



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ВАЉЕВА

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 4

10. март 2016.

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ

28. У складу са чланом 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07 и 83/14-др.закон) и чланом 53. Статута града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“, број 19/08), а у вези 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, 142/14, 68/15 и 103/15) Градско веће града Ваљева дана 24. фебруара 2016. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА ВАЉЕВА

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, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Градској управи за друштвене делатности, финансије и имовинске и инспекцијске послове града Ваљева (у даљем тексту: градска управа) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици. Финансијско управљање које се дефинише овим ПРАВИЛНИКОМ кроз систем процедура и одговорно-

сти на нивоу УПРАВЕ, ОБАВЕЗУЈУЋИ је и за одељења и одсеке које функционишу у оквиру управе:

1. Одељење за друштвене делатности

- Одсек за дечју, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту
- Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом
- Самостални реферати

2. Одељење за финансије

- Одсек за буџет
- Трезор у оквиру које је Служба рачуноводства трезора

3. Одељење за имовинске послове и општу управу

- Одсек за грађанска стања, матичну евиденцију и послове бирачких спискова и овере
- Одсек за имовинске послове и евиденцију непокретности
- Одсек за месне заједнице и месне канцеларије

4. Одељење за инспекцијске послове

- Одсек за инспекцијски надзор
- Самостални реферати

5. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода

- Одсек за утврђивање и контролу изворних прихода
- Одсек за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање
- Самостални реферат

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је начелник градске управе.

НОСИЛАЦ РИЗИКА у смислу одредби овог Правилника је начелник градске управе.

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

Градска управа је имплементирала низ интерних аката:

-Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове града Ваљева,

-Упутство о раду Трезора града Ваљева,

-Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна консолидованог рачуна Трезора града Ваљева,

-Рачуноводствене политике за буџетску 2013.годину

-Правилник о буџетском рачуноводству

-Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке

-Правилник о коришћењу претплатничких бројева за мобилне телефонije и мобилних апарата изабраних, постављених и запослених лица у органима града Ваљева

-Закључак о праву коришћења мобилних телефона за службене потребе и месечну допуну.

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

Градска управа примењује следећи законски оквир:

- Закон о буџетском систему,
- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о финансирању локалне самоуправе,
- Закон о јавним набавкама,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о пољопривредном земљишту,

- Закон о облигационим односима,
- Закон о комуналним делатностима,
- Закон о наслеђивању,
- Закон о јавном дугу,
- Закон о финансирању политичких

странака,

- Закон о државној управи ,
- Закон о рачуноводству,
- Закон о ревизији,
- Закон о порезу на доходак грађана,
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији,

-Закон о јавним предузећима,

-Закон о превозу у друмском саобраћају,

-Закон о промету непокретности ,

-Закон о заштити животне средине,

-Закон о шумама ,

-Закон о туризму,

-Закон о спорту,

-Закон о социјалној заштити,

-Закон о водама ,

-Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима,

-Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ,

-Закон о безбедности саобраћаја на путевима,

-Закон о прекршајима,

-Закон о регионалном развоју,

-Закон о раду,

-Закон о радним односима у државним органима ,

-Закон о платама у државним органима и јавним службама,

-и друге законе.

Члан 4.**УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА**

Управљање ризиком је кључни управљачки алат који руководство користи за остваривање стратешких циљева организације.

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

Ризик је било који догађај или проблем који би се могао догодити и неповољно утицати на постизање политичких, стратешких и оперативних циљева корисника буџетских средстава. 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. Пропуштене прилике се такође сматрају ризиком.

Ризике можемо сврстати у три основне групе, и то:

- 1.Инхерентни ризик,
- 2.Контролни ризик,

3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава градска управа пре примене било каквих мера интерне контроле. Може се дефинисати и као могући ризик неостваривања мисије, општих и посебних циљева; расипање или неделотворност; непридржавање закона, прописа, политика, процедура и смерница; нетачно евидентирање и чување финансијских и других значајних података, односно нетачно извештавање о њима.

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. Након што се примене мере за смањење и обраду ризика, увек преостаје одређена мера ризика. Даље је потребно проценити колико су одлуке за третирање ризика биле успешне у смањењу ризика и колики је резидуални ризик. Ако је исти неприхватљив, тада је потребно донети пословне одлуке о решавању те ситуације. Неке од могућности су дефинисати другачије начине третирања ризика, применити додатне контроле, евентуално склопити уговоре са осигуравајућим кућама и сл. Резидуални ризик се никада не може у потпуности уклонити, али је циљ да се исти минимизира.

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 градске управе 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 градска управа идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

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

Процене ризика се врше редовно, сваке 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 начелник градске управе у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

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

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 донетим одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима;
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика;
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком подразумева следеће фазе:

1. Идентификовање ризика,
2. Процена ризика,
3. Избор начина реаговања на ризик,
4. Формирање регистра ризика,
5. Праћење и извештавање.

Члан 5.

ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у градској управи који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности дате градске управе. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци **анализира-**

јући постигнуте резултате у претходном месецу (на бази Извештаја о обиму извршеног посла) обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем образаца о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника.

Члан 6. ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се:

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

2. Изврши рангирање ризика према приоритету

Код ове фазе је битно утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

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

На основу скала матрице ризика 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 проценљивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Члан 7. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

2. **ПОДЕЛА РИЗИКА** – Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањило почетни укупан ниво ризика

3. **УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА** – Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај

4. **ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА** – Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора

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

Члан 8. 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.

Табеле регистра ризика се воде појединачно за сваку градску управу.

Менаџер ризика обједињује табеле и рангира ризике према приоритетима.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију.

Члан 9. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно начелник градске управе у којој је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају извршни орган власти, сваке прве недеље у месецу. Извештаји се достављају у писаној форми.

Члан 10. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставио начелник градске управе 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. Кон-

тролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Градска управа је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. овог Правилника омогућила:

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

Начелник градске управе ће за акте који буду накнадно донешени израдити допуну листе аката у члану 3. став 2. овог Правилника.

Градска управа је посебно у делу КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ дефинисала Мапу пословних процеса.

Члан 11.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

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

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност,

2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима,

3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом,

4. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова,

5. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне

употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

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

Члан 12.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у градској управи је организовано на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Град Ваљево је успоставио функцију интерне ревизије оснивањем посебне јединице за интерну ревизију која има организациону и функционалну независност. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности,
- поступања по препорукама екстерне ревизије,
- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије,
- сарадња начелника и интерне ревизије,
- поступање по препорукама интерних ревизора.

Начелник градске управе је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство финансија–Централну јединицу за хармонизацију о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Ваљева“, а објавиће се и на званичној интернет презентацији града Ваљева.

Градско веће града Ваљева
Број:110-5/2016-01/5

Председник
Градског већа града Ваљева
Станко Терзић,с.р.

Прилог 1

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

Прилог 2

МАТРИЦА РИЗИКА

ВИСОК	5	10	15	20	25
ВИСОК	4	8	12	16	20
СРЕДЊИ	3	6	9	12	15
СРЕДЊИ	2	4	6	8	10
НИЗАК	1	2	3	4	5
Утицај / вероватноћа	НИСКА	СРЕДЊА	СРЕДЊА	ВИСОКА	ВИСОКА

Матрица ризика садржи 4 различите категорије ризика. То су:

- Критични ризици 15 - 25
- Условни ризици 8 - 12
- Ризици од малог утицаја 4 - 6
- Безначајни ризици 1 - 4

ОД МАЛОГ ЗНАЧАЈА	КРИТИЧНИ
БЕЗНАЧАЈНИ	УСЛОВНИ

Утицај / значај

ГРАД ВАЉЕВО
Градска управа за друштвене делатности, финансије,
имовинске и инспекцијске послове

РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	4x5	Мера за Ублажав. ризика	Датум Спровођ. мера	поверено	Датум следеће провере
1.									
2.									
3.									

Прилог 4

ОБРАЗАЦ ОБАВЕШТАВАЊА О РИЗИКУ

Градска управа / одељење / одсек / служба		
Пословни процес / циљ		
Идентификовани ризик – навести ризик и описати његове потенцијалне последице		
Вероватноћа (1 до 5)	Утицај (1 до 5)	Скор ризика = В x У
Предложити могуће мере за ублажавање ризика		
Име:	Потпис:	Датум:

29. У складу са чланом 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07 и 83/14-др. закон) и чланом 53. Статута града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“, број 19/08), а у вези 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, 142/14, 68/15 и 103/15) Градско веће града Ваљева дана 24. фебруара 2016. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА ВАЉЕВА

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, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Градској управи за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове града Ваљева (у даљем тексту: градској управи) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у овој организационој јединици. Финансијско управљање које се дефинише овим ПРАВИЛНИКОМ кроз систем процедура и одговорности на нивоу градске управе, ОБАВЕЗУЈУЋИ је и за одељења и одсеке који функционишу у оквиру управе:

1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове

- Одсек за информатику и комуникације
- Одсек за комуналне делатности
- Одсек за локални развој и привреду
- Самостални реферати

2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине

- Одсек за урбанизам и саобраћај
- Одсек за грађевинарство и заштиту животне средине

3. Одељење за заједничке послове

- Одсек за опште, канцеларијске и биротехничке послове, у оквиру које је Група за послове писарнице
- Група за одржавање
- Група за угоститељске услуге
- Група за превоз моторним возилима

4. Одељење за послове органа града

- Одсек за скупштинске послове и послове Градског већа
- Одсек за информисање и протокол
- Одсек за ванредне ситуације и послове одбране
- Служба правне помоћи
- Самостални реферат
- Кабинет Градоначелника
- Локална служба за буџетску инспекцију и ревизију

5. Одељење комуналне полиције

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је начелник градске управе.

НОСИЛАЦ РИЗИКА у смислу одредби овог Правилника је начелник градске управе.

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

Градска управа је имплементирала низ интерних аката:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове града Ваљева,
- Упутство о раду трезора града Ваљева
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна Трезора града Ваљева,

-Правилник о буџетском рачуноводству,
-Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке,

-Правилник о коришћењу претплатничких бројева за мобилне телефоније и мобилних апарата изабраних, постављених и запослених лица у органима града Ваљева,

-Закључак о праву коришћења мобилних телефона за службене потребе и месечну допуну.

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

Градска управа примењује следећи законски оквир:

- Закон о буџетском систему,
- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о финансирању локалне самоуправе,
- Закон о јавним набавкама,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о пољопривредном земљишту,
- Закон о облигационим односима,
- Закон о комуналним делатностима,
- Закон о наслеђивању,
- Закон о јавном дугу,
- Закон о финансирању политичких странака,
- Закон о државној управи,
- Закон о рачуноводству,
- Закон о јавним предузећима,
- Закон о превозу у друмском саобраћају,
- Закон о промету непокретности,
- Закон о заштити животне средине,
- Закон о шумама,
- Закон о туризму,
- Закон о социјалној заштити,
- Закон о водама,
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима,
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима,
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима,
- Закон о прекршајима,
- Закон о регионалном развоју,
- Закон о раду,
- Закон о радним односима у државним органима,
- Закон о платама у државним органима и јавним службама,
- и друге законе.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Управљање ризиком је кључни управљачки алат који руководство користи за остваривање стратешких циљева организације.

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

Ризик је било који догађај или проблем који би се могао догодити и неповољно утицати на постизање политичких, стратешких и оперативних циљева корисника буџетских средстава. 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. Пропуштене прилике се такође сматрају ризиком.

Ризике можемо сврстати у три основне групе, и то:

1. Инхерентни ризик,
2. Контролни ризик,
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава градска управа пре примене било каквих мера интерне контроле. Може се дефинисати и као могући ризик неостваривања мисије, општих и посебних циљева; расипање или неделотворност; непридржавање закона, прописа, политика, процедура и смерница; нетачно евидентирање и чување финансијских и других значајних података, односно нетачно извештавање о њима.

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. Након што се примене мере за смањење и обраду ризика, увек преостаје одређена мера ризика. Даље је потребно проценити колико су одлуке за третирање ризика биле успешне у смањењу ризика и колики је резидуални ризик. Ако је исти неприхватљив, тада је потребно донети пословне одлуке о решавању те ситуације. Неке од могућности су дефинисати другачије начине третирања ризика, применити додатне контроле, евентуално склопити уговоре са осигуравајућим кућама и сл. Резидуални ризик се никада не може у потпуности уклонити, али је циљ да се исти минимизира.

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. Неefикасне процедуре и процеси,

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза градске управе 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 градска управа идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

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

Процене ризика се врше редовно, сваке 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 начелник градске управе у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

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

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 донетим одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима;
3. Врши едукацију о врстама и могућности-ма настанка ризика;
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком подразумева следеће фазе:

1. Идентификовање ризика,
2. Процена ризика,
3. Избор начина реаговања на ризик,
4. Формирање регистра ризика,
5. Праћење и извештавање.

Члан 5.

ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

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

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

Члан 6.

ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се:

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

Код ове фазе је битно утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне матрице које су у прилогу и чине саставни део овог Правилника.

На основу скала матрице ризика 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)

МенаѢр 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 ути-

цај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Члан 7.

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 скупла од последица насталих у случају настанка ризика.

Члан 8.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има **ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА (ОДСЕКА)**, 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 .

Табеле регистра ризика се воде појединачно за сваку градску управу.

Менаџер ризика обједињује табеле и рангира ризике према приоритетима.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију.

Члан 9.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно начелник градске управе у којој је

ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају извршни орган власти, сваке прве недеље у кварталу. Извештаји се достављају у писаној форми.

Члан 10.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставио начелник градске управе 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.

Градска управа је кроз сет писаних процедура које су наведене у члану 3. овог Правилника омогућила:

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

Начелник градске управе ће за акте који буду накнадно донешени изградити допуну листе аката у члану 3. став 2. овог Правилника.

Градска управа је посебно у делу **КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ** дефинисала Мапу пословних процеса.

Члан 11.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

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

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност,

2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима,

3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом,

4. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова,

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

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

Члан 12.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у градској управи 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 Ваљево је успоставио функцију интерне ревизије оснивањем посебне јединице за интерну ревизију која има организациону и функционалну независност. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности,
- поступања по препорукама екстерне ревизије,
- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије,
- сарадњу начелника управа и интерне ревизије,
- поступање по препорукама интерних ревизора.

Начелник градске управе је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину, на прописан начин извести Министарство финансија - Централну јединицу за хармонизацију о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Ваљева“, а објавиће се и на званичној интернет презентацији града Ваљева.

Градско веће града Ваљева
Број:110-6/2016-01/5

Председник
Градског већа града Ваљева
Станко Терзић,с.р.

Прилог 1

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

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Градска управа / одељење / одсек / служба		
Пословни процес / циљ		
Идентификовани ризик – навести ризик и описати његове потенцијалне последице		
Вероватноћа (1 до 5)	Утицај (1 до 5)	Скор ризика = В x У
Предложити могуће мере за ублажавање ризика		
Име:	Потпис:	Датум:

30. На основу члана 16. и 17. Закона о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", број 43/11,123/14), члана 20. и 49. Статута града Ваљева („Сл.гласник града Ваљева“, број 19/08), члана 9. Одлуке о буџету града Ваљева за 2016. годину ("Сл.гласник града Ваљева", број 10/15) и Решења о расподели средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката у периоду 1.01.2016.године – 31.12.2016.године бр.40-13/2016-06 од 12.01.2016.године, Градоначелник града Ваљева дана 10.03.2016.године, доноси:

програмска класификација 0602-0001, економска класификација 481 – Дотације – политичким странкама ће се вршити према следећој табели

РЕШЕЊЕ

о исплати средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката у периоду 01.03.2016.године – 31.03.2016.године

1. Исплата средстава за период 01.03.2016.године – 31.03.2016.године за финансирање редовног рада политичких субјеката који су освојили мандате одборника у Скупштини града Ваљева на изборима одржаним дана 06.05.2012.године, а која су планирана чланом 9. Одлуке о буџету града Ваљева за 2016. годину ("Сл.гласник града Ваљева", број 10/15), у разделу 1 – Скупштина, глава 1, програм 15: Локална самоуправа,

пол.партија

мандати

износ за март
ИСПЛАТА- 03/2016

Демократска странка- 16,67%	9	23.936,75	23.936,75
Победа др.Гвозденовић 14,55%	8	20.892,67	20.892,67
СПС,ПУПС,ЈС,СДПС	11	27.971,67	
СПС – 63,64%			17.801,16
ПУПС – 18,18%			5.085,25
ЈС – 9,09%			2.542,63
СДПС – 9,09%			2.542,63
Покрет за Ваљево 19,32%	3	11.544,75	11.544,75
Д.С.С -7,37%	3	10.582,66	10.582,66
Уједињени региони Срб.	3	9.879,16	
УРС 75%			7.409,37
Народна партија 25%			2.469,79
ЛДП и СПО	3	11.042,17	
ЛДП 66,66%			0,00
СПО 33,33%			3.681,46
СНС, НС, ПСС	11	27.742,08	
СНС 70%			19.419,46
НС 20%			5.548,42
ПСС 10%			2.774,20
Укупно	51	143.591,91	136.231,20

1. Ово решење објавити у "Службеном гласнику града Ваљева".
2. Ово решење доставити:
 - Одељењу за финансије,
 - Одељењу за послове органа града и
 - архиви.

Градоначелник града Ваљева
Број:40-137/2016-01
Датум:10.03.2016. године
Станко Терзић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Број	Назив акта	Страна
28.	Правилник о финансијском управљању и контроли у Градској управи за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове града Ваљева	1
29.	Правилник о финансијском управљању и контроли у Градској управи за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове града Ваљева	8
30.	Решење о исплати средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката у периоду 01.03.2016. године – 31.03.2016. године	14

Издавач: Скупштина града Ваљева

За издавача: Александар Јанковић, секретар Скупштине града Ваљева

Редакција: Одељење за послове органа града: Јелица Пањковић-Тешкић, Бојана Гроздановић

Компјутерска припрема: Бојана Гроздановић; Штампа: Зоран Јевтић, Милена Марковић

Е-пошта: glasnik@valjevo.org.rs

Претплата се уплаћује на жиро рачун:

Приходи органа градова број: 840-742341843-24 са позивом на број

по моделу 97 78 107 150604