

III

За праћење спровођења Стратегије управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град и ажурирање Регистра ризика, задужује се Лице одговорно за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и процеса управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-052-56/19-1

Датум: 13.02.2019. год.

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

ПРИЛОГ



**СТРАТЕГИЈА
УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД 2019-2021**

Нови Град, фебруар 2019. године

САДРЖАЈ

1. УВОД	13
1.1. Користи провођењем процеса управљања ризицима	13
1.2. Врсте ризика	13
2. СТАВ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА РИЗИЦИМА	14
3. ЦИЉЕВИ КАО ПОЛАЗНА ОСНОВА ЗА ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА	14
4. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА	15
4.1. ПЛАНИРАЊЕ (УТВРЂИВАЊЕ) РИЗИКА	15
4.2. ПРОЦЕНА РИЗИКА	16
4.2.1. Идентификација ризика	16
4.2.2. Анализа ризика	16
4.2.3. Матрица ризика	17
4.2.4. Евалуација ризика	17
4.2. МЕТОДЕ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА (ПОСТУПАЊЕ ПО РИЗИЦИМА)	18
4.3.1. МЕТОД КОНТРОЛЕ ШТЕТА	18
4.3.2. МЕТОД ФИНАНСИРАЊА ШТЕТА	19
4.3.3. МЕТОД ИНТЕРНЕ РЕДУКЦИЈЕ РИЗИКА	19
4.3.4. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА АДЕКВАТНОГ МЕТОДА УПРАВЉАЊА РИЗИКОМ	19
4.4. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О РИЗИЦИМА	20
4.5. ДОКУМЕНТОВАЊЕ РИЗИКА	20
5. УЛОГЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА	21
6. КОМУНИКАЦИЈА И ЕДУКАЦИЈА	22
7. КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЕШНОСТИ	22
8. АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА	22
9. СТУПАЊЕ НА СНАГУ	22
10. ДОДАТАК УЗ СТРАТЕГИЈУ	22

1. УВОД

Управљање ризицима је законска обавеза и неизоставан елемент доброг управљања. Члан 8. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 91/16), дефинише да је управљање ризицима поступак идентификовања, процјене, праћења и контроле околности које могу неповољно утицати на остваривање утврђених циљева субјекта, и предузимање потребних мјера ради смањења ризика до нивоа разумне увјерености да ће циљеви бити остварени.

Руководилац субјекта доноси Стратегију управљања ризицима којим се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима. Према члану 13. Закона, руководилац субјекта одговоран је за идентификацију, процјену и управљање ризицима који могу угрозити остваривање циљева субјекта и увођење одговарајућих контрола за управљање ризицима у складу са Законом и Међународним стандардима интерне контроле и ревизије.

Законска обавеза свих корисника јавних средстава, који су дефинисани у члану 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (корисници средстава буџета општине, односно јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина Нови Град) је да усвоје Стратегију управљања ризицима.

Ризиком се сматра и пропуштање прилике искористићавања позитивног учинка појаве одређеног догађаја односно околности које нуде позитивне прилике. Изгубљене могућности такође представљају ризик. Ова врста ризика односи се највише на прилагођавање новим околностима и очекивањима у развоју и модернизацији јавне управе општине. Ризици се најчешће могу односити на:

1. Догађаје који могу штетити угледу општине и на тај начин смањити повјерење јавности,
2. Промјене у регулаторном или оперативном окружењу,
3. Доношење значајних инвестиционих пројеката, већа кредитна задужења и значајна улагања буџетских средстава,
4. Увођење нових технологија, информационих система или значајне промјене код постојећих система,
5. Нови прописи и саопштења из области рачуноводства, контроле и ревизије,
6. Неправилно и незаконито пословање и неекономично или неефикасно управљање јавним средствима,
7. Непоуздано извјештавање,
8. Немогућност реаговања на промијењене околности или неспособност управљања у промијењеним околностима што има за резултат слабији квалитет у пружању јавних услуга.

Разликујемо **инхерентни ризик**, који се дефинише као могући ризик неостварења мисије, општих и специфичних циљева организације, расипање, неефикасност, губитак, неовлашћено коришћење или неоправдана додјела имовине, непридржавање закона, прописа, политика, процедура, поступака и смјерница, или нетачно евидентирање и чување финансијских и других кључних података, односно нетачно извјештавање о њима.

Одређена мјера ризика преостаје и након што се примјене мјере за смањење и обраду ризика. Односно, **резидуални ризик** је ризик који остаје након имплементације нових или побољшаних контрола, што значи да је ниједан систем није слободан од ризика и све имплементиране контроле га не могу у потпуности уклонити.

Предности код спровођењем Стратегије управљања ризицима виде се кроз:

1. јачање повјерења у систем јавне управе,
2. боље и ефикасније одлучивање,
3. рационалније управљање финансијским средствима,
4. развој свих сегмената привредно/предузетничког и друштвеног живота.

1.1. Користи провођењем процеса управљања ризицима

Користи које се постижу имплементацијом и провођењем процеса управљања ризицима су:

1. Боље одлучивање-све одлуке са собом носе одређени ниво неизвјесности, независно о томе односе ли се односе на уобичајене задатке или на нове идеје и могућности.
2. Повећање ефикасности-прихватањем приступа који се темељи на ризицима, да општина може боље одлучивати о начину унапријеђења система, распоређивање средстава и постизање боље равнотеже између прихватљивог нивоа ризика и трошка контроле.
3. Боље предвиђање и оптимизирање расположивих средстава омогућује утврђивање кључних ризика с којима се општина суочава.
4. Јачање повјерења у управљачки систем јер се њиме унапређује процес планирања тако што се истичу кључни циљеви и процеси, а уједно се осигурава континуитет пружања услуга.
5. Развој позитивне организационе културе-развој организационе културе која неће стварати негативан став према ризицима.

1.2. Врсте ризика

Постоји више врста ризика и критеријума за њихову подјелу. Поред основне подјеле на економске и правне ризике, код пословања општине, утврђују се следећи ризици:

а) финансијски ризик представља неизвршавање или недовољно извршавање:

- позиција буџетских средстава и буџетске потрошње према донесеном буџетском оквиру;
- планираних активности и задатака;
- неизвршавање усвојених програма капиталних инвестиција и других значајних улагања;
- као и недовољно функционисање интерних контрола у вези коришћења распложивих ресурса и правилног усмјеравања буџетских средстава;
- ефикасног управљања готовинским токовима и
- правилног и досљедног признавања, обрачуна и извршавање обавеза.

б) оперативни ризик обухвата могућност настанка негативних ефеката од неадекватне и погрешне примјене нових технологија и информационих система; недовољно развијених процедура интерне контроле; неадекватно извршене сегрегације надлежности, дужности и одговорности; нејасне стратегије развоја; недовољно функционално успостављене организационе структуре према извршеној процјени ризика; некомпетентности одговорних лица и других запослених; неодговарајућег физичког обезбјеђења и друго, превара или других неочекиваних губитака,

ц) правни ризик или ризик неусклађености са важећим прописима може да проузрокује и услови настанак губитака и других штетних посљедица по репутацију општине,

в) ризик репутације или ризик имица односи се на чињеницу да руководство и сви запослени у општини извршавају своје активности у осјетљивом подручју управљања јавним средствима и уз изложеност могућој штети по њен имиц. Због тога је потребно да руководство општине и њени запослени учине свој рад јавним и транспарентним и тако умање ризик имица,

г) политички ризик представља недовољну финансијску независност општине и неадекватно алтернативно финансирање њеног буџета, што значајно може да се одрази на појаву зависности од виших нивоа власти. Истовремено, политички ризик се може јавити и у условима недовољне сарадње и непрофесионалних међусобних односа виших нивоа власти и општине у условима постојања различитих политичких опција на власти и одређених облика условљавања,

д) системски ризик представља ризик укупног система и он је повезан са општим економским условима и условима на тржишту капитала и не може се диверзификовати. То је ризик у којем неспремност једног субјекта у функционисању система да испуни своје обавезе, проузрокује да и остали учесници у систему не могу адекватно извршити своје обавезе у одређеним роковима. На наведени ризик утичу: економски раст, макроекономска ситуација, политички догађаји, ниво цијена, запосленост и друго.

е) ризик преваре односи се на могуће преваре, крађе или плјачке, што би неминовно водило до губитка имовине општине и штетило њеним интересима.

2.СТАВ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА РИЗИЦИМА

Општинска управа општине Нови Град препознаје потребу за ефикасним управљањем ризицима којима су изложени запослени и сви учесници, средства и пружање јавних услуга који могу бити пријетња извршавању постављених циљева, и залаже се за ефикасно отклањање и управљање ризицима.

Стратегијом се јасно дефинишу циљеви управљања ризицима, процес управљања ризицима, и задаци и одговорности у процесу управљања ризицима код свих учесника у организационој структури општине. Стратегијом управљања ризицима се врши процес интегрисања система управљања ризицима у општинску структуру. Такође, жели се и важну пажњу придодати едукацији и комуникацији унутар Општинске управе општине како би било омогућено свима који се сусретну с каналима протока информација, с начином вођења регистра ризика, оцјењивањем ризика, поступању по ризицима, као и о њиховом избјегавању.

Из тог разлога општина ће:

- ризике утврдити у планским документима,
- све активности проводити у складу са циљевима општине, а не у супротности с њима,
- све активности спроводити у складу са законодавним оквиром,
- све активности које носе ризик значајног публицитета или друге штете за углед општине ће се избјећи,
- све активности и повезани финансијски издаци ће се обухватити финансијским планом,
- управљање ризицима ће постати саставни дио процеса планирања и доношења одлука,
- управљање ризицима ће омогућити да се предвиде неповољне околности или догађаји који би могли спријечити остварење циљева општине,
- успоставити организациону културу која ће подстицати управљање ризицима.

Користи од имплементације и спровођења процеса управљања ризицима су следеће:

1. Унапређење процеса доношења одлука,
2. Повећање ефикасности рада органа локалне управе,
3. Ефикасније управљање новчаним средствима локалне управе,
4. Јачање управљачког процеса, и
5. Развој организационе структуре.

3. ЦИЉЕВИ КАО ПОЛАЗНА ОСНОВА ЗА ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Полазна тачка за управљање ризицима су циљеви који се желе постићи, а они могу бити:

- стратешки циљеви (садржани у Изјави о мисији, визији, општим и стратешким циљевима),

-оперативни циљеви (садржани у Годишњем плану рада организационих јединица).

Циљ управљања ризиком представља:

-максимизација приносне вриједности која је у функцији нето новчаног тока, односно минимизирање трошка ризика,

-стабилно и континуирано пословање и континуирано пружање јавних услуга,

-већи раст, бржи развој и повећање ефикасности, ефективности и економичности у пословању,

-повећање степена јавне и друштвене одговорности и друго.

Полазна основа код анализе и оцјене ризичности јавних функција Општинске управе општине налази се у одговарајућим правним актима, а то су: Закон о локалној управи и самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о трезору, Закон о јавним набавкама БиХ и други важећи законски и подзаконски акти који се односе на управљање имовином, ресурсима и јавним средствима, као и Статут општине Нови Град и други интерни акти.

Поред наведеног, као основа за анализу и оцјену ризика Општинске управе општине Нови Град послужиће оцјена ризика утврђена од стране Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске, интерне ревизије и менаџмента општине (Начелници одјељења и шефови одсјека). Као резултат анализе и процјене ризика интерне ревизије представља планирање ревизијског ризика, које чини основу за дефинисање учесталости вршења интерне ревизије појединачних функционалних подручја и трансакција у оквиру ревизијског циклуса.

Анализа и оцјена ризика јавне управе утврдиће се према пословним функцијама и пословним процесима који представљају основни ниво анализе и могу послужити за даље рашчлањивање пословних процеса и процјену инхерентног-неизбјежног ризика, контролног ризика и материјалности-важности појединих подручја, односно процеса.

Резултат наведене анализе представља процјена ризика пословања општине, на чијем основу ће њено руководство предузети одговарајуће контролне активности, са циљем да се процијењени ризици елиминишу или евентуално смање на одговарајући и прихватљив ниво.

4.ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Управљање ризиком пословања Општинске управе општине представља планску, сложу и стално примјенљиву технику. На основу наведеног, можемо нагласити да се управљање ризиком Општинске управе општине заснива на одређеним процесима и фазама, које презентујемо на сљедећи начин:

1) планирање (утврђивање) ризика,

2) процјена ризика,

3) методе управљања ризицима (поступање по ризицима),

4) праћење и извјештавање о ризицима,

5) документовање ризика.

4.1. ПЛАНИРАЊЕ (УТВРЂИВАЊЕ) РИЗИКА

Планирање ризика представља полазну фазу управљања ризиком, односно скуп активности које се спроводе у оквиру укупног управљања ризиком и које су дефинисане у плану управљања ризиком. Битне елементе плана управљања ризиком пословања Општинске управе општине представљају:

-приказивање унутрашње организације и структуре, мисије, визије, стратегије развоја и циљева пословања,

-начин разматрања ризика, њихово детерминисање, праћење, кориговање и рангирање,

-организовање управљања ризиком кроз све фазе пословања,

-успостављање одговорности за управљање ризиком.

Ризици се утврђују у односу на постављене циљеве који могу бити стратешки и оперативни циљеви.

Стратешки циљеви су дугорочни циљеви, постављени су на дуже временско раздобље, а садржани су такође унутар Изјаве о мисији, визији, општим и стратешким циљевима.

Оперативни циљеви су краткорочни и специфични, постављају се на рок од годину дана, а у Годишњем плану рада Општинске управе исказани су у односу на програме/пројекте унутар буџета општине ка специфичним циљевима, и дата је веза на опште циљеве из Изјаве о мисији, визији, општим и стратешким циљевима.

Ризици се дефинишу првенствено у односу на оперативне циљеве, али и у односу на стратешке циљеве те се на нивоима организационих јединица евидентирају према одређеним садржајима у Образацу за утврђивање и процјену ризика и у обрасцу Регистар ризика на нивоу организационих јединица, те се води јединствени Регистар ризика на нивоу Општинске управе општине, а надлежна је особа за праћење процеса управљања ризицима. За Регистар ризика унутар организационих јединица Општинске управе, задужени су Начелници одјељења и шефови одсјека.

Приликом утврђивања ризика Општинска управа општине Нови Град дефинише пет главних ризика:

1. Ризици који се односе на спољно окружење,
2. Ризици који се односе на унутрашње окружење-планирање, процесе и системе,
3. Ризици који се односе на унутрашње окружење-запослене и организацију,
4. Ризици који се односе на унутрашње окружење-законитост и исправност,
5. Ризици који се односе на унутрашње окружење-комуникацију и информације.

Група ризика	Појединачни ризици унутар групе
Спољно (екстерно) окружење	-ризички макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и сл), -политичке одлуке и приоритети изван корисника буџета, -екстерни појединачни партнери (грађани, други корисници буџета, спољни сарадници и извршиоци услуга, медији и сл.
Планирање, процеси, системи	-стратегија, планирање и политике, укључујући интерне политике и одлуке, -оперативни процеси (дизајн и опис процеса), финансијски процеси и додјела средстава, -ИТ и остали системи подршке.
Запослени и организација	-компетентност запослених, обученост запослених и сл. -етика и понашање организације (сукоб интереса, превара), -интерна организација (управљање, улоге и одговорности), -сигурност запослених, објеката и опреме.
Законитост и исправност	-јасноћа, прикладност и једноставност аката и правила и усклађеност са прописима, -остали могући исходи који се односе на законитост и правилност.
Комуникација и информације	-методe и канали комуникације, -квалитет и правовременост информација.

Методe за утврђивање ризика су: коришћење података из претходног периода, упитници и заједнички састанци (радионице). Опис ризика је завршетак процеса утврђивања ризика и предуслов за почетак процеса процјене ризика. Прије процјене ризика потребно је јасно формулисати односно описати утврђени ризик узимајући у обзир главни узрок и посљедице потенцијално ризичног догађаја на циљеве.

4.2. ПРОЦЈЕНА РИЗИКА

Процјена ризика обухвата процјену вјероватноће настанка ризика, као и процјену његовог учинка. Као резултат утврђивања и процјене ризика настаје Регистар ризика, на основу којег Начелник општине доноси Стратегију управљања ризицима, којом се годишње ажурирају ризици који могу значајно утицати на пословање субјекта, у складу са тачкама 32. и 33. Упутства о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле (Службени гласник Републике Српске, број 99/17).

Процјена ризика заснива се на:

-испитивању поузданости постојећих информација и обезбјеђењу довољних информација о одређеним неизвјесностима,

-интерним факторима (унутрашња организациона структура Општинске управе и евентуалне њене промјене, стручност и оспособљеност запослених, а посебно одговорних лица, флукуација запослених, информисаност и комуникација између њених сегмената, дијелова, као и свих запослених и руководства општине),
-екстерним факторима (промјене законских и подзаконских аката, економске политике, међународних стандарда и друге промјене),
-утврђивању важности ризика за општину као цјелину и ризика који се односе на њене сегменте.

Фаза процјене ризика пословања Општинске управе општине Нови Град састоји се из следећа три процеса:

- 1) идентификација ризика,
- 2) анализе ризика, и
- 3) евалуације ризика.

4.2.1. Идентификација ризика

Идентификација ризика представља процес прегледа функционисања пословних функција и пословних процеса Општинске управе са циљем да се идентификују и документују потенцијални ризици, након чега се формира Регистар свих идентификованих ризика.

У циљу идентификације ризика, руководство Општинске управе користиће појединачне и заједничке састанке запослених, састанке њеног руководства, резултате рада интерне ревизије и ревизије јавног сектора, налазе и препоруке на основу извјештаја о управљању ризиком, интерне контроле, налази и мишљење интерне ревизије и др. Када се ризик идентификује, исти ће се алоцирати на одговарајуће подручје одговорности, уз истовремено идентификовање лица које ће бити одговорно за наведени ризик. За припадајуће ризике према сегментима, биће одговорни надлежни руководиоци, а ако одређени ризик утиче на више организационих јединица, о томе коме ће бити одређена одговорност за наведене ризике, одлучује Начелник општине.

4.2.2. Анализа ризика

Анализа ризика представља процес:

- обраде сваког идентификованог ризика, са утврђивањем узрока и насталих посљедица;
- анализе функционисања постојећих контролних активности, и
- квантификације ризика.

Квантификација сваког идентификованог ризика односи се на дефинисање:

а) квантитативне оцјене ризика. Квантитативна оцјена ризика односи се на бројчано изражену оцјену ризика, путем обрасца: *Ризик = Вјероватноћа појављивања x Настале посљедице*. Вјероватноћа појављивања изражава

се путем учесталости или фреквенције појављивања, док се настале последице изражавају у новчаном облику.

б) квалитативне оцјене ризика. Квалитативна оцјена ризика подразумева дефинисање величине опасности, вјероватноће настанка ризичног догађаја и њихово детерминисање или формирање матрице нивоа ризика. Према жељеној категоризацији вјероватноће настанка ризичног догађаја и величини опасности, матрица има форму 5x5.

4.2.3. Матрица ризика

Процјена ризика се врши на основу двије врсте улазних информација-прво, процјени утицаја ризика и друго, процјени вјероватноће ризика. Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вјероватноћу (ако ризик са највећим утицајем и највећом вјероватноћом, бодујемо оцјеном 5, укупан ризик бодовати са највише 25 бодова). Матрица ризика која је приказана на Слици 1. користи се за мјерење ризика.

Слика 1. Матрица 5x5*

И Н Д Е К С И В И	Веома велики	5	10	15	20	25 Неприхватљиви ризици
	Велики	4	8	12	16	20
	Средњи	3	6	9	12	15
	Мали	2	4	6	8	10
	Веома мали	1 Прихватљиви ризици	2	3	4	5
ИНТЕНЗИТЕТ		Ниска	Ниже средња	Средња	Висока	Врло висока
		ВЈЕРОВАТ НОЋА				

*Према садржају из Приручника за успостављање и развој финансијског управљања и контроле из јуна 2018. године.

Узмемо ли у обзир да смо рангирани вриједности, и описали их на сљедећи начин:

Табела 1. Рангирање ризика

Индекс ризика Бодови (утицај x вјероватоћа)	Ранг ризика/ Опис ризика	Опис ризика
0-5	НИСКИ РИЗИК -готово занемариви ризици,	Ако је ризик процијењен као низак, потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Ова врста ризика је прихватљива
6-12	СРЕДЊИ РИЗИК -потребно константно пратити,	Ако је ризик процијењен као средњи, потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Обавезна је израда плана спровођења како би се оне спровеле у разумном року.

13-25	ВИСОК РИЗИК -ризици на које се мора утицати,	Ако је ризик процијењен као висок, , потребно је предузети хитно спровођење мјера за смањење ризика. Субјект наставља са радом, али у што краћем року саставити план спровођења мјера и одредити приоритете.
-------	--	--

Ризик се сматра критичним ако је укупна изложеност оцијењена као висока у сљедећим ситуацијама:

1. Ако представља директну пријетњу успјешном завршетку пројекта, програма и активности,
2. Ако ће узроковати знатну штету интересним групама (грађанима, добављачима, корисницима буџета),
3. Ако је последица ризика повреда закона и прописа,
4. Ако ће доћи до значајних финансијских губитака,
5. Ако се доводи у питање сигурност запослених,
6. Ако се доводи у питање углед општине.

4.2.4. Евалуација ризика

Евалуација ризика представља процес одређивања ризика или компарације већ квантификованог ризика у

односу на унапријед припремљене критеријуме, а у циљу одређивања или дефинисања важности или значајности ризика. У пракси могу бити различити критеријуми за одређивање значајности ризика, а за то су примјери:

- трошкови,
- одређени приоритети,
- одредбе законских прописа,
- посљедице од настанка ризика и друго.

Када се наведени процес заврши, тада се саставља одређена листа са пореданим ризицима према приоритету њиховог настанка.

4.2. МЕТОДЕ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА (ПОСТУПАЊЕ ПО РИЗИЦИМА)

Циљ управљања ризицима је смањити вјероватноћу наступања потенцијалног догађаја и његових негативних ефеката. То се постиже избором прикладног одговора на ризик. Одлука зависи од важности ризика и о ставу према ризику. За сваки ризик треба одабрати један од сљедећих одговора на ризик:

1. Избјегавање ризика на начин да се одређене активности проводе другачије,
2. Преносење ризика путем осигурања или преноса на трећу страну,
3. Прихватање ризика у случају да су могућности за предузимање одређених мјера ограничене или су трошкови предузимања несразмјерни у односу на могуће користи, уз услов да је ризик на прихватљивом нивоу,
4. Смањивање или ублажавање ризика предузимањем мјера за смањење вјероватноће или утицаја ризика.

Да би успјешно на нивоу Општинске управе отклонили ризике потребно је правилно дефинисати контролне активности. Контролне активности подразумијевају писана правила, начела, поступке и другим мјерама које се успостављају да би се остварили циљеве и смањили ризике на прихватљив ниво. Примјењујемо сљедећу подјелу контролних активности у управљању ризицима.:

1. **Директне контроле**—овдје је контрола која усмјерава процес у одређеном смјеру. Осигурава се остварење циља процеса. Основа директних контрола су јасно дефинисане политике, постављање специфичних циљева, дефинисање стратегије Општинске управе те одговарајуће оспособљавање кадровских капацитета.
2. **Превентивне контроле**—су обликоване на такав начин да спријече могућност настанка неповољног догађаја. Уколико је јако непожељно догађање остварења одређеног ризика, то је провођење превентивних контрола важнија. Постизање превентивних контрола остварује се јасним дефинисањем одговорности и ограничавање овлашћења појединих особа.

3. **Детективне контроле**—ове контроле постоје како би се откриле и утврдиле прилике у којима су се непожељни догађаји јавили.
4. **Корективне контроле**—настају како би помоћу њих исправили непожељни догађај који се већ догодио. Циљ ове контроле је спријечити могућност настанка ризика и ублажити наступање ризика.

У циљу заштите од ризика, најчешће се примјењују методи који се могу сврстати у сљедеће три групе:

- а) метод контроле штета,
- б) метод финансирања штета и
- в) метод интерне редукције ризика.

4.3.1. МЕТОД КОНТРОЛЕ ШТЕТА

У циљу смањења учесталости и величине настанка очекиваних штета, према **методу контроле штета**, предвиђене активности се обухватају и контролишу. Често се појам контроле штета погрешно поистовјећује са контролом ризика. Међутим, постоји значајна разлика између активности које се предузимају у циљу смањења очекиваних штета и активности којима се смањује присуство ризика; као што су, примјера ради, потпуно и јасно доношење буџета, потпуно и тачно процјењивање капиталних улагања и комплетности тендерске документације, одређене интерне редукције ризика и друго.

Наведена методе може се посматрати из различитих углова, па се може разложити на два дијела, и то:

1) Избјегавање ризика. Примјењујући приступ избјегавања ризика, смањујући ниво ризичних активности које се обављају, истовремено се смањује изложеност ризику. Наведени приступ је у предности над осталим приступима, јер опасност од настанка економски штетних догађаја нестаје или се битно смањује, а као један од недостатака наводи се немогућност да се избјегну сви ризици којима је општина изложена. Зато се ова метода примјењује само у одређеним случајевима.

2) Спречавање штета. Спречавања штета представља приступ који обухвата активности општине којим се смањује учесталост штета и величина штета. У овом случају, општина не може да избјегне изложеност одређеним ризицима, већ настоји да одређене ризичне активности измјени.

Анализом наведеног приступа, уочавамо двије битне мјере превентивне и корективне:

а) превентивне мјере се увијек предузимају прије настанка одређеног штетног догађаја и имају за циљ да спријече или уклоне узрок који изазива дефицит. Овим мјерама се смањује учесталост штета. Примјери превентивних мјера су: успостављање интерне ревизије, успостављање посебних служби за сложене послове, нпр. послови утврђивања и преноса права располагања имовином на општину, послови јавне набавке),

инсистирање на самоконтроли запослених, периодична контрола исправности уређаја и инсталација, и

б) репресивне мјере се предузимају ако до штете ипак дође и њихово предузимање има за циљ смањење величине насталих штета или дефицита. Могући примјери су следећи: ограничавање износа готовине у благајни, смањен број потписника налога за плаћање, донесена интерна акта о одговорности запослених и њихова адекватна примјена, итд.

4.3.2. МЕТОД ФИНАНСИРАЊА ШТЕТА

Примјеном метода финансирања штета, основни начин заштите од ризика представља формирање фондова из којих се требају надокнадити настале штете. Код овог метода разликујемо три приступа:

1) Прихватање обавеза. Прихватање обавезе представља ситуацију у којој општина задржава обавезу да сама сноси одређене ризике. Код овог приступа генерише се сопствени фонд за покриће штета, док се код трансфера ризика (ту спада и осигурање), ризик пребације на другу (уговорну) страну. Веома је важно правити разлику између: активног и пасивног прихватања обавеза.

Активно прихватања обавезе представља ситуацију у којој је руководство свјесно ризика и након детаљне анализе доноси одлуку да је најповољније да сама сноси идентификовани ризик. **Пасивно прихватање обавезе** представља ризик који се прихвата и задржава због незнања или неспособности. Ова ситуација је непожељна и опасна, јер може имати врло лоше последице на пословање општине.

Када се оствари економски штетан догађај, руководство општине треба да донесе одлуку из којих извора ће исти бити надокнађен, а извори могу бити следећи:

- **редовни приходи.** Ако су у питању учестале штете, које не проузрокују велике губитке, њих општина може да убраја у редовне расходе, да их планира и надокнађује из редовних прихода.

- **дугорочна резервисања.** За веће штете активирају се дугорочна резервисања. Дугорочна резервисања су рачуноводствена категорија и представљају садашње издавање финансијских средстава за покриће ризика који ће се реализовати у будућности. На овај начин покривају се штете по основу изгубљених судских спорова, казни, пенала итд.

- **кредити од пословних банака.** Трећи извор средстава представљају кредити узети од пословних банака. Иако општина не користи своја средства за покриће штета, овај метод плаћања се убраја у прихватање обавеза, јер узети кредит заједно са припадајућом каматом, треба бити враћен у уговореном року.

2) Неосигуравајући трансфер ризика. Појам трансфера ризика обухвата технике којима се ризик заједно са свим његовим финансијским последицама преноси на друго правно или физичко лице. Овдје појам неосигуравајућег

трансфера обухвата: закључивање уговора и хединг стратегију (као метод за трансфер цјеновног, девизног и каматног ризика), као допунске технике у преносу ризика. Руководство може да користи разне врсте уговора, да би одговорност за одређени ризик којим је изложена пребацило на другу, уговорну страну. Хединг стратегија подразумијева употребу финансијских деривата у циљу минимизирања утицаја тржишта ризика на пословање општине.

3) Осигурање. Осигурање представља економску функцију институција чији је циљ да надокнаде штете које наступају услед дејства рушилачких сила у друштву и природи. Због својих специфичности, осигурање има значајне предности у односу на остале методе за управљање ризиком, нарочито када је ријеч о заштити од ризика који нису учестали, али су потенцијалне штете велике. Појмове осигурања и управљања ризиком, не би требало мијешати, као што се често чини, јер је управљање ризиком шири концепт који обухвата идентификацију и анализу свих ризика, а затим и избор одговарајуће методе за третман тих ризика, док је осигурање само један од приступа финансирања штета, коју руководство Општине може да изабере у циљу заштите од одређеног ризика.

4.3.3. МЕТОД ИНТЕРНЕ РЕДУКЦИЈЕ РИЗИКА

Изложеност ризику кроз диверсификацију или инвестирање у информације, може се интерно смањити. Међутим, овај метод је више усмјерен према реалном сектору, а мање према јавном сектору.

1) Диверсификација. Ослањања се на један производ или једну врсту услуге у условима сталних промјена и потреба корисника је ризик који могу да поднесу они субјекти који имају специфичан положај на тржишту.

2) Инвестирање у информације. Други приступ интерној редукацији ризика је у информацији. Примјеном овог приступа добијају се прецизна и тачна предвиђања очекиваних штета, па општина може на вријеме да предузме мјере заштите, што јој омогућавају савремени информациони системи.

4.3.4. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА АДЕКВАТНОГ МЕТОДА УПРАВЉАЊА РИЗИКОМ

Пошто су наведене основне карактеристике различитих метода управљања ризиком, потребно је размотрити на који начин ће руководство општине донијети одлуку о избору адекватне методе. Најчешћи критеријуми за избор одговарајућег метода управљања ризиком су учесталост и величина потенцијалних штета, па се одлука доноси, према анализи елемената исказаних у Матрици учесталости и величине штете.

Табела бр. 2. Матрица учесталости и величине штета

Ред .Бр.	УЧЕСТАЛО СТ ШТЕТЕ	ВЕЛИЧИНА ШТЕТЕ	ОДГОВРАЈУЋ И МЕТОД
1.	ниска	мала	прихватање штета
2.	висока	мала	спречавање штета
3.	ниска	велика	осигурање
4.	висока	велика	избјегавање ризика

У првом случају, ријеч је о ризицима који имају мали утицај на пословање општине, јер су ријетки, а и када се остваре штете нису велике. Општина се најчешће одлучује да прихвати и задржи овакве ризике односно, прихватиће штете.

Друга врста ризика је озбиљнија, јер се ради о малим штетама које се често остварују, па општина бира метод којим ће смањити учесталост штета. Поред превенције користи се и прихватање штете, јер је овакве штете лакше предвидјети, па се могу надокнадити из редовних прихода општине. За заштиту од треће групе ризика користи се осигурање, јер су потенцијалне штете велике, па општина не може сама да их сноси, а пошто нису учестале–премије које се плаћају осигуравачу су економски прихватљиве за општину. Четврту и најозбиљнију групу ризика општина треба избјећи.

Подаци о поступању по ризицима и одговори на ризике ће бити дефинисани у Плану за отклањање ризика, као и рокови за извршење планираних радњи и одговора за провођење потребних радњи.

4.4. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О РИЗИЦИМА

Мониторинг управљања ризиком представља систематско праћење и примјену резултата одговарајућих стратегија и њихово упоређивање према датим критеријумима. Основни значај за мониторинг представља постављање одређених индикатора (економских, временских и других), који ће служити за дефинисање тренутних процеса, као и раних индикатора ризика. Према наведеном, биће дефинисани критични и кључни ризици које је потребно пратити и предузимати одговарајуће корективне мјере.

Како би праћење ризика и извјештавање било ефикасно, регистри ризика редовно ће се ажурирати у погледу:

- нових ризика,
- ризика који се третирају,
- ризика који су прихваћени,
- ризика на које се није могло дјеловати на планирани начин, односно ревидиране процјене ризика.

Циљ управљања ризицима је довести ризик на прихватљив ниво те одржавање ризика на прихватљивом нивоу. Основне активности врши одговорна Особа задужена за спровођење финансијског управљања и контроле и праћење процеса управљања ризицима. Ако

предузете радње томе не придонесе, ризик је потребно поново расправити на нивоу организационих јединица Општинске управе.

Мониторинг и извјештавање о ризицима се проводи на следећи начин:

1. Састанци на мјесечном нивоу Начелника општине и одговорне особе за праћење процеса управљања ризицима Општинске управе или по појави значајног ризика, ради одлуке о мјерама за смањивање изложености ризику, као и о роковима и особама које ће бити одговорне за предузимање радњи,
2. Састанци на кварталном нивоу између одговорне Особе задужене за спровођење финансијског управљања и контроле и праћење процеса управљања ризицима и Начелника одјељења, шефова одејека на нивоу програма, као и појави новог ризика.
3. Састанци колегијума Начелника општине ради прегледа и расправе у којој су мјери ефикасне предузете радње, разматрање процјене ефеката и вјероватноће након што су радње предузете, одређивање наредних акција ако је потребно,
4. Писани извјештаји о ризицима достављају се годишње: Начелници одјељења, шефови одсјека достављају одговорној Особи задуженој за спровођење финансијског управљања и контроле и праћење процеса управљања ризицима у Општинској управи, а потом Особа задужена за спровођење финансијског управљања Извјештај доставља Начелнику општине, интерној ревизији и Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија Владе Републике Српске,

4.5. ДОКУМЕНТОВАЊЕ РИЗИКА

Документовање ризика је значајна фаза и обавезна процедура управљања ризиком, а сачињавају је планови, процјене и извјештаји. Корисне документе код управљања ризиком представљају:

- план управљања ризиком,
- процјена ризика,
- листа приоритетних ризика,
- извјештај о праћењу-мониторингу.

Руководство Општинске управе треба утврдити ризике које може или не може контролисати. Због тога наведени процес укључује и оцјењивање ризика, тако да руководство Општинске управе треба да успостави елементе да:

- интерне контроле треба да буду адекватне и ефикасне, како би уклониле или умањиле негативне ефекте наведених ризика,
- руководство Општинске управе одлучиће о нивоу прихватљивог ризика или утврдити услове када трошкови контроле буду већи од добијене користи,

-треба размотрити могућност преноса ризика путем осигурања,

-треба донијети резервни план који ће се примјенити у условима повећања ризика, и

-треба анализирати и пратити остваривање планираних циљева, како би руководство општине могло донијети благовремену одлуку о прекиду активности за коју се сигурно утврди да води у неизвјесност или ризик.

Ризици са оствареним ниским резултатом неће захтијевати предузимање мјера умањења, али ће руководство Општинске управе извршити преглед контрола у областима ниског ризика, како би се осигурала ефикасност истих. **Ризици са оствареним средњим резултатом** захтијеваће преглед постојећих контрола, контролу нових уколико постоје, као и провођење додатних контрола за постојеће ризике. **Ризици са оствареним високим резултатом** захтијеваће преглед постојећих контрола, биће анализирани на састанцима руководства Општинске управе и захтјевати ће спровођење додатних контрола.

5. УЛОГЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Како би се осигурало спровођење процеса управљања ризицима, стратегијом се дефинишу овлашћења и одговорности свих учесника и органа у структури управљања ризицима.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:

1. Одговоран је за одређивање стратешког смјера и стварање услова за несметано провођење свих активности везаних уз управљање ризицима,
2. Осигурава највиши ниво преданости и подршке за управљање ризицима,
3. Доноси Стратегију управљања ризицима,
4. Осигурава да је Регистар ризика на нивоу програма/посебних циљева успостављен и да се редовно прати,
5. Именује особу за праћење процеса управљања ризицима на нивоу Општинске управе,

КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ:

1. Осиграва ефикасно управљање ризицима Општинске управе општине,
2. Оцјењује Стратегију управљања ризицима једном годишње и по потреби је коригује,
3. Ставара услове за ефикасну комуникацију о ризицима са запосленима,
4. Доноси завршну процјену откривених ризика на нивоу програма и пројеката,
5. Прегледава и коригује Регистар ризика најмање два пута годишње.

НАЧЕЛНИЦИ ОДЈЕЉЕЊА/ШЕФОВИ ОДСЈЕКА

1. Проводе свакодневно управљање ризицима у своме подручју усклађену са Стратегијом управљања ризицима,
2. Одређују особе за ризике на нивоу програма и пројеката,

3. Упознају запослене с кључним циљевима, приоритетима и главним ризицима с којима се суочава одјељење, одсјек као и цијела Општинска управа,
4. Осигуравају да Регистар ризика за надлежну организациону јединицу буде успостављен и да се редовно прати и коригује,
5. Стварају услове за несметано препознавање, анализирање и евидентирање ризика и одређивање приоритета поступања по њима,
6. Утврђују начин поступања са неприхватљивим ризицима, као услове за несметано спровођење свих активности везано уз ризике утврђене и наведене у Акционом плану,
7. Подстичу и оспособљавају запослене за системско препознавање и рјешавање ризика који пријете њиховим активностима и искоришћавању прилика,
8. Осигуравају системско и правовремено извјештавање Колегијума Начелника општине о исправљању ризика на нивоу одјељења/одсјека,
9. Утврђују нове методе рада и подстичу иновативност.

ОДГОВОРНА ОСОБА ЗАДУЖЕНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРОЦЕСА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА НА НИВОУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Координира спровођењем процеса управљања ризицима на нивоу Општинске управе,
2. Осигурава да су сви руководиоци упознати с потребом увођења управљања ризицима и са смјерницама за управљање ризицима,
3. Осигуравају Начелницима, шефовима, руководиоцима тачне информације о управљању ризицима,
4. Ажурира Стратегију за управљање ризицима,
5. Води Регистар ризика и исти правовремено ажурира,
6. Прате провођење мјера из Акционог плана,
7. Припрема годишње извјештаје о показатељима успјешности провођења стратегије управљања ризицима,
8. Управљају документацијом у вези с ризицима,
9. Брине о провођењу процеса у складу са упутством и смјерницама ЦЈХ МФ РС,
10. Прилагођава методологију потребама и специфичностима општине,
11. Извјештава Централну јединицу за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије МФ РС о успостављању и спровођењу процеса управљања ризицима у оквиру Извјештаја о предузетим активностима на успостављању и развоју финансијског управљања и контроле.

РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1. Осигурава ревизију кључних елемената процеса управљања ризицима,
2. Процјењује адекватност и ефекте контролних механизма у односу на ризике,
3. Указује на ризике, односно нежељене догађаје који се могу покренути као последица неадекватних или неефикасних контролних механизма,
4. Врши давање препорука за побољшање пословања и дају подршку управљачкој структури у управљању ризицима,

ЗАПОСЛЕНИ

1. Ефикасно користе смјернице за управљање ризицима,
2. Идентификују ризике који би могли резултирати неиспуњењем кључних циљева,
3. Пријављују надређеном руководиоцу сваки нови ризик или неодговарајуће постојеће мјере,
4. Примјењују контролне механизме у циљу ублажавања ризика и утврђују и развијају нове контролне механизме везано уз управљање ризицима.

6. КОМУНИКАЦИЈА И ЕДУКАЦИЈА

У интерној комуникацији о питањима ризика важно је осигурати да:

1. Сви буду упознати са стратегијом управљања ризицима, циљевима и приоритетним ризицима, као и са својом улогом у провођењу стратегије управљања ризицима,
2. Преношење информација на основу властитих искустава у управљању ризицима, осталим учесницима у управљању ризицима који се могу сусрести са истим ризиком,
3. Сви нивои управљања примају одговарајуће информације о ризицима у оквиру својих надлежности које ће им омогућити да планирају радње у односу на препознате ризике који нису прихватљиви као и о ризицима који су прихватљиви и налазе се под контролом.

Интерна комуникација се осигурава на начин да се Регистар ризика Одјелења/одсјека објави на огласној табли, интернет страници општине како би сви запослени били упознати са кључним нивоима и како би могли поступати, а Стратегија управљања ризицима објављује се на интернет страници општине.

Потребно је проводити и екстерну комуникацију о питањима ризика с другим органима јавне управе јер то омогућује учење о ризицима из искустава других (практична искуства).

У сврху едукације врше се следеће активности:

1. Упознавање свих запослених са Стратегијом управљања ризицима,
2. Радионице у вези утврђивања ризика приликом израде стратешких докумената и у вези утврђивања ризика приликом израде годишњих планова организационих јединица општине.

7. КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЈЕШНОСТИ

Ефикасност процеса управљања ризицима прати се на нивоу Одјелења/одсјека, а показатељи успјешности су следећи:

1. На годишњем нивоу Регистар ризика је у потпуности прегледан и договорено је управљање ризицима,
2. Мјере за сузбијање ризика проводе се у планираним роковима,
3. У Регистар ризика уносе се нове мјере,
4. Управљање ризицима је редовна тема на састанцима унутар организационих јединица,
5. Смањен број препорука интерне и екстерне ревизије.

8. АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Стратегија управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град ажурира се у складу са развојем процеса управљања ризицима и исту је потребно ажурирати сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измијени. У циљу континуираног праћења извршења стратегије управљања ризицима исту је потребно процјењивати и на годишњем нивоу.

За процјену је задужена особа за праћење процеса управљања ризицима, а истраживање се вршити на основу упитника који испуњавају све организационе јединице Општинске управе општине Нови Град.

Упитник садржи питања везана уз разумијевање донесене стратегије од стране свих запослених, јасна дефинисања процеса извјештавања о ризицима, потребе за едукацијом, разумијевање техника које се користе у управљању ризицима, управљање ризицима уз повезане буџетске кориснике, подршку и промовисање управљања ризицима од стране највишег управљачког нивоа, као и колико је управљање ризицима помогло у остављању циљева пословања Општинске управе општине Нови Град.

9. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Стратегија управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град за период од 2019-2021 године, ступа на снагу даном доношења и објавиће се на интернет страници Општине Нови Град и Службеном гласнику општине Нови Град.

10. ДОДАТАК УЗ СТРАТЕГИЈУ

Радна група за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле и доношење Стратегије управљања ризицима у Општинској управи општине Нови Град, коју је именовао Начелник општине

априла 2018. године је у складу са Планом рада идентификовала и процјенила ризике и одредила начине управљања ризицима, и утврдила Стратегију управљања ризицима и успоставила Регистар ризика Општинске управе општине Нови Град. У Додатку овог документа се налази Регистар ризика сваке организационе јединице Општинске управе (Додатак 2).

Број: 01-052-56/19
Датум: 13.02.2019. год.
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

38/

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 13. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16) и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 7/17), Начелник општине Нови Град, доноси

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I

Усваја се Правилник о систему финансијског управљања и интерне контроле у Општинској управи општине Нови Град.

II

Овим Правилником у складу са важећим законима и прописима и усвојеним стандардима, нормативно се дефинише методологија и уређује се успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и интерне контроле у Општинској управи општине Нови Град. Такође, Правилником се утврђују правила којима се руководе сви запослени приликом обављања послова и радних задатака у сврху остваривања циљева Општинске управе општине Нови Град.

III

За праћење и спровођење одредби Правилника о систему финансијског управљања и интерне контроле у Општинској управи општине Нови Град задужује се Лице одговорно за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и процеса управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 01-052-68/19
Датум: 21.02.2019. год.
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

39/

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 13. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16) и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 7/17), Начелник општине Нови Град, доноси

ПРАВИЛНИК

О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

- (1) Овим Правилником у складу са важећим законима и прописима и усвојеним стандардима, нормативно се дефинише методологија и уређује се успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле у Општинској управи општине Нови Град.
- (2) Правилником се утврђују правила којима се руководе сви запослени приликом обављања послова и радних задатака у сврху остваривања циљева Општинске управе општине Нови Град.

Члан 2.

(Јавни сектор Републике Српске)

- (1) Под јавним сектором Републике Српске, а према члану 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16), сматрају се сљедеће организације јавног сектора: корисници средстава буџета Републике Српске, јединице локалне самоуправе и корисници средстава буџета јединица локалне самоуправе, ванбуџетски фондови, агенције и друге институције, јавна предузећа установе и организације у којима је Република Српска већински власник.
- (2) Финансијско управљање и контрола у јавном сектору се спроводи у складу са међународним стандардима интерне контроле који су утврђени у Смјерницама за стандарде интерне контроле у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција (INTOSAI), Међународним стандардима интерне ревизије утврђени од Института интерних ревизора - ПА и остали важећи документи, споразуми, уговори и слично, а који су донесени на нивоу Републике Српске и Босне и Херцеговине.

(3) Финансијско управљање и контрола је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које успостављају руководиоци свих организационих јединица у Општинској управи општине, корисници средстава буџета општине и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина Нови Град.

Члан 3.

(Основне смјернице система финансијског управљања и контроле)

(1) Систем финансијског управљања и контроле подразумијева: циљ, сврху и задатак система финансијског управљања и контроле, приступ интерној контроли и контролним поступцима, контролно окружење, управљање ризицима, контролне активности, информације и комуникација, извјештавање, праћење и одговорност за финансијско управљање и контролу, на свим нивоима Општинске управе општине Нови Град односно у свим организационим јединицама, код корисника средстава буџета општине и код јавних установа/предузећа чији је Оснивач општина Нови Град, како би се обезбиједило да се утврђени циљеви општине Нови Град остваре на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

2. ЦИЉ, СВРХА И ЗАДАТАК СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

(Циљ финансијског управљања и контроле)

(1) Циљ финансијског управљања и контроле је да се осигура адекватан систем интерне контроле и интерних контролних поступака и стварну одговорност запослених у Општинској управи Нови Град за послове и радне задатке које обављају, а како би се обезбиједило да се исти извршавају што једноставније, брже и јефтиније уз осигурање одговарајућег нивоа квалитета и у складу са законом и осталим прописима.

Члан 5.

(Сврха финансијског управљања и контроле)

(1) Сврха финансијског управљања и контроле је да у складу са важећим прописима осигура:

- а) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин,
- б) досљедну примјену законске и подзаконске регулативе,
- в) коришћење расположивих ресурса у складу са постављеним циљевима,
- г) ефективно и ефикасно коришћење радног потенцијала сваког запосленог,
- д) ефикасно управљање буџетским средствима,
- ђ) успостављање и спровођење одговарајућих поступака за управљање ризиком,
- е) спречавање настанка грешака и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре,

ј) поуздано, потпуно и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата пословања.

Члан 6.

(Задатак финансијског управљања и контроле)

(1) Основни задатак финансијског управљања и контроле је спровођење контрола над функционисањем cjелокупних пословних процеса, а који се успостављају на основу анализе и управљања ризицима са задатком да се обезбиједи разумно увјеравање да се циљеви Општинске управе општине Нови Град, корисника средстава буџета општине и јавних установа/предузећа остварују кроз пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалношћу и интегритетом финансијских и пословних извјештаја и заштити средстава и података.

(2) Основни критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови провођења контроле не прелазе корист која се очекује.

3. СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ИНТЕРНОЈ КОНТРОЛИ

Члан 7.

(Појам интерних контрола)

(1) Систем интерних контрола у смислу овог Правилника, подразумијева финансијско управљање и контролу засновану на процјени ризика, које се спроводе на свим нивоима Општинске управе општине Нови Град, организацију, политике и процедуре које се користе да би се обезбиједило извршавање послова који су законом и другим прописима дати у надлежност Општинске управе општине Нови Град.

(2) Код успостављања система финансијског управљања и контроле, општина примјењује опште прихваћени „COSO“ модел (*скраћеница „COSO“ односи се на Комитет спонзорских организација Treadway комисије, енгл. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), у коме су садржани међународно прихваћени елементи који су уграђени и у стандарде интерне контроле.

(3) Интерна контрола је систем у којем учествују сви запослени Општинске управе Нови Град.

Члан 8.

(Систем интерних контрола)

(1) Функционисање система финансијског управљања и контрола заснива се на међусобно повезаним елементима система интерних контрола, и то:

- а) Контролно окружење;
- б) Управљање ризицима;
- в) Контролне активности;
- г) Информације и комуникације;
- д) Праћење и процјена система.

3.1. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 9.

(Елементи контролног окружења)

(1) Руководиоци организационих јединица успостављају, а сви запослени унутар Општинске управе општине Нови Град одржавају окружење које даје позитиван став и подршку према интерној контроли.

(2) Контролно окружење подразумејева:

а) лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства, функционера и осталих запослених у Општинској управи:

- руководство поштује прописана правила и осигурава да су запослени у Општинској управи упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним правилима и процедурама, организовањем колегијума и сличним активностима,

- запослени су упознати са правилима и придржавају се истих.

б) начин управљања:

- управљање засновано на планирању,
- управљање усмјерено на обезбјеђење континуитета свих процеса који се одвијају у Општинској управи,
- обезбјеђење надзора у односу на циљеве, обезбјеђење ефикасности, економичности и ефективности остварења утврђених циљева из свих области дјеловања Општинске управе,
- извјештавање о раду у складу са вишим прописима.

в) одређивање мисије, визије и циљева:

- руководство општине проводи поступак извјештавања запослених и Скупштине општине односно јавности о степену остварења мисије и циљева за извјештајне периоде,

- запослени у Општинској управи сходно датим овлашћењима и мјерилима радног мјеста извршавају додијелене им активности.

г) организациона структура, хијерархија у погледу овлашћења и одговорности, права, обавезе и нивои извјештавања:

- овлашћења, одговорности, сложеност послова, категорија службеника, ниво комуникације и ограничења јасно дефинисани актима Општине у оквирима прописаних граница,

- уколико је због оправданих и јасно видљивих разлога (неусаглашеност виших прописа, хитни случајеви и други доказиви разлози) морало доћи до прекорачења контрола или оправданог одступања од процедура, исти се образлажу и документују,

- запослени дјелују сходно додијелим овлашћењима и осталим мјерилима радног мјеста, поступак извјештавања и нивои комуникације крећу се у складу са утврђеним у акту о организацији и систематизацији радних мјеста, а уколико је то примјениво, у оквирима граница утврђених вишим прописима.

д) писана правила и пракса управљања људским ресурсима:

- доношење аката о организацији Општинске управе и организацији и систематизацији запослених,

- планирање запошљавања,

- провјера учинка запослених – оцјењивање.

ђ) компетентност запослених, обезбјеђење равнотеже између компетенције запослених и њихових задатака:

- руководство дефинише мјерила за радна мјеста у оквирима утврђених општинских граница, организује интервјуе са кандидатима за запослење, оцјењује потребе за обукама и едукацијом запослених,

- запослени похађају планиране обуке, извршавају повјерене задатке у складу са важећим прописима, и

- провођење осталих активности дефинисаних посебним прописима.

3.2. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 10.

(Начин управљања ризицима)

(1) Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену и контролу околности које могу неповољно утицати на остваривање утврђених циљева организационих јединица и предузимање потребних мјера ради смањења ризика до нивоа разумне увјерености да ће циљеви бити остварени.

(2) Начелник општине доноси Стратегију управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град у којој се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима у свим организационим јединицама.

(3) Стратегија управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град се ажурира сваке три године као и у случају када се контролно окружење значајније измијени.

(4) Обавеза корисника средстава буџета општине и јавних установа/предузећа чији је Оснивач општина Нови Град такође доносе Стратегију управљања ризицима.

(5) Начелник општине одређује лице које ће обављати послове праћења и управљања ризицима, на нивоу Општинске управе општине Нови Град, које врши директну координацију рада са свим руководиоцима организационих јединица Општинске управе општине Нови Град и са корисницима средстава буџета општине и јавним установама/предузећима.

(6) Сви корисници средстава буџета општине и јавне установе/предузећа одређују лице које ће обављати послове праћења и управљања ризицима и писмено обавјештавају Начелника општине.

Члан 11.

(Идентификација, процјена и евиденција пословних ризика)

(1) Свака организациона јединица Општинске управе, и сви корисници средстава буџета општине и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина Нови Град, идентификују и процјењују пословне ризике који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз поступак за утврђивање и процјену ризика.

(2) Сви субјекти наведени у ставу 1. овог члана утврђују значајне ризике, врше процјену на начин да се истим приписује припадајућа вјероватноћа и ниво утицаја.

(3) Ризици преостали након постојећих контролних активности (резидуални ризици) и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у Регистру ризика.

(4) Систем управљања ризиком у смислу овог Правилника подразумева:

а) превентивне мјере, подразумевају систем мјера које се предузимају прије настанка штетног догађаја, односно, превентивно, како би се смањила или потпуно елиминисала вјероватноћа да до штетног догађаја дође,

б) корективне мјере се предузимају ако до штете ипак дође и њихово предузимање има за циљ смањење величине насталих штета и дефицита.

(5) Ризици у пословању сваке организационе јединице се сврставају (рангирају) у три нивоа: низак ризик, средњи ризик и висок ризик.

(6) Регистар ризика Општинске управе општине Нови Град, корисника средстава буџета општине, јавних установа/предузећа најмање једном годишње се ажурира, првенствено се врши ажурирање ризика који значајно могу утицати на пословање Општинске управе општине Нови Град и корисника средстава буџета општине, јавних установа/предузећа.

(7) Руководиоци свих организационих јединица дужни су континуирано пратити процесе побољшања ризика кроз доношење и спровођење Акционог плана дјеловања и исти доносе и усвајају до 31. јануара наредне године и исти достављају Начелнику општине.

Члан 12.

(Извјештавање руководиоца организационих јединица о управљању ризицима)

(1) Руководиоци свих организационих јединица, сви корисници средстава буџета општине и јавних установа/предузећа чији је Оснивач општина Нови Град континуирано извјештавају Начелника општине Нови Град о активностима везаним за процесе управљања ризицима и достављају своје извјештаје до 15. јануара наредне године.

3.3. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 13.

(Подручје контролних активности)

(1) Контролне активности обухватају:

а) писане процедуре, политике, правила и поступке у најзначајнијим областима рада Општинске управе општине Нови Град,

б) административне контролне активности Општинске управе општине Нови Град,

в) документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја Општинске управе општине Нови Град.

(2) Контролне активности се успостављају ради контроле повезаних политика и процедура, правила, принципа и поступака и доприноси управљању, свођењем ризика на

прихватљив ниво и остваривање циљева Општинске управе општине Нови Град.

Члан 14.

(Књига пословних процеса)

(1) Попис пословних процеса је преглед значајних пословних процеса који се одвијају у Општинској управи општине Нови Град, а утврђују се процедуре и активности које их чине.

(2) Опис пословних процеса подразумева утврђивање основних елемената процеса и обухвата документацију о току финансијских и других трансакција-ревизорски траг од почетка до завршетка, лица одговорна за спровођење, начин и рокове спровођења појединих процеса, процедура и активности.

(3) Као резултат пописа пословних процеса (са утврђеним шифрама процеса и процедура, и дијаграмом тока) и описа пословних процеса утврђена је Књига пословних процеса Општинске управе општине Нови Град.

(4) Књигу пословних процеса Општинске управе општине Нови Град утврђује својим Закључком Начелник општине и обавеза свих запослених је да у свом раду спроводе утврђене процесе и процедуре.

(5) Сви корисници буџета општине и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општине дужни су на свом нивоу утврдити Књигу пословних процеса и исту доставити Начелнику општине.

Члан 15.

(Процеси и процедуре Општинске управе)

(1) Књига пословних процеса Општинске управе општине Нови Град је утврђена у складу са садржајем Одлуке о оснивању Општинске управе општине Нови Град (Службени гласник општине број 9/18), кроз дефинисање процеса и процедура Општинске управе који се обављају у одјељењима, одсјецима и посебним организационим јединицама и то:

1. Књига пословних процеса Одјељења за општу управу,
2. Књига пословних процеса Одјељења за буџет и финансије,
3. Књига пословних процеса Одјељења за привреду и пољопривреду,
4. Књига пословних процеса Одјељења за друштвене дјелатности,
5. Књига пословних процеса Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
6. Књига пословних процеса Одсјека за инспекцијске послове и комуналну полицију,
7. Књига пословних процеса Одсјека за цивилну заштиту,
8. Књига пословних процеса Одсјека за јавне набавке,

9. Књига пословних процеса Одсјека за управљање развојем,
10. Књига пословних процеса Одсјека за заједничке послове,
11. Књига пословних процеса Кабинета Начелника општине,
12. Књига пословних процеса Територијалне ватрогасне јединице,
13. Књига пословних процеса Јединице за интерну ревизију.

Члан 16.

(Писане процедуре, политике, правила и поступци)

(1) Писане процедуре, политике, правила и поступци утврђени су у најзначајнијим областима рада Општинске управе општине Нови Град и одвијају се према сљедећим областима:

1. Процеси планирања рада одјељења/одсјека/посебних јединица и усклађености са стратешким документима,
2. Процеси финансијског пословања, припреме, планирања и доношења буџета/ребаланса општине,
3. Процеси управљања јавним буџетским приходима,
4. Процеси управљања потраживањима општине,
5. Процеси управљања обавезама општине,
6. Процеси управљања дугом општине,
7. Процеси управљања јавним буџетским расходима-буџетска потрошња,
8. Процеси управљања просторним планирањем и уређењем земљишта, пописом имовине и обавеза и заштите животне средине и еколошке заштите,
9. Процеси код израде интерних нормативних оквира и код заступања општине пред судовима,
10. Процеси управљања стратешким и оперативним планирањем општине,
11. Процеси управљања јавним набавкама и уговарањем,
12. Процеси управљања људским ресурсима,
13. Процеси стручних послова,
14. Процеси управљања квалитетом пружања јавних услуга грађанима и правним субјектима,
15. Процеси управљања информационам системима,
16. Процеси управљања безбједношћу и заштитом запослених и имовине,
17. Процеси управљања код израде финансијских извјештаја, извршење буџета/ребаланса и израда годишњег обрачуна,
18. Процеси управљања код поступања прије, у току и након наступања ванредних ситуација.

Члан 17.

(Административне контролне активности)

(1) Групи административних интерних контрола, припадају процедуре којима се осигурава да се

активности из области административних послова извршавају у складу са односним прописима, обухватају контролу поступака који се односе на доношење одлука и наредби на основу којих запослени обављају своје послове и радне задатке, а који требају бити засновани на одредбама прописа и које се односе на:

- а) доношење одлука по основу којих запослени обављају задатке за које су овлашћени,
- б) пријем и разврставање дописа и остале документације,
- в) начин и рокове сачињавања писмена,
- г) начин и рокове чувања документације,
- д) овјеру и дистрибуцију писмена,
- ђ) организацију достављања материјала за потребе одржавања сједница Скупштине општине,
- е) израду, чување, употребу и уништавање печата,
- ј) организацију колегија, као и састанака са екстерним органима и организацијама,
- к) остале послове администрирања у Општинској управи општине Нови Град.

(2) Административна интерна контрола обухвата контролу поступака који се односе на доношење одлука и наредби на основу којих запослени обављају своје послове и радне задатке, а који су засновани на одредбама прописа: Закона о локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку, Закона о заштити личних података, Закона о печатима, Закона о архивској дјелатности, Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа, Закона о матичним књигама, Закона о држављанству Босне и Херцеговине, Закона о држављанству Републике Српске и остали закони и подзаконски акти који се односе на предметну област.

(3) Административне интерне контроле се одвијају у сљедећим областима:

1. Процеси код административних послова – грађанска стања,
2. Процеси код административних послова – матични уред,
3. Процеси код административних послова – канцеларијско и архивско пословање,
4. Процеси код административних послова – чување, вођење и евиденција печата,
5. Процеси код административних послова – вођење персоналних досијеа, регистар запослених, израда рјешења и увјерења,
6. Процеси код административних послова – припрема скупштинских засједања, састанака радних тијела, комисија,
7. Процеси код административних послова – долазак запослених на посао и одлазак са посла, одржавање реда и сл.

Члан 18.

(Документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја)

(1) Књиговодствена исправа је писани документ у папирном и електронском облику о насталом пословном догађају или облигацији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписани од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствене исправе. Књиговодствена исправа мора бити потпуна, истинита, рачунски тачна и уредна. Она

мора бити сачињена на начин да омогућава потпун увид у вјеродостојност документа.

(2) Ликвидирање књиговодствене улазне документације врши се кроз:

а) Формална исправност књиговодствене исправе значи провјеравање битних садржаја, гдје се провјерава да ли књиговодствена исправа има све елементе који је чине исправном. Формалном контролом документа провјерава се потпуност и законитост документа. Сваки документ треба да садржи: мјесто и датум састављања документа, потписе одговарајућих лица као потврду да се пословни догађај десио, опис пословног догађаја, вриједносни израз пословног догађаја. Износи треба да буду уредно написани, по могућности без исправки, а ако се врше исправке, онда треба назначити шта је и ко је исправљао.

б) Суштинска исправност књиговодствене исправе подразумијева истинитост документа са насталом пословном односно економском промјеном, односно потврђује се да ли наведени подаци са документа одговарају наведеном догађају.

в) Након формалне и суштинске контроле документа врши се рачунска контрола документа, којом се провјерава и доказује рачунска тачност и исправност документа, тј. да ли појединачна цијена и исказана количина рачунски одговарају укупном износу.

(3) У Општинској управи општине Нови Град формална контрола књиговодствене исправе се врши на протоколу, приликом уноса у Књигу улазних фактура. Суштинску контролу врши одговорно лице у надлежној потрошачкој јединици, док се рачунска контрола обавља у Одјељењу за буџет и финансије.

(4) Све финансијске и друге активности правилно и благовремено се евидентирају с циљем да се осигура тачност и поузданост финансијских и других података.

(5) Документација треба да омогући праћење сваке финансијске и нефинансијске активности или догађаја, од почетка до краја предметне активности или догађаја.

(6) Документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја се одвија у сљедећим областима:

1. Процеси управљања рачуноводственим пословима,

2. Процеси код вођења Главне књиге и конттирање,

3. Процеси код књиговодствених послова,

4. Процеси извјештавања о раду.

Члан 19.

(Корисници средстава буџета општине)

(1) Корисници средстава буџета општине (буџетски корисници) достављају уредно попуњене и потписане трезорске обрасце (потписују их рачуновођа и руководилац буџетског корисника) Одјељењу за буџет и финансије у роковима прописаним Упутством о форми, садржају и начину попуњавања дознака за трезорско пословање буџетских корисника (Службени гласник Републике Српске број 10/17).

(2) Трезорски обрасци се достављају у три примјерка. Уз трезорски образац се, уколико се јави потреба за додатном документацијом, доставља и копија рачуна, ситуације, уговори, списак (за лична примања и уговоре о привременим и повременим пословима), док се оригинални финансијско-књиговодствени документи чувају у документацији буџетског корисника.

(3) Руководилац буџетског корисника је одговоран за праћење динамике трошења буџетских средстава за своју потрошачку јединицу. У случају да се ради укњижење обавезе за коју нема расположивих буџетских средстава, буџетски корисник је дужан прије трезорског обрасца доставити Одјељењу за буџет и финансије писмени захтјев са образложењем за ангажовање унапријед или реалокацију средстава у оквиру своје потрошачке јединице. Одјељење за буџет и финансије оцјењује реалност захтјева и доставља приједлог Начелнику општине на одобравање.

(4) По провјери расположивости буџетских средстава буџетски корисници достављају уредно попуњен трезорски образац са прилогом Одјељењу за буџет и финансије. Одјељење за буџет и финансије уноси обавезу наведену у трезорском обрасцу у СУФИ систем. У случају да за унос обавезе нема расположивих средстава трезорски образац се враћа уз писмено образложење. У случају да се на једном обрасцу налази више обавеза а само једна од њих се не може унијети у СУФИ систем, Одјељење за буџет и финансије обавјештава писмено буџетског корисника, без враћања трезорског обрасца, чиме се буџетском кориснику налаже достављање новог трезорског обрасца.

(5) Буџетски корисници достављају и остале попуњене обрасце за трезорско пословање Одјељењу за буџет и финансије, а исти морају бити уредно попуњени, са обавезно унесеном групом конта, подекономским кодом и функцијом.

(6) За тачност књиговодствених исправа, интерне контролне поступке којима подлијежу исте и за вјеродостојан унос исправа у трезорске обрасце, као и за евентуална неодобрена прекорачења плана, одговара у потпуности искључиво буџетски корисник.

Члан 20.

(План рада интерних контрола)

(1) Контролне активности успостављају се ради контроле повезаних политика и процедура, правила, принципа и поступака и доприноси управљању, свођењем ризика на прихватљив ниво и остваривање циљева субјекта, а спроводе се на основу Плана рада интерних контрола за текућу годину.

(2) План рада интерних контрола садржи контролне активности које се односе на: поступке овлашћења и одобравања, раздвајање дужности којом се спречава да је једно лице истовремено одговорно за одлучивање, извршење, евидентирање и контролу, систем двојног потписа, приступ средствима и информацијама, поступке потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција, процјену ефективности и ефикасности трансакција, поступке управљања људским ресурсима, управљање информационим технологијама, безбједности имовине и лица, података, извјештавање, документовање свих трансакција и поступке праћења финансијског управљања и контроле.

Члан 21.

(Спровођење плана рада интерних контрола)

(1) Начелник општине доноси План рада за успостављање и развој система финансијског управљања и

контрола на годишњем нивоу, најкасније до 31. јануара наредне године.

(2) Контролне активности спроводе руководиоци организационих јединица и запослени на основу налога издатог од стране Начелника општине, а који се у правилу доставља писменим обавјештењем или електронском поштом.

(3) Налог за интерну контролу садржи податке о предмету контроле, циљу контроле, лицима која врше контролу, начину вршења контроле, контролисаном периоду, те року за извршење и извјештавање.

(4) Сви корисници средстава буџета и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина, дужни су свако на свом нивоу донијети План рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контрола на годишњем нивоу најкасније до 31. јануара наредне године, и исте доставити Начелнику општине.

Члан 22.

(Извјештај о извршеној интерној контроли)

(1) Руководиоци организационих јединица или лице које врши интерну контролу, по извршеној контролној активности сачињава извјештај који доставља Начелнику општине у складу са временском динамиком која је дефинисана у Плану рада интерних контрола.

(2) Извјештај из става (1) овог члана садржи стање контролираних активности, утврђене неправилности, приједлоге мјера, податке о реализацији мјера предложених у претходним извјештајима, остала запажања и препоруке за побољшање рада.

(3) Руководиоци организационих јединица континуирано прате провођење контролних активности и њихову ефикасност у односу на утврђени ризик.

Члан 23.

(Претходне (ex ante) и накнадне контроле (ex post))

(1) Контролне активности се проводе као претходне (ex ante) или као накнадне (ex post).

(2) Претходне контроле се проводе у циљу спречавања појаве неправилности и неефикасности приликом функционисања пословних процеса или активности.

(3) Накнадне контроле се проводе након окончања пословне активности у циљу проналажења и исправљања неправилности и неефикасности.

(4) Накнадну контролу не може водити лице које је одговорно за пословни процес или укључено у спровођење претходне контроле.

3.4. ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 24.

(Информације и комуникације)

(1) Руководиоци организационих јединица дужни су да осигурају информације и поуздане начине комуникације (усмено, писмено или електронска пошта) на начин да сви запослени благовремено буду информисани о активностима и раду Општинске управе општине Нови Град, што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају

пословни процеси у Општинској управи и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

(2) Руководиоци организационих јединица у складу са својим овлашћењима треба да обезбиједи:

а) ефективне и двосмјерне комуникације на свим хијерархијским нивоима Општинске управе општине Нови Град,

б) омогућавање запосленима јасне и прецизне смјернице и инструкције о њиховим задацима, одговорностима и осталим мјерилима радног мјеста,

в) документовања свих пословних процеса и трансакција,

г) успостављање и развоје система извјештавања заснованог на поузданим, тачним и благовременим информацијама,

д) обезбјеђење информација и комуникације према трећим лицима, у смислу поступања по захтјевима, сугестијама или притужбама грађана, правних лица и других организација у складу са важећим нормативним актима.

(3) Информације и комуникације се одвијају у сљедећим областима:

1. Процеси управљања документима и доступност документације,

2. Процеси информисања и управљања интерним и екстерним пословним комуникацијама,

3. Процеси пријема и захтјева грађана.

Члан 25.

(Поступци информисања)

(1) Поступци информисања могу бити интерни и екстерни.

(2) Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у Општинској управи општине Нови Град.

(3) Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистекле из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење осталим релевантним институцијама.

(4) Екстерна комуникација се одвија са:

-јавношћу (путем медија, web презентације и директним контактима),

-међународним организацијама и институцијама (кроз размјену информација и искустава, сарадњу кроз пројекте, учешће у радним групама, учешће на међународним конференцијама и друго).

(5) Екстерну комуникацију врши Начелник општине или лица која он овласти за директне контакте и другим видовима комуникације.

Члан 26.

(Комуникација)

(1) Комуникација се обавља по сљедећем принципу:

а) Начелник општине, а у његовој одсутности Замјеник Начелника општине - руководиоци организационих јединица (Начелник одјељења или шеф одсјека, односно друго лице по овлашћењу),

б) Руководиоци организационих јединица (Начелник одјељења или шеф одсјека, односно друго лице по овлашћењу) - непосредни извршиоци.

(2) Комуникација се обавља по конкретним пословним догађајима, према потреби се организују колегијуми, а коначну одлуку доноси Начелник општине.

(3) У хитним и непредвиђеним околностима линија комуникације се може спустити за један ниво.

3.5. ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА

Члан 27.

(Праћење интерне контроле)

(1) Систем интерне контроле у свакој организационој јединици врши се сталним праћењем, самопроцјеном и интерном ревизијом.

(2) Праћење и процјена се одвија у сљедећим областима:

1. Процеси финансијског управљања, интерне контроле и управљања ризицима,

2. Процеси управљања интегритетом општине,

3. Процеси управљања интерном ревизијом.

Члан 28.

(Континуирано праћење интерне контроле)

(1) Систем интерне контроле се континуирано прати ради процјењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања и утврђивања мјера за развој система.

(2) Стално праћење се проводи кроз редовне активности које запослени предузимају у обављању дужности, уз непосредан надзор руководиоца, као и провођењем мјера за рјешавање уочених слабости и потешкоћа.

(3) Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја дјеловања у зависности од одговорности коју има.

Члан 29.

(Самопроцјена)

(1) Самопроцјена стања интерне контроле у Општинској управи Нови Град се врши у циљу преиспитивања и анализе властитог система финансијског управљања и контроле, те благовременог уочавања слабости и предузимања мјера за њихово рјешавање.

(2) Самопроцјену стања интерне контроле на нивоу сваке организационе јединице проводи руководиоц те организационе јединице.

Члан 30.

(Извјештај о предузетим мјерама)

(1) Извјештај о стању финансијског управљања и контроле на нивоу Општинске управе Нови Град се проводи анализом и попуњавањем Извјештаја о спровођењу планираних активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола за одређени период и проводи се на полугодишњем и годишњем нивоу.

(2) Извјештај о спровођењу планираних активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола за одређени период, ради сваки руководиоц организационе јединице Општинске управе општине Нови Град и исти доставља Начелнику општине, полугодишњи извјештај до 15. јула текуће године, а годишњи извјештај најкасније до 15. јануара наредне године.

(3) Лице одговорно за спровођење и развој система финансијског управљања и контроле у Општинској управи општине Нови Град врши анализу свих извјештаја руководиоца организационих јединица и исти доставља Начелнику општине.

(4) Начелник општине доставља Полугодишњи извјештај Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија Републике Српске најкасније до краја јула текуће године, а Годишњи извјештај доставља се Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија Републике Српске најкасније до краја јануара наредне године, на прописаном обрасцу (Прилог 1.) из Правилника о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле (Службени гласник Републике Српске број 112/17).

(5) Саставни дио Годишњег извјештаја обавезно чини Изјава о достигнутом степену развоја система интерних финансијских контрола у Општинској управи, као и Изјава о планираним мјерама у наредној години за успостављање достигнутог нивоа развоја (Прилог 2. и Прилог 3.) на основу одредби Правилника из става 4. овог члана.

(6) Изјаве из става 4. овог члана потписује и овјерава искључиво Начелник општине Нови Град.

Члан 31.

(Консолидовани извјештај)

(1) Сви корисници средстава буџета општине Нови Град и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина Нови Град, достављају полугодишње и годишње извјештаје о спровођењу и развоју система финансијског управљања и контроле, полугодишње извјештаје најкасније до 15. јула текуће године, односно годишње извјештаје до 15. јануара наредне године.

(2) Полугодишње и Годишње извјештаје о спровођењу и развоју система финансијског управљања и контроле из става 1. овог члана, достављају Лицу одговорном за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и управљања ризицима у Општинској управи општине Нови Град.

(3) Анализу достављених извјештаја од корисника средстава буџета врши Лице одговорно за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и управљања ризицима у Општинској управи општине Нови Град.

(4) Начелник општине доставља консолидовани извјештај о спровођењу и развоју система финансијског управљања и контроле, у Централну јединицу за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија Републике Српске у складу са роковима из Правилника из става 1. овог члана, полугодишњи консолидовани извјештај најкасније до краја јула текуће године, а годишњи

консолидовани извјештај најкасније до краја јануара наредне године.

Члан 32.

(Интерна ревизија)

(1) Интерну ревизију у Општинској управи Нови Град проводи посебна организациона јединица Општинске управе и то Јединица за интерну ревизију, а на основу Одлуке о оснивању јединице за интерну ревизију, на начин да врши независно, објективно давање мишљења и савјетодавну активност која има за циљ да унаприједи пословање Општинске управе општине Нови Град, као и код корисника средстава буџета општине, и врши праћење и процјену функционисања финансијског управљања и контроле у ревидираним подручјима, прати остваривање циљева и резултата рада руководиоца, начина управљања буџетским средствима и давањем препорука у циљу побољшања пословања.

(2) Интерна ревизија процеса, процедура и активности које се спроводе у Општинској управи, односно код корисника средстава буџета општине, чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај општине Нови Град, проводи се с циљем да се дода вриједност и унаприједи рад општине Нови Град, односно буџетског корисника који подлијеже провођењу интерне ревизије од стране Јединице за интерну ревизију општине Нови Град.

(3) Поступак, процедуре и начин провођења активности интерне ревизије у Општинској управи општине Нови Град и код корисника средстава буџета општине уређени су Правилником о раду интерне ревизије, Повељом интерне ревизије општине Нови Град и у оквирима законских и других прописа интерне ревизије.

(4) Јединица за интерну ревизију Општинске управе општине Нови Град дужна је надгледати интерне контролне поступке, утврдити евентуалне пропусте и предложити мјере за отклањање утврђених недостатака.

(5) Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизор приликом обављања активности ревизије требају у свом раду да примјењују начела интегритета, објективности, независности, компетентности и повјерљивости.

Члан 34.

(Главна служба за ревизију јавног сектора)

(1) Главна служба за ревизију јавног сектора Републике Српске у складу са својим плановима рада и овлашћењима врши контролу спровођења и функционисања система финансијског управљања и функционисања интерних контрола.

(2) Извјештај Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске о извршеној контроли са налазима, мишљењем и препорукама доставља се Начелнику општине.

4. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ

Члан 35.

(Одговорност за финансијско управљање и контролу)

(1) Начелник општине Нови Град сноси крајњу одговорност за адекватно успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле засноване на одредбама Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16).

(2) Начелник општине Нови Град одређује одговорно лице запослено у Општинској управи општине Нови Град које је задужено за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и праћење управљања ризицима.

(3) Сви корисници средстава буџета општине и јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина Нови Град, такође, одређују одговорно лице запослено у установи/предузећу које је задужено за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле на свом нивоу, и о томе писмено обавјештавају Начелника општине Нови Град.

Члан 36.

(Одговорност руководиоца организационих јединица Општинске управе општине Нови Град и корисника средстава буџета општине)

(1) Начелници одјељења, шефови одсека и посебних јединица Општинске управе општине Нови Град су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе.

(2) Директори јавних уснова/предузећа корисници средстава буџета општине Нови Град су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у установи/предузећу којом руководе.

(3) Директори јавних уснова/предузећа корисници средстава буџета општине Нови Град су дужни да активно сарађују са одговорним лицем запосленим у Општинској управи које је задужено за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и да на његов захтјев поступају по задацима и достављају неопходне информације и извјештаје.

(4) Начелници одјељења, шефови одсека и посебних јединица Општинске управе, у сарадњи са запосленима достављају извјештаје о предузетим мјерама на полугодишњем и годишњем нивоу.

(5) Сваки запослени у јавном сектору је одговоран за спровођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додијелене.

Члан 37.

(Ефикасност успостављеног система интерних контрола)

(1) На основу извршених стручних анализа о ефикасности система интерних контрола врши се преиспитивање ефикасности успостављеног система интерних контрола кроз:

- а) Ефикасност и дјелотворност организације успостављених контролних активности, и примјене процеса и процедура из Књиге пословних процеса Општинске управе општине Нови Град,
- б) Информисаност свих запослених и повратне информације запослених,
- в) Ажурирање интерних правилника за области у којима долази до промјене прописа или се покаже да нису адекватне околностима,
- г) Одређивање одступања због неиспуњавања планских активности, пропусти и грешке код евидентирања финансијских трансакција и код финансијског извјештавања, значајније флукуације запослених и друго,
- д) Праћење рачуноводствених евиденција, поузданост финансијских евиденција, књиговодствених исправа,
- е) Анализу ризика повезаних са планираним активностима и ризика повезаних са финансијским извјештавањем.

Члан 38.

(Одговорност Лица одговорног за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле)

- (1) Лице одговорно за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и праћење управљања ризицима, дужно је да обезбиједи

све потребне обрасце и упутства свим руководиоцима организационих јединица Општинске управе општине Нови Град, свим корисницима средстава буџета општине и свим директорима јавних установа/предузећа чији је Оснивач општина, ради испуњавања циљева и задатака у складу са важећим Законима и Правилницима система финансијског управљања и контроле.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

(Ступање на снагу)

(1) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролним поступцима општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 13/09).

(2) Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Нови Град.

Члан 40.

(Додаци)

Саставни дио овог Правилника је:

- Преглед пословних процеса и процедура (са шифрама процеса/процедура и дијаграмом тока) у Општинској управи општине Нови Град (по одјељењима, одсјецима и посебним јединицама),

Број: 01-052-68/19

Датум: 21.02.2019. год.

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача, с.р.

ПРИЛОГ

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

ДОДАТАК:

ПРЕГЛЕД ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ПРОЦЕДУРА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

(по одјељењима, одсјецима и посебним јединицама и са шифрама процеса/процедура и дијаграмом тока)

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ПОПИС ПРОЦЕСА

Шифра	Назив процеса
ОУ 1.	Процес планирања рада одјељења и усклађености активности одјељења са стратешким документима Општинске управе, израда систематизације радних мјеста и израде годишњег Плана запошљавања Општинске управе
ОУ 1.1.	Процедура планирања рада одјељења и усклађености активности одјељења са стратешким документима Општинске управе,
ОУ 1.2.	Процедура израде систематизације радних мјеста и израде годишњег Плана запошљавања Општинске управе
Шифра	Назив процеса
ОУ 2.	Процеси у грађанским стањима
ОУ 2.1	Процедура обраде захтјева за стицања држављанства БиХ/РС
ОУ 2.2.	Процедура накнадни упис уз констатацију држављанства БиХ/РС
ОУ 2.3.	Процедура констатације држављанства БиХ/РС
ОУ 2.4.	Процедура стицања двојног држављанства
ОУ 2.5.	Процедура промјене ентитетског држављанства

Шифра	Назив процеса
ОУ 3.	Процес исправки и накнадни уписи у матичним књигама
ОУ 3.1.	Процедура исправке података у МКР
ОУ 3.2.	Процедура исправке података у МКВ
ОУ 3.3.	Процедура исправке података у МКУ
ОУ 3.4.	Процедура накнадног уписа у МКР
ОУ 3.5.	Процедура накнадног уписа у МКВ
ОУ 3.6.	Процедура накнадног уписа у МКУ
ОУ 3.7.	Процедура промјена личног имена
Шифра	Назив процеса
ОУ 4.	Процес провођења поступка административног извршења рјешења других органа и издавања увјерења
ОУ 4.1.	Процедура провођења поступка административног извршења рјешења других органа и издавања увјерења
Шифра	Назив процеса
ОУ 5.	Процес заснивања, оставривања права из радног односа и престанак радног односа, издавања увјерења
ОУ 5.1.	Процедура заснивања радног односа
ОУ 5.2.	Процедура престанка радног односа
ОУ 5.3.	Процедура издавања рјешењаплаћеноодсуство
ОУ 5.4.	Процедура издавања рјешењанеплаћеноодсуство, увећање плате
ОУ 5.5.	Процедура издавања увјерења
ОУ 5.6.	Процедура обављања приправничког стажа
ОУ 5.7.	Процедура обављања послова по уговору о дјелу
Шифра	Назив процеса
ОУ 6.	Процес управљања људским ресурсима и израда Плана стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи
ОУ 6.1.	Процедурауправљања људским ресурсима и израда Плана стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи
Шифра	Назив процеса
ОУ 7.	Процес израде Рјешења о годишњој оцјени рада за службенике и намјештенике запослене у Општинској управи
ОУ 7.1.	Процедура израде Рјешења о годишњој оцјени рада за службенике и намјештенике запослене у Општинској управи
Шифра	Назив процеса
ОУ 8.	Процес координације и вођења евиденције едукације запослених у Општинској управи
ОУ 8.1.	Процедура координације и вођења евиденције едукације запослених у Општинској управи
Шифра	Назив процеса
ОУ 9.	Процес припреме и дистрибуције материјала за одржавање сједница Скупштине општине и принтање општих и других аката у Службеном гласнику општине
ОУ 9.1.	Процедура припреме и дистрибуције материјала за одржавање сједница Скупштине општине и принтање општих и других аката у Службеном гласнику општине
Шифра	Назив процеса
ОУ 10.	Процес канцеларијског и архивског пословања
ОУ 10.1.	Процедура прегледа, отварања, распоређивања поште
ОУ 10.2.	Процедура завођења предмета и аката (поште) и „е-управа“
ОУ 10.3.	Процедура развођења предмета и аката и отпремање и архивирање документације
ОУ 10.4.	Процедура одабира архивске грађе и излучивање безвриједног материјала
ОУ 10.5.	Процедура предаје архивске грађе надлежном архиву
ОУ 10.6.	Процедура овјере потписа, рукописа и преписа
Шифра	Назив процеса
ОУ 11.	Процес рада са мјесним заједницама
ОУ 11.1.	Процедура рада са мјесним заједницама
Шифра	Назив процеса
ОУ 12.	Процес израде приједлога Плана годишњих одмора Општинске управе за текућу годину
ОУ 12.1.	Процедура израде приједлога Плана годишњих одмора Општинске управе за текућу годину
Шифра	Назив процеса
ОУ 13.	Процес пријаве и одјаве запослених службеника, намјештеника и осталих лица по разним основама у Пореску управу Републике Српске

ОУ 13.1.	Процедура пријаве и одјаве запослених службеника, намјештеника и осталих лица по разним основама у Пореску управу Републике Српске
Шифра	Назив процеса
ОУ 14.	Процес издавања радних књижица
ОУ 14.1.	Процедура издавања радних књижица
Шифра	Назив процеса
ОУ 15.	Процеси у матичном уреду
ОУ 15.1.	Процедура уношења података у писаном и електронском облику
ОУ 15.2.	Процедура провођења рјешења
ОУ 15.3.	Процедура рјешавања поште
ОУ 15.4.	Процедура уписа промјена у матичним књигама
ОУ 15.5.	Процедура издавања извода
ОУ 15.6.	Процедура провјере података за СІPS
ОУ 15.7.	Процедура заказивања и обављања вјенчања
ОУ 15.8.	Процедура слања извјештаја
ОУ 15.9.	Процедура уписа у матичну књигу рођених
ОУ 15.10.	Процедура уписа у матичну књигу вјенчаних
ОУ 15.11.	Процедура уписа у матичну књигу умрлих
ОУ 15.12.	Процедура уписа у матичну књигу држављана
ОУ 15.13.	Процедура овјере потписа, рукописа и преписа
Шифра	Назив процеса
ОУ 16.	Процес признавања статуса борца, војног инвалида, породице погинулог борца и права на личну инвалиднину, статуса породице погинулог борца и права на породичну инвалиднину
ОУ 16.1.	Процедура признавања статуса војног инвалида и права на личну инвалиднину
ОУ 16.2.	Процедура признавања статуса породице погинулог борца и права на породичну инвалиднину
ОУ 16.3.	Процедура признавања права на породичну инвалиднину иза смрти војног инвалида од прве до шесте категорије.
ОУ 16.4.	Процедура признавања права на новчану накнаду за изградњу надгробног споменика погинулом борцу
ОУ 16.5.	Процедура признавања права на накнаду одликованом борцу и признавања права на накнаду породици одликованог борца
ОУ 16.6.	Процедура признавања статуса борца и разврставање у одређену категорију
ОУ 16.7.	Процедура признавања права на борачки додатак
ОУ 16.8.	Процедура признавања права на здравствену заштиту
Шифра	Назив процеса
ОУ 17.	Процес признавања статуса цивилне жртве рата и права на цивилну инвалиднину
ОУ 17.1.	Процедура признавања статуса цивилне жртве рата и права на цивилну инвалиднину
ОУ 17.2.	Процедура признавања права на породичну инвалиднину иза смрти цивилног инвалида од прве до шесте категорије
Шифра	Назив процеса
ОУ 18.	Процес признавања статуса жртве ратне тортуре и права на новчану накнаду
ОУ 18.1.	Процедура признавања статуса жртве ратне тортуре и права на новчану накнаду
Шифра	Назив процеса
ОУ 19.	Процес признавања права на једнократну новчану помоћ
ОУ 19.1.	Процедура признавања права на једнократну новчану помоћ
ОУ 19.2.	Процедура обраде података по рјешењима на једнократну новчану помоћ
Шифра	Назив процеса
ОУ 20.	Процес вођења регистра и издавања увјерења
ОУ 20.1.	Процедура вођења регистра и издавања увјерења
Шифра	Назив процеса
ОУ 21.	Процес признавања права на мјесечно новчано примање борцима са навршених 65. година живота
ОУ 21.1.	Процедура признавања права на мјесечно новчано примање борцима са навршених 65. година живота
Шифра	Назив процеса
ОУ 22.	Процес уноса и обраде података везаних за остваривање права на исплате у јединственој матичној евиденцији корисника борачко-инвалидске заштите и вођења регистра и издавања увјерења
ОУ 22.1.	Процедура уноса и обраде података везаних за остваривање права на исплате у јединственој матичној евиденцији корисника борачко-инвалидске заштите
Шифра	Назив процеса
ОУ 23.	Процес формирања персоналних досијеа

ОУ 23.1.	Процедура формирања персоналних досијеа
Шифра	Назив процеса
ОУ 24.	Процес вођење Регистра запослених у општинској управи
ОУ 24.1.	Процедура вођења Регистра запослених у општинској управи
Шифра	Назив процеса
ОУ 25.	Процес чувања, вођења евиденције и уништавања печата
ОУ 25.1.	Процедура чувања, вођења евиденције и уништавања печата
Шифра	Назив процеса
ОУ 26.	Процес издавања Увјерења из радног односа
ОУ 26.1.	Процедура издавања Увјерења из радног односа
Шифра	Назив процеса
ОУ 27.	Процес израде рјешења о коришћењу годишњих одмора за све службенике и намјештенике запослене у Општинској управи
ОУ 27.1.	Процедура израде рјешења о коришћењу годишњих одмора за све службенике и намјештенике запослене у Општинској управи
Шифра	Назив процеса
ОУ 28.	Процес пружања правне помоћи грађанима
ОУ 28.1.	Процедура пружања правне помоћи грађанима
Шифра	Назив процеса
ОУ 29.	Процес извјештавања о раду одјељења
ОУ 29.1.	Процедура извјештавања о раду одјељења

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

ПОПИС ПРОЦЕСА

Шифра	Назив процеса
БФ 1.	Процес планирања рада одјељења и усклађеност активности одјељења са стратешким документима Општинске управе
БФ 1.1.	Процедура планирања рада одјељења
БФ 1.2.	Процедура усклађености активности одјељења са стратешким документима Општинске управе
Шифра	Назив процеса
БФ 2.	Процес припреме, израде и доношења годишњег буџета/ребаланса буџета општине
БФ 2.1.	Процедура припреме и израде годишњег буџета/ребаланса буџета општине
БФ 2.2.	Процедура доношења годишњег буџета/ребаланса буџета општине
Шифра	Назив процеса
БФ 3.	Процес уноса законског буџета, кварталног/оперативног буџета општине, извјештавање буџетских корисника о расположивости средстава и реалокација средстава буџета општине
БФ 3.1.	Процедура уноса законског буџета, кварталног/оперативног буџета општине
БФ 3.2.	Процедура извјештавања буџетских корисника о расположивости средстава
БФ 3.3.	Процедура реалокације средстава у оквиру плана буџета општине
Шифра	Назив процеса
БФ 4.	Процес наплате и утврђивања непореских прихода и праћење наплате пореских прихода и усклађивање Б2 обрасца са Министарством финансија
БФ 4.1.	Процедура наплате и утврђивања непореских прихода
БФ 4.2.	Процедура праћења наплате пореских прихода
БФ 4.3.	Процедура усклађивања Б2 обрасца са Министарством финансија
Шифра	Назив процеса
БФ 5.	Процес фактурисања и праћења наплате прихода и вођење књиге излазних фактура и усаглашавање потраживања са свим купцима
БФ 5.1.	Процедура фактурисања и праћења наплате прихода и вођење књиге излазних фактура
БФ 5.2.	Процедура усаглашавања потраживања са свим купцима
Шифра	Назив процеса
БФ 6.	Процес дугорочног и краткорочног финансијског задужења општине
БФ 6.1.	Процедура дугорочног финансијског задужења општине
БФ 6.2.	Процедура краткорочног финансијског задужења општине
БФ 6.3.	Процедура праћења укупног кредитног задужења
Шифра	Назив процеса

БФ 7.	Процес управљања рачуноводственим пословима
БФ 7.1.	Процедура пријема и прегледа улазне и излазне књиговодствене документације
БФ 7.2.	Процедура код контроле уноса података у СУФИ систем
БФ 7.3.	Процедура код састављања мјесечних, кварталних и годишњих финансијских извјештаја
БФ 7.4.	Процедура састављања и подношење мјесечне ПДВ пријаве
Шифра	Назив процеса
БФ 8.	Процес класификације потраживања, наплативости потраживања, евиденције потраживања, усаглашавања и предузимања мјера наплате прихода општине
БФ 8.1.	Процедура класификације потраживања, наплативости потраживања и евиденције потраживања
БФ 8.2.	Процедура усаглашавања потраживања и предузимања мјера наплате прихода општине
Шифра	Назив процеса
БФ 9.	Процес уноса обавеза општине у СУФИ систем (путем обрасца 2. и 5.) и усаглашавања обавеза са добављачима и осталим физичким и правним лицима
БФ 9.1.	Процедура уноса обавеза општине у СУФИ систем (путем обрасца 2. и 5.)
БФ 9.2.	Процедура усаглашавања обавеза са добављачима и осталим физичким и правним лицима
Шифра	Назив процеса
БФ 10.	Процес плаћања уговорених обавеза кроз систем трезорског пословања, праћење рокова плаћања и поравнање извода
БФ 10.1.	Процедура плаћања уговорених обавеза кроз систем трезорског пословања, праћење рокова плаћања и поравнање извода
Шифра	Назив процеса
БФ 11.	Процес обрачуна и исплате плата и накнада, обавјештавања запослених, обрачуна код рефундација боловања и других накнада, достава пријаве 1002 и извјештај РАД-1 и уноса добављача и наруџбеница за Општинску управу и буџетске кориснике (путем обрасца 4.)
БФ 11.1.	Процедура обрачуна и исплате плата и накнада, обавјештавања запослених,
БФ 11.2.	Процедура обрачуна код рефундација боловања и других накнада, попуњавање и достава пријаве 1002. и извјештај РАД-1
БФ 11.3.	Процедура уноса добављача и наруџбеница за Општинску управу и буџетске кориснике
Шифра	Назив процеса
БФ 12.	Процес благajничког пословања
БФ 12.1.	Процедура благajничког пословања
Шифра	Назив процеса
БФ 13.	Процес вођења основних средстава и ситног инвентара
БФ 13.1.	Процедура вођења основних средстава
БФ 13.2.	Процедура вођења ситног инвентара
Шифра	Назив процеса
БФ 14.	Процес код пописа средстава, потраживања и обавеза и усклађивање стања у књизи основних средстава са стањем у главној књизи трезора општине
БФ 14.1.	Процедура пописа средстава, потраживања и обавеза
БФ 14.2.	Процедура усклађивања стања у књизи основних средстава са стањем у главној књизи трезора општине
Шифра	Назив процеса
БФ 15.	Процес вођења главне књиге и контирање
БФ 15.1.	Процедура запримања, ликвидирања и контирање рачуна
БФ 15.2.	Процедура контроле, ликвидације и евидентирања финансијске документације
БФ 15.3.	Процедура спровођења годишње инвентуре и циљу састављања годишњег финансијског извјештаја
Шифра	Назив процеса
БФ 16.	Процеси код послова књиговодства
БФ 16.1.	Процедура код код послова књиговодства
БФ 16.2.	Процедура код покретања и штампања извјештаје из главне и помоћне књиге и осталих образаца код годишњег извјештавања
Шифра	Назив процеса
БФ 17.	Процес праћења и извршења буџета/ребаланса општине
БФ 17.1.	Процедура праћења и извршења буџета/ребаланса општине
Шифра	Назив процеса
БФ 18.	Процес састављања годишњег обрачуна општине
БФ 18.1.	Процедура састављања годишњег обрачуна општине
Шифра	Назив процеса
БФ 19.	Процес коришћења буџетске резерве
БФ 19.1.	Процедура коришћења буџетске резерве
Шифра	Назив процеса
БФ 20.	Процес извјештавања о раду одјељења

БФ 20.1.	Процедура извјештавања о раду одјељења
----------	--

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ**ПОПИС ПРОЦЕСА**

Шифра	Назив процеса
ПП 1.	Процес планирања рада одјељења и усклађености активности одјељења са стратешким документима Општинске управе
ПП 1.1.	Процедура планирања рада одјељења и усклађености активности одјељења са стратешким документима Општинске управе
Шифра	Назив процеса
ПП 2.	Процес регистрације дјелатности предузетника
ПП 2.1.	Процедура регистрације оснивања предузетника
ПП 2.2.	Процедура регистрације промјене података предузетника
ПП 2.3.	Процедура регистрације престанка обављања дјелатности предузетника
ПП 2.4.	Процедура издавања увјерења о којима орган води службену евиденцију
ПП 2.5.	Процедура вођења Регистра предузетника
ПП 2.6.	Процедура издавања рјешења којим се одобрава вршење превоза за властите потребе (за носиоце пољопривредног газдинства)
ПП 2.7.	Процедура издавања лиценце превозника Д
ПП 2.8.	Процедура издавања лиценце за возило којим се врши такси превоз
ПП 2.9.	Процедура издавања легитимације за возача
ПП 2.10.	Процедура регистрације чамца
ПП 2.11.	Процедура издавања и продужења пловидбене дозволе
ПП 2.12.	Процедура брисања чамца из Регистра чамаца
Шифра	Назив процеса
ПП 3.	Процес категоризације угоститељских објеката и одобрења продуженог и пригодног радног времена угоститељских објеката
ПП 3.1.	Процедура категоризације угоститељских објеката
ПП 3.2.	Процедура одобрења продуженог радног времена угоститељских објеката и одобрења пригодног радног времена угоститељских објеката
Шифра	Назив процеса
ПП 4.	Процес доношења и усвајања програма утрошка средстава у складу са Законским прописима
ПП 4.1.	Процедура доношења и усвајања програма утрошка средстава добијених од накнада за експлоатацију минералних сировина
ПП 4.2.	Процедура доношења и усвајања програма утрошка средстава добијених од накнада за експлоатацију шумских сортимената
ПП 4.3.	Процедура доношења и усвајања програма утрошка средстава добијених од накнада за кориштење шума у приватној својини
ПП 4.4.	Процедура доношења и усвајања програма утрошка средстава добијених од накнада за промјену намјене пољопривредног шемљишта у грађевинско земљиште
ПП 4.5.	Процедура доношења и усвајања програма утрошка средстава добијених од посебних водних накнада
Шифра	Назив процеса
ПП 5.	Процес праћења и усвајања извјештаја о утрошку средстава у складу са Законским прописима
ПП 5.1.	Процедура праћења и усвајања извјештаја о утрошку средстава добијених од накнада за експлоатацију минералних сировина
ПП 5.2.	Процедура праћења и усвајања програма утрошка средстава добијених од накнада за експлоатацију шумских сортимената
ПП 5.3.	Процедура праћења и усвајања извјештаја о утрошку средстава добијених од накнада за кориштење шума у приватној својини
ПП 5.4.	Процедура праћења и усвајања извјештаја о утрошку средстава добијених од накнада за промјену намјене пољопривредног шемљишта у грађевинско земљиште
ПП 5.5.	Процедура праћења и усвајања извјештаја о утрошку средстава добијених од посебних водних накнада
Шифра	Назив процеса
ПП 6.	Процес подршке пословном окружењу и развоју МСП-а и самосталног предузетништва
ПП 6.1.	Процедура подршке пословном окружењу и развоју МСП-а и самосталног предузетништва
ПП 6.2.	Процедура контроле утрошка финансијских средстава МСП-а и самосталног предузетништва
ПП 6.3.	Процедура подршке привредних манифестација
Шифра	Назив процеса
ПП 7.	Процес подршке пословном окружењу и развоју пољопривредне производње
ПП 7.1.	Процедура подршке пословном окружењу и развоју пољопривредне производње
Шифра	Назив процеса
ПП 8.	Процес извршења услуга дератизације
ПП 8.1.	Процедура извршења услуга дератизације
Шифра	Назив процеса

ПП 9.	Процес збрињавања паса луталица
ПП 9.1.	Процедура збрињавања паса луталица
Шифра	Назив процеса
ПП 10.	Процес претварања пољопривредног земљишта у грађевинско змљиште
ПП 10.1.	Процедура претварања пољопривредног земљишта у грађевинско змљиште
Шифра	Назив процеса
ПП 11.	Процес реализације средстава ресорног министарства пољопривреде-регресирано гориво, меркантилна пшеница и меркантилна соја
ПП 11.1.	Процедура реализације средстава ресорног министарства пољопривреде за регресирано гориво
ПП 11.2.	Процедура реализације средстава ресорног министарства пољопривреде за меркантилну пшеницу и меркантилну соју
Шифра	Назив процеса
ПП 12.	Процес вођења евиденције пчелара и пчелињака
ПП 12.1.	Процедура вођења евиденције пчелара и пчелињака
Шифра	Назив процеса
ПП 13.	Процес издавања увјерења о бављењу пољопривредном производњом
ПП 13.1.	Процедура издавања увјерења о бављењу пољопривредном производњом
Шифра	Назив процеса
ПП 14.	Процес пружања подршке за помоћ потрошачима при рекламацијама роба и/или услуга
ПП 14.1.	Процедура пружања подршке за помоћ потрошачима при рекламацијама роба и/или услуга
Шифра	Назив процеса
ПП 15.	Процес процјене штете код елементарних непогода на пољопривредним културама
ПП 15.1.	Процедура процјене штете код елементарних непогода на пољопривредним културама
Шифра	Назив процеса
ПП 16.	Процес регистрације и ажурирања евиденције пољопривредних газдинстава (ПГ)
ПП 16.1.	Процедура регистрације и ажурирања евиденције пољопривредних газдинстава (ПГ)
Шифра	Назив процеса
ПП 17.	Процес извјештавања о раду одјељења
ПП 17.1.	Процедура извјештавања о раду одјељења

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ПОПИС ПРОЦЕСА

Шифра	Назив процеса
ДД 1.	Процес планирања рада одјељења и усклађености активности одјељења са стратешким документима Општинске управе
ДД 1.1.	Процедура планирања рада одјељења и усклађености активности одјељења са стратешким документима Општинске управе
Шифра	Назив процеса
ДД 2.	Процес подршке за превоз редовних ученика основних и средњих школа на подручју општине Нови Град
ДД 2.1.	Процедура подршке за превоз редовних ученика основних и средњих школа на подручју општине Нови Град
Шифра	Назив процеса
ДД 3.	Процес подршке за стипендије ученицима и студентима општине
ДД 3.1.	Процедура подршке за стипендије ученицима и студентима општине
Шифра	Назив процеса
ДД 4.	Процес подршке спортским клубовима и организацијама
ДД 4.1.	Процедура подршке спортским клубовима и организацијама
Шифра	Назив процеса
ДД 5.	Процес подршке за талентоване младе спортисте
ДД 5.1.	Процедура подршке за талентоване младе спортисте
Шифра	Назив процеса
ДД 6.	Процес подршке социјално угроженим категоријама
ДД 6.1.	Процедура подршке социјално угроженим категоријама
Шифра	Назив процеса
ДД 7.	Процес подршке пронаталитетној политици општине Нови Град
ДД 7.1.	Процедура подршке пронаталитетној политици општине Нови Град
Шифра	Назив процеса
ДД 8.	Процес подршке невладиним организацијама, омладинским организацијама и локалној волонтерској политици
ДД 8.1.	Процедура подршке невладиним организацијама
ДД 8.2.	Процедура подршке омладинским организацијама
ДД 8.3.	Процедура подршке локалној волонтерској политици
Шифра	Назив процеса
ДД 9.	Процес подршке невладиним организацијама од посебног друштвеног интереса

ДД 9.1.	Процедура подршке невладиним организацијама од посебног друштвеног интереса
Шифра	Назив процеса
ДД 10.	Процес подршке вјерским заједницама
ДД 10.1.	Процедура подршке вјерским заједницама
Шифра	Назив процеса
ДД 11.	Процес подршке националним мањинама
ДД 11.1.	Процедура подршке националним мањинама
Шифра	Назив процеса
ДД 12.	Процес подршке културно – спортских манифестација општине Нови Град
ДД 12.1.	Процедура подршке културно – спортских манифестација општине Нови Град
Шифра	Назив процеса
ДД 13.	Процес подршке пројектима у просвјети и култури
ДД 13.1.	Процедура подршке пројектима у просвјети и култури
Шифра	Назив процеса
ДД 14.	Процес сарадње са вишим нивоима власти и међународним организацијама, програми за избјеглице, расељена лица и повратнике
ДД 14.1.	Процедура сарадње са вишим нивоима власти и међународним организацијама програми за избјеглице, расељена лица и повратнике
Шифра	Назив процеса
ДД 15.	Процес извјештавања о раду одјељења
ДД 15.1.	Процедура извјештавања о раду одјељења

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**ПОПИС ПРОЦЕСА**

Шифра	Назив процеса
ПСК 1.	Процес планирања рада одјељења и усклађености активности одјељења са стратешким документима Општинске управе
ПСК 1.1.	Процедура планирања рада одјељења и усклађености активности одјељења са стратешким документима Општинске управе
Шифра	Назив процеса
ПСК 2.	Процес просторног планирања
ПСК 2.1.	Процедура просторног планирања
Шифра	Назив процеса
ПСК 3.	Процес наплате прихода од накнада за кориштење јавних површина и реклама
ПСК 3.1.	Процедура наплате прихода од накнада за кориштење јавних површина и реклама
Шифра	Назив процеса
ПСК 4.	Процес доношења Плана и одржавања комуналне инфраструктуре
ПСК 4.1.	Процедура доношења Плана комуналне инфраструктуре
ПСК 4.2.	Процедура текућег одржавања асфалтних и категорисаних путева
ПСК 4.3.	Процедура одржавања асфалтних и категорисаних путева
ПСК 4.4.	Процедура одржавања некатегорисаних путева
Шифра	Назив процеса
ПСК 5.	Процес управљања општинском имовином
ПСК 5.1.	Процедура куповине земљишта, објеката и опреме
ПСК 5.2.	Процедура продаје земљишта, објеката и опреме
ПСК 5.3.	Процедура замјене земљишта, објеката и опреме
ПСК 5.4.	Процедура уноса/искњижавања земљишта у/из имовину/е општине
Шифра	Назив процеса
ПСК 6.	Процес издавања локацијских услова
ПСК 6.1.	Процедура издавања локацијских услова
Шифра	Назив процеса
ПСК 7.	Процес одобрења за грађење и одобрења за употребу
ПСК 7.1.	Процедура одобрења за грађење
ПСК 7.2.	Процедура одобрења за употребу
Шифра	Назив процеса
ПСК 8.	Процес код комуналне дјелатности: процес код комуналне дјелатности у зимским условима и код одржавања јавне расвјете
ПСК 8.1.	Процедура код провођења активности комуналне дјелатности у зимским условима
ПСК 8.2.	Процедура код провођења активности комуналне дјелатности одржавања јавне расвјете
Шифра	Назив процеса
ПСК 9.	Процес код водопривредних послова
ПСК 9.1.	Процедура код водопривредних послова
Шифра	Назив процеса
ПСК 10.	Процес код стамбених послова
ПСК 10.1.	Процедура код стамбених послова

Шифра	Назив процеса
ПСК 11.	Процес код грађевинских послова
ПСК 11.1.	Процедура код грађевинских послова
Шифра	Назив процеса
ПСК 12.	Процес код заштите животне средине
ПСК 12.1.	Процедура код заштите животне средине
Шифра	Назив процеса
ПСК 13.	Процес код одржавања саобраћаја и путева и саобраћајне сигнализације
ПСК 13.1.	Процедура код одржавања саобраћаја и путева –усклађивање редова возње
ПСК 13.2.	Процедура код одржавања саобраћајне сигнализације
Шифра	Назив процеса
ПСК 14.	Процес доношења Плана и извршења капиталних инвестиција
ПСК 14.1.	Процедура доношења Плана и извршења капиталних инвестиција
Шифра	Назив процеса
ПСК 15.	Процес припреме, праћења и надзора инвестиција
ПСК 15.1.	Процедура припреме, праћења и надзора инвестиција
Шифра	Назив процеса
ПСК 16.	Процес кориштења јавних паркиралишта
ПСК 16.1.	Процедура кориштења јавних паркиралишта
Шифра	Назив процеса
ПСК 17.	Процес извјештавања о раду одјељења
ПСК 17.1.	Процедура извјештавања о раду одјељења

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ ПОПИС ПРОЦЕСА

Шифра	Назив процеса
ОИК 1.	Процес планирања рада одсјека и усклађености активности са стратешким документима
ОИК 1.1.	Процедура планирања рада одсјека и усклађености активности са стратешким документима
Шифра	Назив процеса
ОИК 2.	Процес начина вршења инспекцијске контроле
ОИК 2.1.	Процедура начина вршења инспекцијске контроле
Шифра	Назив процеса
ОИК 3.	Процес начина вршења инспекцијског надзора хране и здравствене исправности
ОИК 3.1.	Процедура начина вршења инспекцијског надзора хране и здравствене исправности
Шифра	Назив процеса
ОИК 4.	Процес начина вршења инспекцијске контроле тржишне дјелатности
ОИК 4.1.	Процедура начина вршења инспекцијске контроле тржишне дјелатности
Шифра	Назив процеса
ОИК 5.	Процес начина вршења инспекцијске контроле ветеринарске дјелатности
ОИК 5.1.	Процедура начина вршења инспекцијске контроле ветеринарске дјелатности
Шифра	Назив процеса
ОИК 6.	Процес начина вршења инспекцијске контроле урбанистичко-грађевинске дјелатности
ОИК 6.1.	Процедура начина вршења инспекцијске контроле урбанистичко-грађевинске дјелатности
Шифра	Назив процеса
ОИК 7.	Процес начина вршења инспекцијске контроле пољопривредне дјелатности
ОИК 7.1.	Процедура начина вршења инспекцијске контроле пољопривредне дјелатности
Шифра	Назив процеса
ОИК 8.	Процес начина вршења инспекцијске контроле саобраћајне дјелатности
ОИК 8.1.	Процедура начина вршења инспекцијске контроле саобраћајне дјелатности
Шифра	Назив процеса
ОИК 9.	Процес комунално-инспекцијског надзора
ОИК 9.1.	Процедура комунално-инспекцијског надзора
Шифра	Назив процеса
ОИК 10.	Процес извјештавања о раду одсјека
ОИК 10.1.	Процедура извјештавања о раду одсјека

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ ПОПИС ПРОЦЕСА

Шифра	Назив процеса
ЦЗ 1.	Процес планирања система заштите и спасавања становништва и материјалних добара од пожара, поплава, земљотреса и других елементарних непогода и несрећа
ЦЗ 1.1.	Процедура планирања система заштите и спасавања становништва и материјалних добара од пожара, поплава, земљотреса и других елементарних непогода и несрећа
Шифра	Назив процеса

ЦЗ 2.	Процес спровођења мјера и активности заштите и спасавања у случају непосредне пријетње од опасности, за вријеме опасности и отклањања последица у току и после престанка опасности
ЦЗ 2.1	Процедура спровођења мјера и активности заштите и спасавања у случају непосредне пријетње од опасности, за вријеме опасности и отклањања последица у току и после престанка опасности
Шифра	Назив процеса
ЦЗ 3.	Процес осматрања, обавјештавања и узбуњивања
ЦЗ 3.1.	Процедура осматрања, обавјештавања и узбуњивања
Шифра	Назив процеса
ЦЗ 4.	Процес извјештавања о раду одсјека
ЦЗ 4.1.	Процедура извјештавања о раду одсјека

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**ПОПИС ПРОЦЕСА**

Шифра	Назив процеса
ЈН 1.	Процес планирања рада одсјека и усклађености активности са стратешким документима Општинске управе и израда Плана јавних набавки
ЈН 1.1.	Процедура планирања рада одсјека и усклађености активности са стратешким документима Општинске управе и израда Плана јавних набавки
Шифра	Назив процеса
ЈН 2.	Процес отворени поступак јавне набавке робе, услуга или радова
ЈН 2.1.	Процедура отворени поступак јавне набавке робе, услуга или радова
Шифра	Назив процеса
ЈН 3.	Процес конкурентски захтјев за јавну набавку робе, услуга или радова
ЈН 3.1.	Процедура конкурентски захтјев за јавну набавку робе, услуга или радова
Шифра	Назив процеса
ЈН 4.	Процес јавних набавки Анекс II дио Б
ЈН 4.1.	Процедура јавних набавки Анекс II дио Б
Шифра	Назив процеса
ЈН 5.	Процес директни споразум јавне набавке робе, услуга или радова
ЈН 5.1.	Процедура директни споразум јавне набавке робе, услуга или радова
Шифра	Назив процеса
ЈН 6.	Процес преговарачки поступак јавне набавке робе, услуга или радова без објаве обавјештења
ЈН 6.1.	Процедура преговарачки поступак јавне набавке робе, услуга или радова без објаве обавјештења
Шифра	Назив процеса
ЈН 7.	Процес извјештавања о раду одсјека
ЈН 7.1.	Процедура извјештавања о раду одсјека

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ**ПОПИС ПРОЦЕСА**

Шифра	Назив процеса
УР 1.	Процес планирања рада одсјека и управљања стратегијом развоја
УР 1.1.	Процедура планирања рада одсјека и управљања стратегијом развоја
Шифра	Назив процеса
УР 2.	Процес израде, праћења, вредновања и извјештавања реализације стратешког документа
УР 2.1.	Процедура израде стратешког документа
УР 2.2.	Процедура праћења, вредновања и извјештавања реализације стратешког документа
Шифра	Назив процеса
УР 3.	Процес израде и пријаве, праћења и реализације и евалуације и евиденције пројекта
УР 3.1.	Процедура израде и пријаве пројекта
УР 3.2.	Процедура праћења и реализације пројекта
УР 3.3.	Процедура евалуације и евиденције пројекта

Шифра	Назив процеса
УР 4.	Процес подстицања локалне привреде и подршке инвеститорима
УР 4.1.	Процедура одржавања сједница Привредног савјета
УР 4.2.	Процедура за рад са инвеститорима и представницима пословног сектора
Шифра	Назив процеса
УР 5.	Процес извјештавања о раду одсјека
УР 5.1.	Процедура извјештавања о раду одсјека

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**ПОПИС ПРОЦЕСА**

Шифра	Назив процеса
ЗП 1.	Процес планирања рада у одсјеку и покретање приједлога јавних набавки и праћење реализације уговора
ЗП 1.1.	Процедура планирања рада у одсјеку и покретање приједлога јавних набавки и праћење реализације уговора
Шифра	Назив процеса
ЗП 2.	Процес начина требовања, евиденције и дистрибуције канцеларијског и потрошног материјала
ЗП 2.1.	Процедура начина требовања канцеларијског и потрошног материјала
ЗП 2.2.	Процедура начина евиденције и дистрибуције канцеларијског и потрошног материјала
Шифра	Назив процеса
ЗП 3.	Процес начина коришћења и употребе службених моторних возила и потрошње горива и начина коришћења и употребе приватних возила у службене сврхе
ЗП 3.1.	Процедура начина коришћења и употребе службених моторних возила
ЗП 3.2.	Процедура техничке исправности возила и евиденције потрошње горива
ЗП 3.3.	Процедура начина коришћења и употребе приватних возила у службене сврхе
Шифра	Назив процеса
ЗП 4.	Процес текућег и инвестиционог одржавања објеката и пословних простора
ЗП 4.1.	Процедура текућег и инвестиционог одржавања објеката и пословних простора
Шифра	Назив процеса
ЗП 5.	Процес набавке, пријема и дистрибуције основних средстава, ситног инвентара и опреме
ЗП 5.1.	Процедура набавке и пријема основних средстава, ситног инвентара и опреме
ЗП 5.2.	Процедура дистрибуције основних средстава, ситног инвентара и опреме
Шифра	Назив процеса
ЗП 6.	Процес одржавања рачунарске и комуникационе опреме
ЗП 6.1.	Процедура одржавања рачунарске опреме
ЗП 6.2.	Процедура одржавања комуникационе опреме
Шифра	Назив процеса
ЗП 7.	Процес осигурања имовине и лица
ЗП 7.1.	Процедура осигурања имовине
ЗП 7.2.	Процедура осигурања лица
Шифра	Назив процеса
ЗП 8.	Процес евидентирања доласка радника Општинске управе на посао и одласка са посла
ЗП 8.1.	Процедура евидентирања доласка радника Општинске управе на посао и одласка са посла
Шифра	Назив процеса
ЗП 9.	Процес начина коришћења и извјештавања код употребе фиксних и мобилних телефона
ЗП 9.1.	Процедура начина коришћења и извјештавања код употребе фиксних телефона

ЗП 9.2.	Процедура начина коришћења и извјештавања код употребе мобилних телефона
Шифра	Назив процеса
ЗП 10.	Процес одржавања система централног гријања и загријавање службених просторија, одржавања оптималне потрошње огријевог дрвета и одржавања чистоће и хигијене у службеним просторијама
ЗП 10.1.	Процедура одржавања система централног гријања и загријавање службених просторија
ЗП 10.2.	Процедура одржавања оптималне потрошње огријевог дрвета
ЗП 10.3.	Процедура одржавања чистоће и хигијене у службеним просторијама
Шифра	Назив процеса
ЗП 11.	Процес обезбјеђења, одржавања кућног реда у просторијама Општинске управе и преузимања и достављања поште
ЗП 11.1.	Процедура обезбјеђења и одржавања кућног реда у просторијама Општинске управе
ЗП 11.2.	Процедура преузимања и достављања поште
Шифра	Назив процеса
ЗП 12.	Процес примјене мјера противпожарне заштите
ЗП 12.1.	Процедура код примјене мјера противпожарне заштите
Шифра	Назив процеса
ЗП 13.	Процес примјене мјера заштите на раду
ЗП 13.1.	Процедура код примјене мјера заштите на раду
Шифра	Назив процеса
ЗП 14.	Процес извјештавања о раду одсјека
ЗП 14.1.	Процедура извјештавања о раду одсјека

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**ПОПИС ПРОЦЕСА**

Шифра	Назив процеса
КН 1.	Процес планирања рада Кабинета Начелника и усклађености активности са стратешким документима Општинске управе
КН 1.1.	Процедура планирања рада Кабинета Начелника и усклађености активности са стратешким документима Општинске управе
Шифра	Назив процеса
КН 2.	Процес припреме и оцјене привредних и развојних пројеката
КН 2.1.	Процедура припреме и оцјене привредних и развојних пројеката
КН 3.	Процес заступања општине пред судовима
КН 3.1.	Процедура заступања општине пред судовима
Шифра	Назив процеса
КН 4.	Процес израде интерног нормативног оквира, општих и појединачних аката из надлежности Начелника општине
КН 4.1.	Процедура израде интерног нормативног оквира, општих и појединачних аката из надлежности Начелника општине
Шифра	Назив процеса
КН 5.	Процес успостављања, спровођења и развоја система финансијског управљања и контрола
КН 5.1.	Процедура успостављања спровођења и развоја система финансијског управљања и контрола
Шифра	Назив процеса
КН 6.	Процес самопроцјене система финансијског управљања и контрола Општинске управе и корисника средстава буџета општине и осталих јавних субјеката, управљања ризицима и извјештавање о функционисању система финансијског управљања и контрола

КН 6.1.	Процедура самопроцјене система финансијског управљања и контрола Општинске управе и контроле корисника средстава буџета општине и осталих јавних субјеката
КН 6.2.	Процедура управљања ризицима и извјештавање о функционисању система финансијског управљања и контрола
Шифра	Назив процеса
КН 7.	Процес праћења и извјештавања примјене интегритета Општинске управе
КН 7.1.	Процедура праћења и извјештавања примјене интегритета Општинске управе
Шифра	Назив процеса
КН 8.	Процес праћења трошкова по основу репрезентације, евиденција предаје и чувања примљених поклона и давања поклона
КН 8.1.	Процедура праћења трошкова по основу репрезентације
КН 8.2.	Процедура евиденције предаје и чувања примљених поклона и давања поклона
Шифра	Назив процеса
КН 9.	Процес управљања интерним и екстерним пословним комуникацијама и објављивање информација путем званичне инетрнет странице
КН 9.1.	Процедура управљања интерним и екстерним пословним комуникацијама и објављивање информација путем званичне инетрнет странице
Шифра	Назив процеса
КН 10.	Процес пријема и захтјева грађана и осталих правних субјеката
КН 10.1.	Процедура пријема и захтјева грађана и осталих правних субјеката
Шифра	Назив процеса
КН 11.	Процес управљања документима и доступност документације у електронском облику
КН 11.1.	Процедура управљања документима и доступност документације у електронском облику
Шифра	Назив процеса
КН 12.	Процес извјештавања о раду кабинета Начелника општине
КН 12.1.	Процедура извјештавања о раду кабинета Начелника општине

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

ПОПИС ПРОЦЕСА

Шифра	Назив процеса
ТВЈ 1.	Процес планирања рада ТВЈ и усклађености активности ТВЈ са стратешким документима Општинске управе
ТВЈ 1.1.	Процедура планирања рада ТВЈ и усклађености активности ТВЈ са стратешким документима Општинске управе
Шифра	Назив процеса
ТВЈ 2.	Процес оперативног рада и техничких послова код функционисања у Територијалној ватрогасној јединици
ТВЈ 2.1.	Процедура оперативног рада и техничких послова код функционисања у Територијалној ватрогасној јединици
Шифра	Назив процеса
ТВЈ 3.	Процес планирања прихода код редовних активности/услуга организационе јединице (сервисирање апарата, других услуга, прихода од накнада по основу Закона о заштити од пожара)
ТВЈ 3.1.	Процедура планирања прихода код редовних активности/услуга организационе јединице (сервисирање апарата, других услуга и др.)
ТВЈ 3.2.	Процедура планирања прихода од накнада по основу Закона о заштити од пожара
Шифра	Назив процеса
ТВЈ 4.	Процес начина коришћења и употребе ватрогасних справа и опреме (моторна возила), утврђивање норматива, техничке исправности и потрошње горива за моторна возила и друге намјене
ТВЈ 4.1.	Процедура начина коришћења и употребе ватрогасних справа и опреме (моторна возила)
ТВЈ 4.2.	Процедура утврђивање норматива, техничке исправности и потрошње горива за возила и друге намјене
Шифра	Назив процеса
ТВЈ 5.	Процес послова у ванредним ситуација-тим за спасавање
ТВЈ 5.1.	Процедура послова у ванредним ситуацијама-тим за спасавање
Шифра	Назив процеса
ТВЈ 6.	Процес извјештавања о раду ТВЈ
ТВЈ 6.1.	Процедура извјештавања о раду ТВЈ

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**ПОПИС ПРОЦЕСА**

Шифра	Назив процеса
РЕВ 1.	Процес израде Стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије
РЕВ 1.1.	Процедура израде Стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије
Шифра	Назив процеса
РЕВ 2.	Процес провођења појединачне интерне ревизије
РЕВ 2.1.	Процедура провођења појединачне интерне ревизије
Шифра	Назив процеса
РЕВ 3.	Процес оцјене ризика, утврђивања неправилности и сумње на превару
РЕВ 3.1.	Процедура оцјене ризика, утврђивања неправилности и сумње на превару
Шифра	Назив процеса
РЕВ 4.	Процес оцјене адекватности ресурса и ефикасности система финансијског управљања и контроле
РЕВ 4.1.	Процедура оцјене адекватности ресурса и ефикасности система финансијског управљања и контроле
Шифра	Назив процеса
РЕВ 5.	Процес документовања и извјештавања о раду интерне ревизије
РЕВ 5.1.	Процедура документовања и извјештавања о раду интерне ревизије

40/

На основу члана 64. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске," бр. 97/16) и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град", бр. 2/17), начелник општине Нови Град доноси

**ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ
ГРАД У 2019. ГОДИНИ**

Уводни дио

Члан 1.

Овим Планом утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста у Општинској управи општине Нови Град и потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме у 2019. години.

Члан 2.

Послови Општинске управе обављају се у слиједећим Одјељењима и Одсјецима:

- а) Одјељење за општу управу:
 - Одсјек за управне послове
 - Одсјек за борачко-инвалидску заштиту
- б) Одјељење за буџет и финансије:
 - Одсјек за трезор
 - Одсјек за финансије и буџет
- в) Одјељење за привреду и пољопривреду:
 - Одсјек за привреду
 - Одсјек за пољопривреду
- г) Одјељење за друштвене дјелатности
- д) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове:
 - Одсјек за урбанизам и просторно планирање
 - Одсјек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско-правне послове и заштиту животне средине

ђ) Самостални одсједи:

1. Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију
2. Одсјек за цивилну заштиту,
3. Одсјек за јавне набавке,
4. Одсјек за управљање развојем,
5. Одсјек за заједничке послове.

Члан 3.

Послови интерне ревизије обављају се у Јединици за интерну ревизију као посебној организационој јединици у Општинској управи.

Члан 4.

Савјетодавни, протоколатни, административно-технички и други послови за потребе Начелника општине обављају се у Кабинету Начелника општине као посебној организационој јединици у Општинској управи.

Члан 5.

Послове заштите од пожара и друге послове у вези са противпожарном заштитом на подручју општине обавља Територијална ватрогасна јединица као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА ЗА 2019. ГОДИНУ

Члан 6.

План запошљавања у Општинској управи општине Нови Град у 2019. години садржи стварно стање попуњености радних мјеста у Општинској управи и потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме.