администрацију организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за локалну пореску администрацију и обавезујући је и за све унутрашње организационе јединице које су образоване унутар Одељења за локалну пореску администрацију.

Члан 2.

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

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

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

Одељење за локалну пореску администрацију је имплементирало низ интерних аката:

- Статут града Зајечара
- Одлука о Градској управи Града Зајечара
- Правилник о попису имовине и обавеза
- Правилник о распореду радног времена у Градској управи Града Зајечара
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона запослених у Градској управи Града Зајечара
- Правилник о раду трезора Града Зајечара

- Правилник о задужењу, коришћењу и одржавању моторних и других возила Градске управе Града Зајечара
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о континуираној едукацији запослених
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Стратегија за управљање ризицима
- Акт о мапирању пословних процеса

Наведени Правилници чине део контролног окружења Одељења и доношењем нових Правилника и усвојених процедура, извршиће се допуна у чл. 3. Правилника.

Одељење примењује законски оквир који се односи на основне процесе и активности које спроводи Одељење.

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.

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

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

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

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

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

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
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, проце-

ни, 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 угрожити 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.

Градоначелник града Зајечара одређује лице које ће бити МЕНАЏЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази 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.

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 ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које 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.

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 ОДЕЉЕЊА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информисе менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника.

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 за локалну пореску администрацију, 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 Градско веће Града Зајечара, сваке прве недеље у месецу. Извештаји Градском већу Града Зајечара се дају у писаној форми.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за локалну пореску администрацију 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 локалну пореску администрацију 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 Одељењу за локалну пореску администрацију остварује се умрежавањем корисника у информациони систем Града Зајечара, у оквиру којег се врши комуникација између свих органа Града Зајечара и организационих јединица Градске управе. Успостављени информациони систем омогућава:

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.

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за локалну пореску администрацију 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. Град Зајечар је увео 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. Процена обухвата:

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зајечара".

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

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

V Број: 110-16/2017
У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

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

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

На основу члана 32. став 1. тачка 9. а у вези са чланом 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14-др.закон), члана 69. став 1. тачка 1. а у вези члана 79. став 2. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16), члана 3. и 5. Одлуке о распуштању Скупштине града Зајечара и образовању Привременог органа града Зајечара („Сл. Гласник РС“ бр. 10/17) и члана 35. Пословника Привременог органа града Зајечара („Сл. Лист града Зајечара“, бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донео је

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Статут
Јавног комуналног предузећа
„Водовод“ Зајечар

I

Даје се сагласност на Статут Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Зајечар, који је усвојен на седници Надзорног одбора овог Предузећа, бр. 4762 од 26.12. 2016. године. 1

II

Решење објавити у "Службеном листу Града Зајечара".

III

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу „Водовод“ Зајечар и архиви Скупштине Града Зајечара.

V број: 02-71/2017
У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. а у вези са чланом 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14-др.закон), члана 69. став 1. тачка 1. а у вези члана 79. став 2. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16), члана 3. и 5. Одлуке о распуштању Скупштине града Зајечара и образовању Привременог органа града Зајечара („Сл. Гласник РС“ бр. 10/17) и члана 35. Пословника Привременог органа града Зајечара („Сл. Лист града Зајечара“, бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донео је

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Статут
Јавног комуналног предузећа
„Зајечарпаркинг“ Зајечар

I

Даје се сагласност на Статут Јавног комуналног предузећа „Зајечарпаркинг“ Зајечар, који је усвојен на седници Надзорног одбора овог Предузећа, бр. 51 од 17.01. 2017. године.

II

Решење објавити у "Службеном листу Града Зајечара".

III

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу „Зајечарпаркинг“ Зајечар и архиви Скупштине Града Зајечара.

V број: 02-72/2017
У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу члана 536. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/11 и 99/11) и чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“, бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донео је

РЕШЕЊЕ
О УСВАЈАЊУ ПОЧЕТНОГ ЛИКВИДАЦИ-
ОНОГ ИЗВЕШТАЈА ФОНДАЦИЈЕ ЗА
ПОДСТИЦАЊЕ РАЂАЊА ДЕЦЕ У
ЗАЈЕЧАРУ - У ЛИКВИДАЦИЈИ ЗАЈЕЧАР

I

УСВАЈА СЕ Почетни ликвидациони извештај Фондације за подстицање рађања деце у Зајечару - у ликвидацији Зајечар, од 20.01.2017. године.

II

Почетни ликвидациони извештај Фондације за подстицање рађања деце у Зајечару - у ликвидацији Зајечар, од 20.01.2017. године, саставни је део ове Одлуке.

III

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Зајечара“.

V бр. 02-73/2017

У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу члана 54. став 2. и члана 55. став 3. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 - одлука УС) и чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“, бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, донео је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ
ОДБОРА ОШМ „СТЕВАН МОКРАЊАЦ“
ЗАЈЕЧАР

РАЗРЕШАВА СЕ Анкица Агић дужности члана Школског одбора ОШМ „Стеван Мокрањац“ у Зајечару, као представник родитеља.

Образложење

Скупштина Града Зајечара је Решењем I број: 02-327 од 20.06.2014. године именovala Анкицу Агић за члана Школског одбора ОШМ „Стеван Мокрањац“ у Зајечару као представника родитеља.

ОШМ „Стеван Мокрањац“ у Зајечару, доставила је Одељењу за локални економски развој, привреду и друштвене делатности Градске управе града Зајечара, захтев за разрешење члана школског одбора из реда родитеља јер је именованој престао основ по ком је именована у складу са чл. 54 Закона о основама система образовања и васпитања.

Чланом 54. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланом 54. став 3. истог Закона прописано је да орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланом 55. став 3. тачка 4. истог Закона прописано је да ће скупштина јединице локалне самоуправе разрешити, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и ако овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања.

Чланом 39. став 1. тачка 10. Статута Града Зајечара прописано је да Скупштина града у складу са законом именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, именује и разрешава школске одборе, у складу са законом.

С обзиром на све горе наведено, а на основу овлашћења из прописа, Скупштина Града Зајечара је одлучила као у диспозитиву овог решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог Решења може се покренути управни спор, тужбом, у року од 30 дана од дана пријема овог решења. Тужба се предаје Управном суду у Београду непосредно или преко поште.

Решење доставити: Анкици Агић, ОШМ „Стеван Мокрањац“ у Зајечару, Одељењу за локални економски развој, привреду и друштвене делатности и архиви.

V број: 02-74/2017

У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК

Велимир Огњеновић, с.р.

На основу члана 54. став 2., 10. и 11. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – одлука УС), и чл. 4. и 35. Пословника Привременог органа града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", бр. 5/17), Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној дана 09.03.2017. године, дао је

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШМ „СТЕВАН МОКРАЊАЦ“ ЗАЈЕЧАР

ИМЕНУЈЕ СЕ Павловић Ненад у Школски одбор ОШМ „Стеван Мокрањац“ у Зајечару, као представник родитеља.

Образложење

Законом о основама система образовања и васпитања, у члану 54. одређено је да чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Школски одбор има 9 чланова, од којих су трећина представници локалне самоуправе, а по трећину чланова предлажу наставничко веће и савет родитеља школе тајним изјашњавањем. Чланом 54. у ставу 11. је одређено да скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

ОШМ „Стеван Мокрањац“ у Зајечару, је актом бр.18/17 од 18.01.2017. године, доставила предлог Савета родитеља, као овлашћеног предлагача, за новог члана Школског одбора.

Уз наведени акт, Школа је приложила извештај Полицијске управе у Зајечару, стр. пов. бр. 235-1/437-17 од 16.01.2017. године, да предложени кандидат није осуђиван за кривична дела утврђена у члану 54. став 10. тач.1. Закона о основама система образовања и васпитања.

С обзиром да је овлашћени предлагач, спровео поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и предложио кандидата за члана Школског одбора код кога не постоје законска сметња за именовање, Скупштина Града Зајечара је сходно наведеним прописима, одлучила као у диспозитиву овог решења.

Поука о правном средству: Против овог Решења може се покренути управни спор, тужбом, у року од 30 дана од дана пријема овог решења. Тужба се предаје Управном суду у Београду непосредно или преко поште.

Решење доставити: именованом, ОШМ „Стеван Мокрањац“ у Зајечару, Одељењу за локални економски развој, привреду и друштвене делатности и архиви Скупштине Града Зајечара.

V број: 02-75/2017
У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу члана 22. став 6. Закона о јавној својини (“Сл. гласник РС” бр. 72/11, 88/13, 105/14 и 104/16), члана 4. Одлуке о давању у закуп пословних просторија Града Зајечара (“Службени лист Града Зајечара”, бр. 13/16), члана 3. и 5. Одлуке о распуштању Скупштине града Зајечара и образовању Привременог органа града Зајечара (“Службени гласник РС”, бр. 10/17), чл. 4 и чл. 35. Пословника Привременог органа града Зајечара (“Службени лист града Зајечара”, бр. 5/17) Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној 09.03.2017. године, донео је

ЗАКЉУЧАК

**о давању сагласности Председнику
Привременог органа Града Зајечара
за доношење закључка о давању у
закуп пословних просторија**

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ Председнику Привременог органа Града Зајечара за доношење Закључка о покретању поступка за давање у закуп део пословног простора у ул. Ђуре Ђаковића бр.13, на период од 3 године, уз могућност продужења још 3 године, прикупљањем понуда.

II

Предмет давања у закуп из тач. I овог Закључка је део пословног простора у површини од 1000 м², у ул. Ђуре Ђаковића бр.13, у Зајечару.

III

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Председник Привременог органа Града Зајечара, Велимир Огњеновић, да донесе Закључак о покретању поступка за давање у закуп пословног простора у ул. Ђуре Ђаковића бр.13, на период од 3 године, уз могућност продужења још 3 године, прикупљањем понуда.

IV

Закључак објавити у “Службеном листу Града Зајечара”.

V број: 02-77/2017
У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Велимир Огњеновић, с.р.

На основу члана 22. став 6. Закона о јавној својини ("Сл. гласник РС" бр. 72/11, 88/13, 105/14 и 104/16), чланова 4. и 21. Одлуке о давању у закуп пословних просторија Града Зајечара ("Службени лист Града Зајечара", бр. 13/16), члана 3. и 5. Одлуке о распуштању Скупштине града Зајечара и образовању Привременог органа града Зајечара ("Службени гласник РС", бр. 10/17), чл. 4 и чл. 35. Пословника Привременог органа града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", бр. 5/17) Привремени орган града Зајечара, на седници одржаној 09.03.2017. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

**о давању сагласности за доношење
решења о давању у закуп пословног
простора**

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ Председнику Привременог органа Града Зајечара за доношење решења о давању у закуп пословног простора Града Зајечара у ул. Војводе Путника бр.66, непосредном погодбом, закупцу Друштву Рома Зајечар, на период од 5 година, уз могућност продужења на још 5 година, са накнадом, ради обезбеђења одговарајућег простора за обављање делатности из делокруга Друштва.

II

Предмет давања у закуп је пословни простор у ул. Војводе Путника бр. 66, укупне корисне површине 34 м².

III

Друштву Рома Зајечар даје се непосредном погодбом напред наведени простор уз накнаду од 84,00 дин./м² односно у укупном износу од 2.856,00 динара на месечном нивоу.

IV

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Председник Привременог органа Града Зајечара, Велимир Огњеновић, да донесе Решење о давању пословног простора у закуп, са накнадом и да у име Града Зајечара закључи са Друштвом Рома Зајечар уговор о давању пословног простора Града Зајечара у закуп, којим ће се ближе регулисати међусобна права и обавезе.

V

По потписивању уговора о давању пословног простора Града Зајечара у закуп, сачиниће се Записник о примопредаји наведеног простора закупцу Друштву Рома Зајечар.

VI

Закључак објавити у "Службеном листу града Зајечара".

У број: 02-76/2017

У Зајечару, 09.03.2017. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК

Велимир Огњеновић, с.р. .

САДРЖАЈ

АКТА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Одлука о измени одлуке о давању у закуп пословних просторија града Зајечара	1
Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за финансије	1
Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије	8
Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за локални економски развој, привреду и друштвене делатности	15
Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за локални економски развој, привреду и друштвену делатност	22
Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за опште, заједничке и нормативно -правне послове	29
Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за опште, заједничке и нормативно -правне послове	36
Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове	43
Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за урбанизам, грађевинске, и комунално-стамбене послове	49
Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију	56
Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију	63
Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за локалну пореску администрацију	70
Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за локалну пореску администрацију	76
Решење о давању сагласности на Статут Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Зајечар	83
Решење о давању сагласности на Статут Јавног комуналног предузећа „Зајечарпаркинг“ Зајечар	83
Решење о усвајању почетног ликвидационог извештаја Фондације за подстицање рађања деце у Зајечару - у ликвидацији Зајечар	84
Решење о разрешењу члана Школског одбора ОШМ „Стеван Мокрањац“ Зајечар	84
Решење о именовању члана Школског одбора ОШМ „Стеван Мокрањац“ Зајечар	85
Закључак о давању сагласности Председнику Привременог органа Града Зајечара за доношење Закључка о давању у закуп пословних просторија	86
Закључак о давању сагласности за доношење Решења о давању у закуп пословног простора	87