



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛЈИГ

ГОДИНА XVI

БРОЈ 20

28. ДЕЦЕМБАР 2023. ГОДИНЕ

АКТА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЛЈИГ

1.

На основу члана 46. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС, бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закона, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/21, 138/2022 и 92/2023), члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС, број 129/2007, 83/2014 – др. закона, 101/2016-др. Закона, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. Статута општине Лјиг ("Службени гласник општине Лјиг" бр. 4/2019 и 12/22) и члана 3. Пословника Привременог органа општине Лјиг ("Службени гласник општине Лјиг бр. 14/2023), Привремени орган општине Лјиг, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је

ОДЛУКУ О ПРИВРЕМЕНОМ ФИНАНСИРАЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЛЈИГ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР - МАРТ 2024. ГОДИНЕ

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЛЈИГ

Број: 000505759 2023 06036 001 000 000 001

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
ОПШТИНЕ ЛЈИГ
Миломир Старчевић, с.р.

ОДЛУКУ О ПРИВРЕМЕНОМ ФИНАНСИРАЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЛЈИГ
ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР - МАРТ 2024. ГОДИНЕ

МОЖЕТЕ ПОГЛЕДАТИ

[ОВДЕ](#)

[РЕШЕЊЕ](#)

о привременом финансирању годишњих програма којима се остварује општи интерес у области спорта у општини Љиг у 2024.години

28. децембар 2023. године * Службени гласник Општине Љиг * БРОЈ 20

2.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 92/2023) члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и чл. 40. Статута Општине Љиг („Сл. гласник Општине Љиг“ 4/19 и 12/22) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 89/2019), и члана 3. Правилника о раду Привременог органа општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ бр. 14/23), Привремени орган општине Љиг, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је следећу:

**СТРАТЕГИЈУ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ**

Овом Стратегијом ажурирају се врсте ризика и врши се идентификација нових ризика као и мерење ризика у Општинској Управи Општине Љиг (у даљем тексту "**УПРАВА**"). Појам и врсте ризика, методе за утврђивање ризика као и мерење ризика дефинисани овом Стратегијом **ОБАВЕЗУЈУЋИ** су и за све непосредне извршиоце, унутар организационих јединица- Одељења-служби и канцеларија у оквиру Управе:

У општинској управи, изван унутрашњој организационих јединици, формирају се посебне организационе јединице Кабинет председника општине и Интерни ревизор.

Основне унутрашње јединице:

- Одељење за општу управу;
- Одељење за финансије;
- Одељење за инспекцијске послове.

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се формирати Одсеци као уже унутрашње јединице.

Формирана су два одсека у оквиру Одељења за општу управу и то:

- Одсек за послове грађанских стања и бирачког списка;
- Одсек за послове писарнице

Пријављивање ризика, мерење ризика и третирање ризика, обавезујуће је и за руководећа и за извршилачка радна места у Управи. Ризици се идентификују на основу постављених циљева Управе, због којих је и основана.

Сви пословни процеси и активности, који могу бити потенцијални носиоци ризика, ближе су описани у појединачним Листама пословних процеса и активности за сваког непосредног извршиоца у Управи.

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

У стратегији за управљање ризиком у Управи издвајају се следећи кораци у активностима:

- 1) утврђују се циљеви Управе на начин који је довољно јасан да би се омогућила идентификација и процена ризика који се односе на те циљеве;
- 2) Анализа ризика у оквиру Управе по одељењима и ужим организационим јединицама, као основ за одлучивање о начину управљања ризицима;
- 3) Процену ризика од могућности преваре;
- 4) Идентификовање и анализу промена у оквиру Управе по организационим јединицама, које би могле значајније утицати на систем интерне контроле.

1.4.1. Визија

Визија развоја представља жељено стање, односно промену којом се постиже жељено стање у седмогодишњем периоду спровођења Плана развоја путем реализације планираних мера (и активности у оквиру мера). Дефинисање визије је подразумевало идентификацију промена које се очекују на крају спровођења планског документа и то кроз заједнички консултативни процес са тематским Радним групама и унутар Координационог тима. Приликом формулисања визије обухваћени су основни принципи развоја, односно вредности које се желе неговати у периоду за који се планира, постојеће предности Општине и локална традиција.

Општина са једнаким приступом и квалитетним услугама за грађане Општина која је атрактивна за миран живот, рад и заснивање породице, са квалитетним услугама социјалне и здравствене заштите и добром управом Локална заједница у којој живе задовољни грађани, који имају приступ богатом садржају за децу и младе Општина са одрживим економским развојем и развијеном комуналном инфраструктуром Општина са развијеном комуналном инфраструктуром и са повољним пословним окружењем у

којој је развијено предузетништво и модерна пољопривредна производња Општина која одрживо користи своје природне ресурсе и туристичке капацитете за рурални и бањски туризам.

1.4.2. Мисија

Општинска Управа Општине Љиг настоји да буде добар, ефикасан и услужан сервис грађана, који тежи ка остваривању заједничког интереса: да Општина Љиг буде еколошки очуван простор са развијеном саобраћајном и комуналном инфраструктуром, конкурентном привредом и високим животним стандардом. Кроз заједничко деловање свих одговорних, од локалне самоуправе, пословног сектора, невладиног сектора до појединца, као и кроз квалитетно осмишљене пројекте, територија Општине Љиг ће се учинити друштвено и привредно пожељном.

1.4.3. Циљеви

Приоритетни циљеви Плана развоја представљају пројекције жељеног стања које доприносе остварењу визије, а постижу се спровођењем мера, односно групе мера, при чему се свака мера, односно група мера обавезно везује за конкретан, посебан циљ. Приоритетни циљеви су урађени на основу претходно идентификованих кључних развојних аспеката који су произишли из анализе стања и SWOT матрице, у исто време руководећи се дефинисаним жељеним стањем које се жели достићи на крају планског периода. Узимајући у обзир постојећи правни оквир који налаже да се даља и детаљнија разрада приоритетних циљева врши путем докумената јавних политика ужег обима (стратегије, програми и њима припадајући акциони планови), Планом развоја општине разматрани су само најзначајнији приоритетни циљеви. Приоритетни циљеви су структурирани у три развојна правца:

- Развој привреде
- Развој друштвених делатности и јавне управе
- Развој инфраструктуре и заштиту животне средине

Дефинисање приоритетних циљева је руковођено СМАРТ принципом, односно циљеви су прецизни, мерљиви, прихватљиви, реални и временски одређени. За сваки приоритетни циљ дефинисани су показатељи учинака, и то почетне вредности, вредности којима се тежи спровођењем Плана развоја, као и извори провере који служе као инструмент за квантификацију наведених показатеља. На овај начин се омогућава мерење успеха у остварењу жељене промене између почетног стања и стања након спровођења мера у току планског периода. Направљена је и веза са Циљевима одрживог развоја (Агенда 2030), односно урађена је локализација циљева и индикатора циљева одрживог развоја, као и веза са преговарачким поглављима Европске уније. Циљеви су дефинисани кроз процес консултација на коме су учествовали представници

тематских радних група и Координационог тела и прихваћени су као релевантни и значајни за даљи развој општине Љиг.

Мере представљају скуп кључних и повезаних активности чије се предузимање планира ради остварења приоритетних циљева, односно достизања постављене визије на крају периода на који се односи План развоја. Оне могу бити различите по својој врсти и начину деловања, а за остварење постављеног циља потребна је реализација једне или више мера, које могу бити међусобно условљене и повезане. Дефинисање мера је било праћено идентификацијом носилаца реализације, временским оквиром потребним за реализацију мера, потенцијалним изворима финансирања, као и показатељима постигнућа, који ће у предстојећем периоду олакшати даљи рад на припреми средњорочног плана општине. Такође, где је то било могуће и смислено, дата је процена коштања сваке од мера. Мере су утврђене путем консултација са тематским радним групама. Привредна активност на нивоу општине Љиг је на нижем нивоу у односу на просек републике.

У циљу побољшања економске ситуације и спречавања одласка, пре свега младих потребно је створити повољне услове за развој привредних активности, кроз реконструкцију постојеће и изградњу нове инфраструктуре у постојећим радним зонама, а такође и стварање нових. Потребно је створити услове за позиционирање општине као атрактивне дестинације за улагање. Потребно је пружати подршку, нарочито сектору предузетништва и констатно побољшавати квалитет живота свих грађана наше општине. Привредни развој Општине Љиг прати опште економске трендове у ширем регионалном окружењу (Београд, Ваљево, Горњи Милановац, Чачак) и у Републици Србији уопште.

За привредни развој Општине Љиг од примарног значаја је искоришћење повољног транзитног саобраћајног положаја аутопута „Милош Велики“. Аутопут „Милош Велики“ представља шансу за развој привреде и стварање повољне пословне климе за долазак инвеститора и отварању радних места за наше суграђанке и суграђане.

Општина Љиг је суочена са депопулацијом, односно одласком радно способног становништва у веће привредне центре у земљи. Укупан број привредних субјеката на територији општине Љиг према подацима Агенције за привредне регистре, показује да је на територији општине Љиг у 2022. години пословало 136 привредно друштво и 623 предузетника. Када су у питању подаци који се односе на запосленост они су у 2022. години износили 2.906, док је незапосленост износила 323. Просечна нето зарада у 2022. години према подацима Агенције за привредне регистре она износи 63.545 динара. Активнији приступ локалне самоуправе и подршка развоју МСП у зависности од њихових потреба. За ово је потребно и активније деловање удружења предузетника и привредника, путем повратних информација, како би се правим мерама подстакла привредна активност. Такође, у оквиру овог деловања битно је и укључивање средње школе како би се адекватним образовним профилима одговорило на захтеве привреде.

До 2030. године удвостручити пољопривредну продуктивност и приходе малих произвођача хране, посебно жена, староседилачких народа, породичних пољопривредника, сточара и рибара, укључујући сигуран и једнак приступ земљи,

другим производним ресурсима и улагањима, знањем, финансијским услугама, тржишта и могућности додавања вредности и запошљавања. Такође, до 2030. године обезбедити одрживе системе производње хране и применити еластичне пољопривредне праксе које повећавају продуктивност и производњу, које помажу у одржавању екосистема, које јачају капацитет за прилагођавање климатским променама, екстремним временским условима, сушама, поплавама и другим катастрофама и прогресивно побољшавају земљу и квалитет земљишта. Постићи веће нивое економске продуктивности кроз диверзификацију, технолошку надоградњу и иновације, укључујући фокусирање на секторе високе додане вредности и радно интензивне секторе. Промовисати развојно оријентисану политику која подржава продуктивне активности, достојно отварање нових радних места, предузетништво, креативност и иновације и подстиче формализацију и раст микро, малих и средњих предузећа, укључујући приступ финансијским услугама. Развити квалитетну, поуздану, одрживу и отпорну инфраструктуру, укључујући регионалну и прекограничну инфраструктуру, за подршку економском развоју и људском благостању, са фокусом на приступачан и једнак приступ за све.

Руководилац Управе је одговоран за активности успостављања, одржавања и унапређења финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о систему финансијског управљања и контроле у делокругу рада Управе. **Сваки руководилац организационе јединице- Одељења и ужих организационих јединица, је одговоран за активности успостављања, одржавања и унапређења система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици. Микро одговорност је доминирајући фактор у успостављању адекватног система финансијског управљања и контроле.**

Управљање неправилностима је битан чинилац управљачке одговорности и један од кључних делова система финансијског управљања и контроле.

Руководилац организационе јединице је дужан да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар организационе јединице, као и да успостави систем извештавања.

Руководилац организационе јединице је дужан да предузима мере за умањење ризика од неправилности.

На основу идентификованих циљева и процеса у Управи, које смо идентификовали методом интервјуисања сваког непосредног извршиоца у Управи, идентификујемо следеће специфичне ризике, које су пријавили непосредни извршиоци, у оквиру својих Листа пословних процеса и активности:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Р.Б.	Ризици:	Шифра процеса:
-------------	----------------	-----------------------

1	Ризик приликом одлучивања о приговорима странака- низак ризик	1. Процес припремање решења и утврђивању права коришења о изузимању и припремења решења о коришћењу права
2	Ризик од недостатка стручног кадра – средњи ризик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес вођења поступка и вођење решења о експропријацији, конверзији, деекспропријацији, административном преносу непокретности 2. Процес вођења поступка и припреме споразуме о накнади за експрописану непокретност 3. Процес вођења поступка отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем 4. Процес остваривања сарадње организационих јединица у оквиру Општинске управе 5. Процес сарадње са организацијом овлашћеном за израду планске документације.

3	Ризик услед рада са странкама – индетификован је низак ризик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес израда првостепене управне акте о праву на родитељски додатак и дечији додатак 2. 1. Процес обављања послова у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака – до грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка 3. Процес руковођења рада писарнице и квалитетно вршење послова и задатака, припрема и асигнирање поштара, врши овере поверених послова 4. Процес примања поште и унос у књигу примљених пошиљки
4	Ризик услед теренског рада-идентификован је средњи ризик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес обављања послова који се односе на изградњу, одржавању, и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улице (чишћење канала при раду машина); 2. Процес обављања послова везано за јавну расвету
5	Ризик рада са странкама – идентификован је средњи ризик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес обављања послова који се односе на изградњу, одржавању, и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улице (чишћење канала при раду машина)
6	Ризик од одговорности и сложености посла – идентификован је средњи ризик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес руковођења и координирања радом Општинске управе
7	Ризик од непоштовања рокова – идентификован је низак ризик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес планирања, усмеравања и надзирања рада

8	Ризик од струјног удара – идентификован је низак ризик	1. Процес контроле исправности возила, уређаја и апарата и решавања ситних и уклањања мањих кварова у објектима
9	Ризик од теренског рада – идентификован је низак ризик	1. Процес управљања службеним возилом као замена возача
10	Ризик од непоштовања рокова – идентификован је средњи ризик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес израда записника и извода из записника са седница 2. Процес праћења и проучавања прописа из области урбанизма и грађевинарства, провера да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и да ли се израђује организација која је овлашћена и регистрована за израду такве документације. 3. Процес вођења прописане евиденције из делокруга свог рада, састављење и давање информација као и предлога скупштини о изменама и допунама одговарајућих одлука
11	Ризик од архивирања документације – идентификован је средњи ризик	1. Процес прикупљања, евидентирања, обрада и чувања документације са седница Скупштине и
12	Ризик услед чувања документације на пословима Одбране које су строго	1. Процес рада на пословима Одбране
13	Ризик приликом обављања управних послова из области имовинско-правне послове – идентификован је низак ризик	1. Процес обављања управних послова из области имовинско-правне послове у складу са одобреним расположивим апропријацијама
14	Ризик услед рада са странкама у виду комуникације.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес издавања обавештења за потребе личног изјашњавања грађана 2. Процес обављања послова у вези измене, допуна и исправци грешке у бази бирачког списка или на захтев странака- до закључења

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Р.Б	Ризици:	Шифра процеса:
1	Ризик услед појаве грешке приликом књижења – идентификован је низак ризик	1. Процес извештавања и потписивања периодичних извештаја, полугодишњих извештаја
2	Ризик код припреме буџета и израда завршног рачуна – идентификован је низак ризик	1. Процес припремања буџета и израде завршног рачуна
3	Ризик услед флукуације радне снаге и недостатка стручних кадрова – идентификован је	1. Процес узимања активних улога о стручном усавршавању
4	Ризик приликом промена законских прописа– идентификован је низак ризик	1. Процес доношења Решења и других аката из надлежности одељења
5	Ризик услед рада са Е-фактурама – идентификован је низак ризик	1. Процес припреме завршних рачуна
6	Ризик од одговорности и сложености посла – идентификован је средњи ризик	1. Процес руковођења рада Одељења 2. Процес старања о испуњавању
7	Ризик од непоштовања рокова – идентификован је низак ризик	1. Процес извештавања и потписивања периодичних извештаја, полугодишњих
8	Ризик праћења измена закона и поштовања рокова – идентификован је низак ризик	1. Процес вршења процене причињене штете на пољопривредном земљишту
9	Ризик приликом изласка на терен и давање дозвола за рад и одобрење за рад по основу Студије о процени утицаја – идентификован је низак ризик	1. Процес вођење евиденције сходно законским прописима и општинским одлукама
10	Ризик услед рада на еАграру због обимности послова – идентификован је средњи ризик	1. Процес припремање решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
11	Ризик услед недостатка радног кадра – идентификован је средњи ризик	1. Процес припремање решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
12	Ризик услед рада на репрограму – идентификован је низак ризик	1. Рад на репрограму

13	Ризик услед појаве штета и приликом излагања притиска странака који су оштећени – идентификован је средњи ризик	1. Процес обављања послова везано за послове намене пољопривредног земљишта и давања водопривредне сагласности за подручје општине Љиг као и одобрења и уверења која се односе на послове за које се воде
14	Ризик праћења измена закона и поштовања рокова – идентификован је низак ризик	1. Процес вршења процене причињене штете на пољопривредном земљишту
15	Ризик приликом изласка на терен и давање дозвола за рад и одобрење за рад по основу Студије о процени утицаја – идентификован је низак ризик	1. Процес вођење евиденције сходно законским прописима и општинским одлукама
16	Ризик услед рада на еАграру због обимности послова – идентификован је средњи ризик	1. Процес припремање решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
17	Ризик услед недостатка радног кадра – идентификован је средњи ризик	1. Процес припремање решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
18	Ризик услед непоштовања рокова и пробијања неких апропријација – идентификован је низак ризик	1. Процес обављања послова евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака у свом делокругу рада
19	Ризик приликом ажурирања података – идентификован је низак ризик	1. Процес вођења главне књиге трезора, праћења трансакција и пословних догађаја, укључујући и приходе и примања, расходе и издатке као и стање и пормене на имовини
20	Ризик услед законских промена – идентификован је низак ризик	1. Процес праћења извршења буџета по позицијама пред припреме плана буџета, припрема анализе буџета по

21	Ризик од слабе електричне мреже – идентификован је низак ризик	1. Процес вођења главне књиге трезора, праћења трансакција и пословних догађаја, укључујући и приходе и примања, расходе и издатке као и стање и пормене на имовини
22	Ризик приликом књижења уверења, налога – идентификован је низак ризик	1. Процес вршења провере књиговодствене документа пре књижења
23	Ризик услед поштовања рокова код ПП2 – идентификован је низак ризик	1. Процес давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе
24	Ризик поштовања рокова – идентификован је низак ризик	1. Процес књижења прихода и примања, расходе и издатака на основу финансијске документације 2. Процес обрачуна ПДВ и
25	Ризик услед усаглашавања са добављачима – идентификован је низак ризик	1. Процес учествовања у усклађивању аналитичке евиденција са добављачима
26	Ризик код контирања у књижењу - идентификован је низак ризик	1. Процес вођења помоћне књиге и књижење улазних докумената усмислу што је плаћено и одмах прокњижи се промена и ажурира новија књижења 2. Процес књижења пословних промена и ажурирање истих
27	Ризик услед недовољне едукације – идентификован је низак ризик	1. Процес вођења помоћне књиге и књижење улазних докумената усмислу што је плаћено и одмах прокњижи се промена и ажурира новија књижења 2. Процес уноса захтева од свих корисника-проверу захтева и унос захтева да ли све формално и потписано и одобрено са фактурама и да ли су фактуре евидентирани у
28	Ризик приликом обраде завршног рачуна и извештавања – идентификован је низак ризик	1. Процес слагања и припремање документације за обрачун и за завршни рачун 2. Процес израда завршног

29	Ризик појаве грешке приликом плаћања – идентификован је низак ризик	1. Процес плаћања и могућност грешке приликом плаћања исте
30	Ризик појава грешака приликом плаћања – идентификован је низак ризик	1. Процес обављања послова евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава 2. Процес вршења рачунске, формалне и суштинске провере материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа 3. Процес праћења и могућност
31	Ризик услед обављања послова из области јавних прихода и пореза и поштовања рокова приликом извршења послова – идентификован је средњи ризик	1. Процес обављања послова из области јавних прихода и пореза, ренти и других накнада
32	Ризик услед предузимања мера за извршавања закона у вези са опорезивањем и утврђивање свих других такса и накнада за привреду, становништво и осталих чиниоца на територији – идентификован је средњи ризик	1. Процес предузимања мера за извршавања закона у вези са опорезивањем и утврђивање свих других такса и накнада за привреду, становништво и осталих чиниоца на територији
33	Ризик услед рада са странкама – идентификован је низак ризик	1. Рад са странкама
34	Ризик приликом предузимања мера да у складу са законом сви порески обвезницима буду обухваћени фискалним оптерећењем у складу са прописима и са расположивим средствима – идентификован је	1. Процес предузимања мера да у складу са законом сви порески обвезницима буду обухваћени фискалним оптерећењем у складу са прописима
35	Ризик приликом праћења ЦРФ-а – идентификован је низак ризик	1. Процес вршења пренос средстава буџетским корисницима по извршењима и по фактурама и праћење
36	Ризик услед рада на Cross-u – идентификован је низак ризик	1. Рад на Cross-u
37	Ризик приликом извештавања о раду и о броју запослених и код обрачуна зарада – идентификован је низак ризик	1. Процес израда платних спискова, подношење извештаја о обрачуну зарада, евиденција о исплаћених

38	Ризик услед рада у изради завршних рачуна –	1. Процес чувања документација која се воде трајно и одређено
----	---	---

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Р.Б	Ризици:	Шифра процеса:
1	Ризик услед недостатка стручних кадрова – идентификован је средњи ризик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес вршења надзора над израде пројеката када се спроведе капиталне инвестиције 2. Процес вршења послова на утврђивању путне мреже, општинских и државних некатегорисаних путева на територији општине, уцртавање истих у карту територије општине 3. Процес вршења послова на утврђивању путне мреже, општинских и државних некатегорисаних путева на територији општине, уцртавање

<p>2</p>	<p>Ризик услед теренског рада – идентификован је средњи ризик</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес вршење инспекцијски надзор над изградњом објекта правних лица у складу са права и дужности утврђени законом; 2. Процес вршења контроле изградња објекта без грађевинске дозволе и предузимања мера рушење објекта то је ванредни инспекцијски надзор 3. Рад на терену 4. Процес обављања послова инспекцијског надзора, вршења надзора код јавно комуналних предузећа, самостално друштвене делатности , као и пијачне просторе и расвете у једном насељеном месту у комуналну инфраструктуру; 5. Процес вршења надзора над снабдевање града водом, одржавањем и експлоатација градске канализације ; 6. Процес вршења надзор над одржавање јавне расвете и одржавање и уређивање гробља, заштите од буке у стамбеним комуналним објектима 7. Процес ангажовања геометре према прописаној ширини доношење решења у оквиру законских овлашћења о начину и условима одржавања општинских и некатегорисаних путева и путног појаса; 8. Процес ангажовања геометре према прописаној ширини доношење решења у оквиру законских овлашћења о начину и условима одржавања општинских и некатегорисаних путева и путног појаса; 9. Процес постављања сигнализације на општинским путевима у складу са
----------	--	--

3	Ризик услед рада са странкама- идентификован је средњи ризик	1. Сарадња са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања
4	Ризик услед честих промена законских прописа	1. Процес доношења Решења и закључке, подношење захтева за покретање прекршајног поступка 2. Процес вршења надзора над применом законски и других прописа и општих аката
5	Ризик приликом подношења пријаве против власника земљишта услед непридржавања утврђених мера – идентификован је	1. Процес ангажовања геометре према прописаној ширини доношење решења у оквиру законских овлашћења о начину и условима одржавања општинских и некатегорисаних путева и путног
6	Ризик приликом усаглашавања финансијских планова са ограниченим финансијским средствима приликом предлагања програма одржавања путева – идентификован је низак	1. Процес подношења пријаве против власника земљишта у случају непридржавања утврђених мера 2. Процес предлагања програма одржавања општинских и некатегорисаних путева у складу са финансијским планом и расположеним средствима
7	Ризик приликом подношења пријаве против власника земљишта услед непридржавања утврђених мера – идентификован је	2. Процес ангажовања геометре према прописаној ширини доношење решења у оквиру законских овлашћења о начину и условима одржавања општинских и
8	Ризик приликом усаглашавања финансијских планова са ограниченим финансијским средствима приликом предлагања програма одржавања путева – идентификован је низак ризик	3. Процес подношења пријаве против власника земљишта у случају непридржавања утврђених мера 4. Процес предлагања програма одржавања општинских и некатегорисаних путева у складу са финансијским планом и расположеним средствима
9	Ризик услед слања опоменама о врсти и износу локалних јавних прихода доспели за наплату пореским обвезницима– низак ризик	1. Процес учествовања у изради методолошких упутстава и слања опоменама о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату
10	Ризик услед рада са странкама – низак ризик	1. Рад са странкама

11	Ризик приликом контроле употребе уџбеника – идентификован је низак ризик	1. Процес вршења контроле рада органа управљања чланова школског одбора, стручних сарадника, сардника у радни однос
----	--	---

Стратегија за управљање ризицима идентификује следеће врсте ризика:

Општа подела ризика:

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

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

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

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

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

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

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

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Управе спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Управе спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Управе спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК

У оперативне ризике Управе спадају:

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

Део оперативних ризика непосредни извршиоци Управе су пријавили као специфичне ризике за унутрашње организационе јединице- Одељења и одсеке, у односу на активности и процесе које обављају.

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК

У финансијске ризике Управе спадају:

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

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза руководиоца Управе да испита шта су ризици који могу да угрозе пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. **Најважније је да Руководилац Управе и руководиоци организационих јединица у Управи (одељења и уже организационе јединице), на време и благовремено идентификују, процене, рангирају и третирају ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:**

- Континуиран развојни процес Управе
- Процес који спроводе Руководиоци организационих јединица и запослени на нивоу целе Управе
- Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, у континуитету, док се евалуације могу обављати повремено.

Управа је одредила лице које ће бити Руководилац за финансијско управљање и контролу - лице које прикупља Обавештења о ризицима од руководиоца одељења, који непосредно прикупљају Обрасце обавештења о ризику од својих запослених. Руководилац за финансијско управљање и контролу помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим јединицама у Управи.

Руководилац за финансијско управљање и контролу:

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

Управљане ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

II.

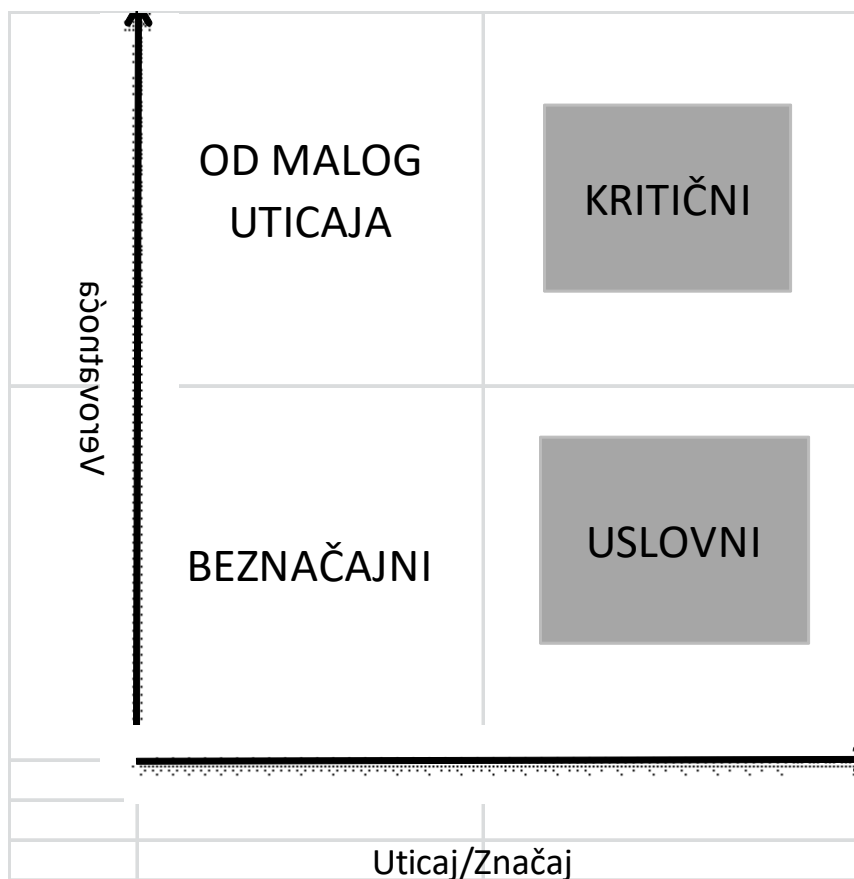
У овој фази руководиоц одељења и запослени почињу са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци организационе јединице, анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају Руководиоца за финансијско управљање и контролу,

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

На бази добијених података добијених из Обрасца обавештења о ризику, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

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

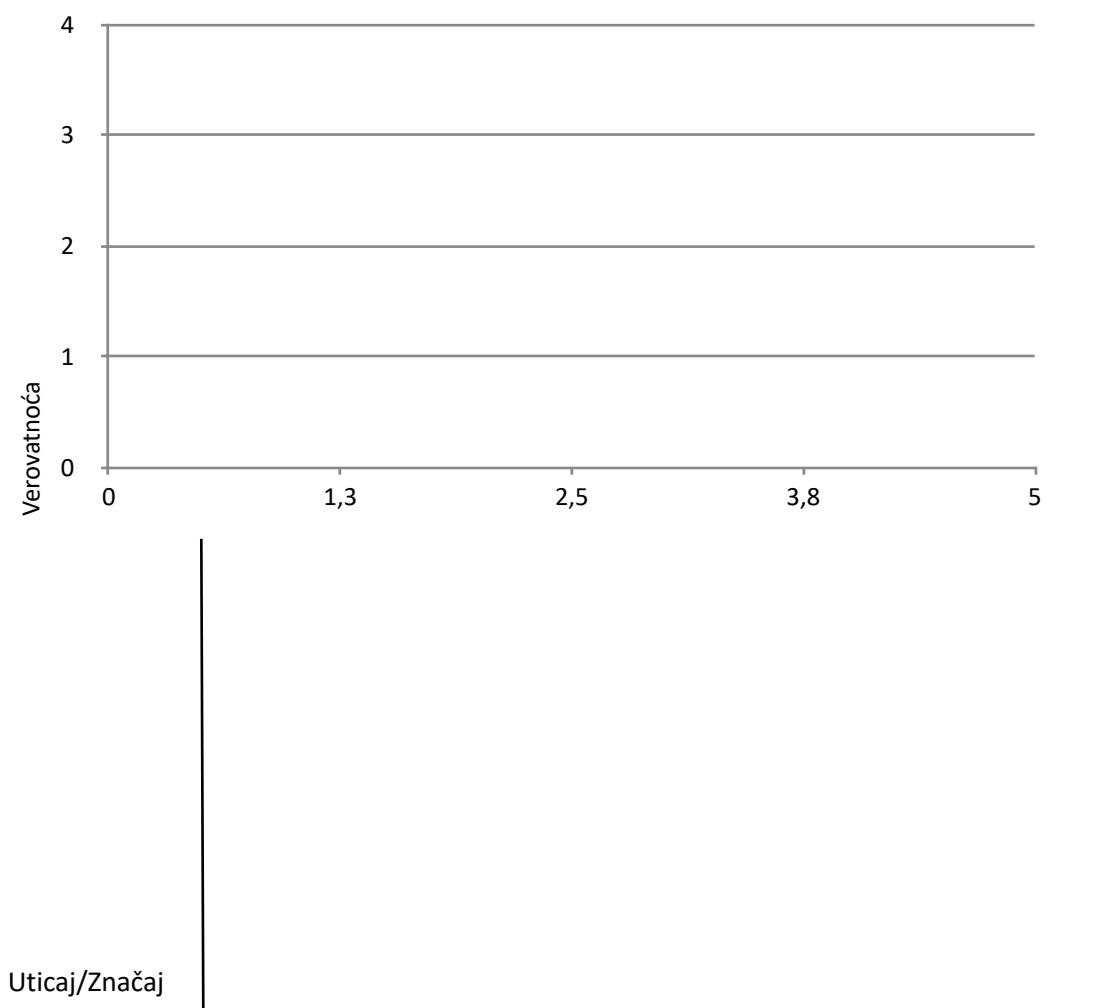
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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

Matrica rizika



III. ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

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

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

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

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ (ОДЕЉЕЊА/УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ), али и сваки непосредни извршиоц у самој организационој јединици - микро одговорност извршиоца. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информисе о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Стратегије за управљање Ризиком

РЕГИСТАР РИЗИКА

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

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ у организационој јединици у коме је ризик идентификован и руководиоца за финансијско управљање и контролу. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално

идентификовање нових ризика и о томе извештавају Руководиоца Управе, у временском периоду који одговара врсти и анализираном ризику.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања у "Службеном гласнику Општине Љиг".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЉИГ

Број: 000505759 2023 06036 001 000 000 001

Љиг

Председник
Привременог органа општине

Миломир Старчевић, с.р.

28. децембар 2023. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ 20
---------------------------	---	------------------------------	---	---------

3.

2На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013, 142/2014, 68/2015 др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 92/2023) члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и чл. 40. Статута Општине Љиг („Сл. гласник Општине Љиг“ 4/19 и 12/22) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 89/2019), и члана 3. Правилника о раду Привременог органа општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ бр. 14/23), Привремени орган општине Љиг, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ

Члан 1.

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

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

- заштитом података
- обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности

Општинска управа Општине Љиг је имала елементе система финансијског управљања и контроле 2014. године. Обзиром да је протекло више од девет година од увођења система, а да су се појавили нови пословни процеси, дошло је до измене Акта о систематизације, а са новим процесима идентификовани су новонастали ризици тако да се не може вршити ажурирање, због протока времена, већ се уводи систем финансијског управљања и контроле.

Тим консултаната је приликом увођења система финансијског управљања и контроле, користио у свом раду, дефинисане пословне процесе, и идентификовао нове процесе.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Општинској управи Општине Љиг (у даљем тексту “УПРАВА“) организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Управи и обавезујући је за све запослене у оквиру свих организационих јединица и ужих организационих јединица-одељења:

Када је у питању унутрашња организација у Општинској управи општине Љиг, као самосталне организационе јединице:

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

У општинској управи, изван унутрашњој организационих јединици, формирају се посебне организационе јединице Кабинет председника општине и Интерни ревизор.

Основне унутрашње јединице:

- Одељење за општу управу;
- Одељење за финансије;
- Одељење за инспекцијске послове.

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се формирати Одсеци као уже унутрашње јединице.

Формирана су два одсека у оквиру Одељења за општу управу и то:

- Одсек за послове грађанских стања и бирачког списка;

➤ Одсек за послове писарнице

Систем процедура и одговорности обавезујући је и за руководећа и извршилачка радна места, са посебним акцентом на микроодговорност.

Општина Љиг у обављању послова из делокруга своје надлежности примењује све важеће законске прописе и друге опште акте :

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС" број 98/06);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС" број 79/05, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/18 и 47/18);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014, 101/16 и 47/2018);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС" број 129/07);
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 129/2007, 54/2011)
- Закон о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник РС" број 48/94 и 11/98); Информатор о раду општине Љиг 15.08.2022. год. 19
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 и 125/2014, 95/15, 83/19, 91/19, 104/19, 96/17, 89/18 и 95/18)
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" број 18/16);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" број 43/2003, ...95/18);
- Закон о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/17);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама, ("Службени гласник РС" број 34/2001, 92/2011, 10/2013, 55/2013 и 99/2014);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" број 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон и 63/06 - УС, 5/2009, 107/09, 101/10, 93/12, 7/2013, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014,... 73/18);

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 44/2008-Пречишћен текст, 2/2012 и 23/18);
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС" број 20/2009, 145/2014 и 47/18);
- Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 104/09 и 99/2011);
- Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС" број 135/2004, 90/2007 и 24/18);
- Закон о пребивалишту и боравишту грађана ("Службени гласник РС" број 87/2011);
- Закон о јединственом матичном броју грађана ("Службени гласник РС" број 53/78 и 5/83, 24/85, 6/89, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005);
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС" бр. 101/2007);
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС" број 107/2005, 88/2010, 72/2009, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013, 93/2014, 96/15, 106/15, 113/17);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС" број 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о заштити података о личности (97/2008, 104/2009, 68/2012 и 107/2012);
- Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама ("Службени гласник РС" број 46/06, 119/2008, 44/2011);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 80/92, 45/16, 98/16);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС" број 44/93);
- Закона о планирању и зградњи ("Службени гласник РС" број 72/2009, 81/2009, 4/2011, 121/2012, 42/2013- УС, 50/13-УС, 54/13, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18).
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре ("Службени гласник РС", бр. 22/2015 од 27.02.2015. године.)
- Правилник о класификацији објеката ("Службени гласник РС", бр. 22/2015 од 27.02.2015. године.)

- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", бр. 22/2015 од 27.02.2015. године.)
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", бр. 23/2015 од 02.03.2015. године.)
- Правилник о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивање сепарата ("Службени гласник РС", бр. 33/2015 од 09.04.2015. године.)
- Уредба о локацијским условима ("Службени гласник РС", бр. 35/2015, 114/15, 117/17)
- Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта ("Службени гласник РС", бр. 27/2015 од 18.03.2015. године.)
- Правилник о критеријумима за умањење накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације и условима и начину легализације објеката ("Службени гласник РС" број 26/2011).
- Правилник о садржини и начину вршења прегледа објекта и издавања употребне дозволе ("Службени гласник РС" број 111/2003).
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012, 14/2015, 68/15); Информатор о раду општине Љиг 15.08.2022. год. 20
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС" број 113/2017 и 50/2018) и Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС" број 58/18)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ" број 24/98, 29/98 и 25/00 и ??службени гласник РС" бр. 50/18)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Службени гласник СРС" број 54/89 и "Службени гласник РС" број 137/04, 50/18);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС", бр. 80/2002, ... 95/18)
- Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга ("Службени гласник РС", број 119/2012)

- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 62/2006 и 47/11), 93/2012, 99/2013 усклађени дин.изн. и 125/2014 – усклађени дин.изн.....89/18)

- Статут општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг", бр.4/19 и 12/22)

- Одлука о Општинској управи општине Љиг ("Службени гласник општине Љиг" бр. 1/09, 8/12, 3/13 и 1/15)

Консултански тим је пописао све пословне процесе и активности по сваком извршилачком радном месту, као и ризике, како појединачне који су извршиоци пријавили као специфичне, тако и опште ризике који су везани за то извршилачко радно место. Радне листе пословних процеса и активности су Прилог Стратегији за управљање ризицима

Такође су пописани и нови пословни процеси, везани за поједина извршилачка радна места, обзиром да је дошло до измене Акта о систематизацији, када су и уведени елементи система финансијског управљања и контроле.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац Управе као и руководиоци ужих организационих јединица на нивоу микроодговорности. Руководилац Управе је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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

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

Општинска управа је донела и усвојила већи број процедура и правилника, који су јавно доступни на интернет страници Општинске управе Општине Љиг. Правилници су дефинисали процедуре за настајање и праћење појединих расхода, као и проток документације и информација, и треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса.

1.2. Делатност Општине Љиг

Делатност Општине је:

84.11 – Делатност државних органа

Општина, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
- 2) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
- 3) стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
- 4) стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научно истраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
- 5) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
- 6) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
- 7) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
- 8) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;
- 9) стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
- 10) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;
- 11) образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
- 12) утврђује симболе Општине и њихову употребу;
- 13) управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
- 14) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 15) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Послови из надлежности општина утврђени Уставом и законом, ближе су одређени Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе који обезбеђује Министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

1. Неефикасне процедуре и процеси,
2. Неблаговременост спољашних информација,
3. Непоштовање временских рокова,
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна (Управа- ресорна министарства)
5. Неодговарајуће екстерно извештавање,
6. Непостојање линија утврђених надлежности,
7. Недовољна интерна комуникација,
8. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
9. Незаконите радње руководиоца,

- 10. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- 11. Неправилно чување документације,
- 12. Неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- 13. Сувише рестриктиван приступ информацијама,

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

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

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

Руководилац за финансијско управљање и контролу- који уједно преузима и функцију менаџера ризика:

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

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

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

I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у организационој јединици који су најбоље упознати са циљевима започињу са пописом циљева, процеса и активности дате организационе јединице. У току увођења система финансијског управљања и контроле, 2018. године, у Управи су пописани сви пословни процеси и активности и извршено је њихово шифрирање. Након пописивања циљева и процеса, почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера. Запослени Образац обавештења о ризику предају шефу организационе јединице, а шеф организационе јединице-Руководиоцу за финансијско управљање и контролу, на решавање и даље поступање.

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

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

II ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава **РЕГИСТАР РИЗИКА**.

Члан 5.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ- Одељења у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење процедуре пријављивања ризика, у одређеном року, информиса менаџера ризика о идентификованом ризику. Након добијања Обрасца Обавештења о ризику, Руководилац за финансијско управљање и контролу, а касније менаџер ризика, уноси податке у идентификованим ризицима у РЕГИСТАР РИЗИКА.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

Образац обавештења о ризицима се достављају свим запосленима-непосредним извршиоцима и њиховим непосредним руководиоцима и о томе мора постојати писани траг у складу са процедуром канцеларијског пословања.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ руководиоца организационе јединице у којој је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају Начелника Општинске управе, према динамици одговора на ризик у складу са врстом, и проценом утицаја идентификованог ризика.

Члан 8.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило Општинско веће, Председник Општине, или Скупштина Општине Љиг, у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Управа је кроз сет писаних процедура омогућила адекватну:

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

Управа ће за Правилнике и процедуре које накнадно буду усвојене, извршити допуну чл. 1. Овог Правилника

Члан 9.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Управи, дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и врши комуникација са повезаним организационим целинама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

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

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

Члан 10.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Управи је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Праћење и процена система утврђује обавезно увођење и имплементацију функције интерног ревизора у складу са чл. 80. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 92/2023).

Процена обухвата:

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

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања у "Службеном гласнику Општине Љиг".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЉИГ

Број: 000505759 2023 06036 001 000 000 001

Председник

Привременог органа општине Љиг

Миломир Старчевић, с.р.

28. децембар 2023. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ 20
---------------------------	---	------------------------------	---	---------

4.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:129/07, 83/14-други закони, 101/16-други закон, 47/18 и 111/21-други закон), члана 40. Статута општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ бр. 4/2019 и 12/2022) и члана 3. Пословника о раду Привременог органа општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ бр. 14/2023),

Привремени орган општине Љиг, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је:

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ ЉИГ
О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ
АКТИВНОСТИ
ИЗ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА ПЕРИОД 01.01.2023.-30.09.2023.ГОДИНЕ

I Усваја се Извештај ЈКП „Комуналац“ Љиг о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за период за 01.01.2023.-30.09.2023.године.

II Закључак доставити Јавном комуналном предузећу „Комуналац“ Љиг.

III Закључак објавити у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

Број: 000505759 2023 06036 001 000 000 001

Председник
Привременог органа општине Љиг
Миломир Старчевић, с.р.

28. децембар 2023. године * Службени гласник Општине Љиг * БРОЈ 20

5.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:129/07, 83/14-други закони, 101/16-други закон, 47/18 и 111/21-други закон), члана 40. Статута општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ бр. 4/2019 и 12/2022) и члана 3. Пословника о раду Привременог органа општине Љиг („Службени гласник Општине Љиг“ бр. 14/2023), Привремени орган општине Љиг, на седници одржаној 28.12.2023.године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ЗА 2024.ГОДИНУ ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ ЉИГ

I Даје се сагласност на Програм пословања за 2024.годину ЈКП „Комуналац“ Љиг.

II Решење доставити ЈКП „Комуналац“ Љиг.

III Решење објавити у „Службеном гласнику Општине Љиг“.

Број: 000505759 2023 06036 001 000 000 001

Председник
Привременог органа општине Љиг
Миломир Старчевић, с.р.

28.децембар 2023. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	20
--------------------------	---	------------------------------	---	------	----

САДРЖАЈ АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Одлука о привременом финансирању буџета општине Љиг за период јануар – март 2024. године страна
1
2. Стратегија о за управљање ризиком и процену ризика у Општинској управи општине Љиг стране
2 – 18
3. Правилник о финансијском управљању и контроли у Општинској управи општине Љиг стране
19 – 30
4. Закључак о усвајању Извештаја ЈКП „Комуналац“ Љиг о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања за период од 01.01.2022. до 30.09.2023. године страна
31
5. Решење о давању сагласности на Програм пословања за 2024. годину ЈКП „Комуналац“ Љиг страна
32

ИЗДАЈЕ: Привремени орган општине Љиг
Одговорни уредник: Марија Филиповић,
Секретар Привременог органа општине Љиг