



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

општине Књажевац

ГОДИНА X – БРОЈ 03

17.МАРТ 2017

БЕСПЛАТАН ПРИМЕРАК

1

На основу члана 81. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон, 103/2015 и 99/2016), а у вези са чланом 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и члана 51. Статута општине Књажевац („Службени лист општине Књажевац“, бр. 4/2009 и 10/2015), Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној дана 16.03.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОПШТИНИ КЊАЖЕВАЦ

Предмет Правилника

Члан 1.

Предмет овог Правилника је успостављање, функционисање, одржавање, редовно ажурирање, унапређење и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у општини Књажевац. Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира руководилац корисника јавних средстава, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, нарочито:

- 1) обављањем пословања на правилан, етичан, економичан, ефективан и ефикасан начин;
- 2) усклађивањем пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;
- 3) заштитом имовине, информација (података) и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама;
- 4) јачањем одговорности за успешно остварење задатака;
- 5) правовременим и тачним финансијским извештавањем и праћењем резултата пословања.

Одговорност за спровођење активности

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је председник Општине, у својству руководиоца корисника јавних средстава. Надлежности из ст. 1. овог члана, председник Општине може пренети на друго лице запослено у органима Општине Књажевац које он овласти (у даљем тексту: *Руководилац ФУК-а*), у смислу

одредби члана 81. став 4. Закона о буџетском систему.

Председник општине одговоран је и за спровођење активности из члана 11. став 1. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

Поједине одговорности из става 3. овог члана Председник општине може, посебним решењем, пренети на начелника Општинске управе, руководиоце основних и ужих унутрашњих организационих јединица и других запослених у Општинској управи Књажевац, ако законом или другим прописом није другачије одређено, у смислу члана 11. став 2. наведеног Правилника.

За послове успостављања, праћења и спровођења активности у систему финансијског управљања и контроле, образује се радна група.

За послове стручне подршке раду радне групе, односно друге послове у складу са овим Правилником, одређује се координатор за финансијско управљање и контролу.

За спровођење прописаних активности одговорни су руководиоци основних и ужих унутрашњих организационих јединица и други запослени у Општинској управи, у складу са делокругом унутрашње јединице, овлашћењима и дужностима које им припадају на основу одлуке о општинској управи и правилника о организацији и систематизацији радних места, односно других аката којима се врши подела одговорности, као и запослени у складу са описом посла и задужења према тим актима.

Радна група

Члан 3.

Радна група за успостављање, праћење и спровођење система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: Радна група):

- 1) утврђује Списак пословних процедура, са ближим описом организационих, односно индивидуалних циљева и мапом пословног процеса, путем дефинисања активности које се спроводе на нивоу општинске управе и служби;
- 2) даје упутства за дефинисање пословних процедура;
- 3) спроводи активности идентификације ризика, путем прикупљања података, на основу упитника и другим предвиђеним техникама идентификовања ризика;
- 4) утврђује и води Регистар ризика;

- 5) анализира спровођење и даје предлог унапређења контролних активности;
- 6) стара се о изради и достави извештаја
- 7) дефинише контролне активности на основу Регистра ризика, и саставља писане процедуре, односно предлаже доношење аката којим се имплементира контролна активност;
- 8) стара се о успостављању, одржавању и спровођењу информисања и комуникације у складу са овим Правилником;
- 9) утврђује начин и облик вођења јединствене евиденције о спровођењу активности управљања и контроле ризика;
- 10) обавештава запослене на погодан начин о утврђеним ризицима и радњама и активностима које се предузимају ради њихове контроле;
- 11) спроводи активности везане за само-оцењивање, односно извештавање у складу са чл. 81. ст. 5. Закона о буџетском систему;
- 12) утврђује начин праћења и процене адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања и контроле;
- 13) предлаже председнику Општине, односно другим овлашћеним лицима, одговарајуће организационе промене, измене процедура, расподеле послова, односно доношење аката ради унапређења система
- 14) задужује Координатора за финансијско управљање и контролу за спровођење одређених оперативних послова из свог делокруга.

Решење о образовању и саставу Радне групе доноси председник општине.

Члан 4.

Координатор за финансијско управљање и контролу:

- 1) обавља стручне послове подршке раду Радне групе;
- 2) координира спровођење активности финансијског управљања и контроле;
- 3) врши прелиминарну процену ризика на основу прикупљених података и према датим параметрима, врши њихово рангирање и даје предлог табеле ризика;
- 4) води јединствену евиденцију о спровођењу активности управљања и контроле ризика;
- 5) пружа стручну подршку и спроводи обуку у вези предузимања активности запослених предвиђених овим Правилником
- 6) обавља послове и задатке по задужењу Радне групе.

Координатора за финансијско управљање и контролу именује председник Општине из реда запослених у Општинској управи.

Елементи системи

Члан 5.

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

Контролно окружење

Члан 6.

Контролно окружење чине:

- 1) лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених;
- 2) руковођење и начин управљања;
- 3) одређивање мисија и циљева (запослени су упознати са планским циљевима, задацима, описом посла и очекиваним резултатима);
- 4) организациона структура, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархија и јасна правила, обавезе и права, као и нивои извештавања;
- 5) политике и пракса управљања људским ресурсима;
- 6) компетентност запослених.

Ради прецизног уређења контролног окружења, саставља се Списак пословних процедура, путем дефинисања активности које се спровode на нивоу појединих служби.

Процедуре дефинише руководилац основне и уже унутрашње организационе јединице, на основу упутстава које даје Радна група.

Управљање ризицима

Члан 7.

Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролне активности у односу на ризике.

Управљање ризиком је процес који чине следеће активности:

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

Управљање ризиком се спроводи као континуиран процес на нивоу свих основних унутрашњих организационих јединица и општинске управе у целини, од стране руководиоца основних унутрашњих организационих јединица и запослених на свим нивоима одговорности, који омогућава идентификацију и процену ризика, односно предузимање одговарајућих контролних активности.

Идентификовање ризика

Члан 8.

Идентификација ризика се врши, на основу дефинисаних пословних процедура и циљева, процеса и активности дефинисаних одлуком о унутрашњој организацији и систематизацији, односно другим актима којима се уређују циљеви, процеси и очекивани резултати на нивоу општинске управе, њених унутрашњих јединица, као и запослених.

Идентификација ризика се спроводи на основу следећих метода:

- 1) самостална процена ризика, односно прикупљање података путем упитника, интервјуа, радионица, односно другим техникама непосредног пријема података и процена од стране руководиоца унутрашњих јединица и запослених.
- 2) анализа података из раније евиденције, односно извештаја, анализа, студија случајева и других архивских документарних извора, који пружају податке нарочито о праксама које су садржавале или утицале на појаву ризика;

- 3) израда контролних листа, у виду списка могућих ризика који су карактеристични или могући за поједине процедуре, организационе целине или материје делатности.

За свеобухватност, поузданост и тачност података, односно описе активности датих у поступку идентификације ризика, одговорни су руководиоци основних и ужих унутрашњих организационих јединица у којима се ти подаци и активности воде.

Процена ризика Члан 9.

Процена ризика представља мерење ризика са аспекта параметара утицаја и вероватноће дешавања.

Утицај се процењује кроз тежину могуће последице, са оценом мали, средњи и висок.

Вероватноћа се процењује као:

- мала, ако није вероватно да ће догађај наступити;
- средња, ако се догађај може десити у неком тренутку;
- велика, ако се очекује наступање догађаја у већини случајева.

Рангирање ризика се врши на основу датих параметара утицаја и вероватноће, њиховим укрштањем, и представља путем табеле ризика.

Табела ризика нарочито садржи опис процедуре, опис ризика, оцену вероватноће, оцену утицаја, агрегатни податак о рангирању ризика.

Модел табеле ризика одређује Радна група, на предлог координатора за ФУК.

Начин реаговања на ризик Члан 10.

У склопу активности управљања ризиком, након идентификације и процене ризика, његовог описа и вредновања у табели ризика, врши се селекција мере реаговања.

Основни облици мера реаговања на ризик су:

- 1) Избегавање ризика: одустанак од активности, као једина могућност да се контролише ризик
- 2) Подела ризика: успостављање заједничких активности и подухвата како би се смањило почетни агрегатни ниво ризика;
- 3) Ублажавање ризика: предузимају се мере усмерене на ублажавање вероватноће настанка и утицаја;
- 4) Трансфер ризика: врши се пренос ризика на други субјекат;
- 5) Прихватање ризика: ниска процена ризика или су потребне мере реаговања захтевније у погледу трошкова или ресурса, него његов могући утицај.

Селекција и одређивање начина реаговања на ризик се врши приликом процене ризика и састављања табеле ризика, у коју се уписује одговарајућа мера.

Формирање Регистра ризика Члан 11.

На нивоу управе води се јединствени Регистар ризика, који чине обједињене појединачне табеле ризика за све процедуре и унутрашње јединице, са следећим елементима:

- 1) Опис ризика
- 2) Анализа ризика

- 3) Одговор на ризик
- 4) Праћење ризика

Регистар ризика се редовно обнавља, на основу спроведених активности одговорних лица, а најмање једном годишње.

Регистар ризика се саставља у писаном облику, односно електронском облику (табеларни приказ) и доставља свим руководиоцима основних и ужих унутрашњих организационих јединица и начелнику Општинске управе.

Праћење и извештавање Члан 12.

Праћење и извештавање обухвата редован надзор над спровођењем активности прописаних овим Правилником, и састављање и достављање периодичних и посебних извештаја.

Надзор нарочито обухвата провере да ли се ниво ризика мења, уверавања да контроле које треба да минимизирају ризик постоје и да ефикасно функционишу, као и уверавања да постоје планови за случај непредвиђених ситуација.

Руководиоци основних и ужих унутрашњих организационих јединица састављају извештаје о ризицима у процесима из делокруга њихових организационих јединица, сваких шест месеци.

По потреби, на основу појединачне ситуације, последице одређеног ризика или по захтеву председника општине, Руководиоца за ФУК или Радне групе, руководилац основне и уже унутрашње организационе јединице доставља посебан извештај, који може да се односи на појединачно питање, ситуацију или на рад те организационе јединице у целини.

Дужност је сваког запосленог да руководиоцу основне и уже унутрашње организационе јединице представи уочени недостатак, одмах по сазнању, односно идентификацији ризика.

Контролне активности Члан 13.

Контролне активности су политике и процедуре које обезбеђују спровођење радњи које су идентификоване као неопходне за управљање ризицима на адекватан и благовремен начин.

Групе контролних активности су:

- 1) управљање и надзор над људским ресурсима (кадровско управљање и надзор);
- 2) контроле у обради података;
- 3) физичка контрола осетљивих средстава;
- 4) утврђивање и анализирање мера и индикатора успешности (перформанси);
- 5) подела дужности („дупли кључ“);
- 6) одговарајуће извршавање трансакција и догађаја;
- 7) тачно и благовремено евидентирање трансакција и догађаја;
- 8) ограничење приступа ресурсима и евиденцији и одговорност за њих;
- 9) одговарајуће документовање трансакција и интерне контроле.

Контролне активности се дефинишу путем писаних процедура за поједине пословне процесе, односно другим актима којима се уређује поступање у складу са делокругом унутрашње јединице, односно описом посла запослених.

Информисање и комуникација

Члан 14.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговорни су за благовремено, поуздано и ефикасно информисање и комуникацију поводом активности из делокруга њихових унутрашњих организационих јединица.

На нивоу управе води се јединствена евиденција о спровођењу активности управљања и контроле ризика, у електронском облику.

Документовање свих пословних процеса и трансакција спроводи се применом имплементираних информационих система кретања докумената и извршења финансијских трансакција.

Праћење и процена система

Члан 15.

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле врши се континуирано, у циљу унапређења система и побољшања његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и на основу података и извештаја добијених интерном ревизијом.

Начин праћења и процене адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања и контроле, утврђује Радна група.

Прелазне одредбе

Члан 16.

Председник општине Књажевац донеће појединачна акта из члана 2. и 3. овог Правилника у року од 8 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Завршна одредба

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Књажевац.

Број: 400-75/2017-09

Датум: 16.03.2017. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

мр Милан Ђокић

2

На основу члана 8. Одлуке о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама ("Сл. лист општине Књажевац" бр. 25/2016), члана 51. Статута општине Књажевац ("Сл. лист општине Књажевац" бр. 4/2009 и 10/2015), Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној дана 16.03.2017. године, донело је

О Д Л У К У

**О ДОНОШЕЊУ ПЛАНА ЛОКАЦИЈА ЗА
ПОСТАВЉАЊЕ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА
НА ЈАВНИМ И ОСТАЛИМ ПОВРШИНАМА**

Члан 1.

Доноси се План локација за постављање мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама (у даљем тексту: План локација), израђен од стране Јавног предузећа "Предузеће за развој, урбанизам и изградњу општине Књажевац",

1. Урбанистичке услове, са графичким приказима, који, поред осталог, одређују површину сваке поједине локације за монтажне бараке, гараже и киоске, место за постављање монтажних барака, гаража и киоска, са условима за изградњу и прикључење монтажних барака и киоска на инфраструктуру;

2. Делатности које се могу обављати у монтажној бараци и киоску на одређеној локацији;

3. Тип и величину монтажних барака и киоска који се могу постављати на свакој појединој локацији;

4. Посебно одређене резервне локације за измештање монтажних барака, гаража и киоска, ако због извођења радова на јавним површинама, постављена монтажна барак, гаража и киоск мора да се уклони;

5. Урбанистичко техничке услове за постављање осталих мањих монтажних објеката;

6. Урбанистичко техничке услове за постављање мањих монтажних објеката на осталим површинама;

7. и друго.

Члан 2.

Спровођење Плана локација вршиће Општинска управа, општински орган надлежан за послове урбанизма и други органи чија је надлежност законом и другим прописима одређена.

Члан 3.

Ступањем на снагу овог Плана локација престаје да важи План локација за постављање мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама («Сл. лист општина», бр. 6/2004 и „Сл. лист општине Књажевац“, бр. 11/2008, 2/2010, 3/2010, 9/2010, 13/2014 и 1/2016).

Члан 4.

Саставни део ове Одлуке је План локација за постављање мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, бр. 1582/1-17, од 23.12.2016. године.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Књажевац».

Број: 350-11/2017-09

17.03.2017. године

К њ а ж е в а ц

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
мр Милан Ђокић**

САДРЖАЈ

1

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОПШТИНИ
КЊАЖЕВАЦ.....1

2

О ДОНОШЕЊУ ПЛАНА ЛОКАЦИЈА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА НА
ЈАВНИМ И ОСТАЛИМ ПОВРШИНАМА.....4

ИЗДАВАЧ: Општина Књажевац – Одељење за Општу управу и заједничке послове

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горица Петровић, дипл. правник

РЕДАКЦИЈА: 19350 Књажевац, Милоша Обилића 1 ТЕЛЕФОНИ:019 731 623 ФАКС:019 732 730