



## СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2015 БРОЈ 17

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

### 1.

На основу члана 81. став .6. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС” бр.54/09,73/2010, 101/2010,101/2012), 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.99/2011), Председник општине Куршумлија доноси:

### СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

#### І УВОД

У складу са 81. чланом, став 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр. 54/09, 73/10 и 101/10) морају се предузети активности у циљу управљања ризицима прописана је у јавном сектору. Према одредбама Закона, управљање ризицима подразумева целокупан процес утврђивања, процењивања и праћења ризика као предузимања потребних активности у сврху смањења ризика. У циљу извршења наведених активности, доноси се Стратегија управљања ризицима општине Куршумлија (даље у тексту: Стратегија).

Управљање ризицима није само законска обавеза, већ се може користити за усмеравање расположивих ресурса према кључним подручјима пословања и са њима повезаним циљевима. Она је заснована на методологији ARS заснованој на ISO/IEC стандарду ISO 31000 и на свим нивоима пружа механизам којим се постиже усмереност руководства на свим хијерархијским нивоима на приоритете, па јача поверење у управљачки систем и ствара основу за развој лидерства у општини Куршумлија.

Применом ове стратегије ствара се основа за развој лидерства у општини Куршумлија и уводи стратешко планирање, односно утврђивање општих и посебних циљева, развој програмског планирања, као и праћење реализације циљева програма помоћу утврђених показатеља успешности. Стога управљање ризицима постаје нужност и потреба у процесу планирања и доношења одлука, али и један од алата за побољшање ефективности пословања на свим нивоима. Применом овог стратегијског процеса омогућује се сагледавање неповољних околности или догађаја, чији настанак може неповољно утицати на остварење циљева, односно предузимање мера и активности у сврху њиховог ублажавања на прихватљив ниво.

Сврха ове Стратегије је побољшати способност остваривања циљева општине Куршумлија (даље у тексту: општине) кроз управљање претњама и приликама, као и стварање окружења које придонио већем нивоу квалитета, ефективности у свим активностима и на свим хијерархијским нивоима у општини.

Циљеви ове Стратегије су:

- побољшати ефективност управљања ризицима у општини;
- интегрисати управљање ризицима у климу и културу општине;
- уградити управљање ризицима као стандард приликом спровођења процеса планирања и доношења одлука;
- осигурати оквир за утврђивање, процену, поступање, праћење и извештавање о ризицима с којима су упознати и који разумеју службеници на свим хијерархијским нивоима у општини;
- успоставити координацију управљања ризицима;
- осигурати да управљање ризицима обухвата сва подручја ризика;
- осигурати да се управљање ризицима проводи у складу са законском регулативом.

## II ВРЕДНОСНИ СТАВОВИ ОПШТИНЕ ПРЕМА РИЗИЦИМА

Општина се залаже да управљање ризицима постане саставни део организацијске климе и културе и процеса доношења одлука. При томе се управљање ризицима користи као алат за спречавање настанка или ублажавање последица неповољних догађаја који могу угрозити остварење циљева, довести до поремећаја у обављању послова из надлежности општине, нанети штету околини, имовини, службеницима, грађанима и другим заинтересованим странама. Стратегија даје правац деловања управљачке структуре и укључених запослених, како би ефективно спроводили процес управљања ризицима. Континуирано се побољшава пракса управљања ризицима у складу с искуствима јединица локалне самоуправе Републике Србије, земаља чланица Европске уније и других земаља.

## III ЦИЉЕВИ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Циљеви представљају очекиване резултате поједине организационе јединице или организације у целини. Они су производ процеса планирања и неопходни су за координисање активности у организацији. Постављање циљева помаже у планирању будућих активности, утврђивању приоритета, ефективної расподели расположивих ресурса и праћењу напретка у односу на постављене циљеве.

Како би управљање ризицима постало саставни део процеса планирања, приликом израде свих планских докумената којима се утврђују стратешки и оперативни циљеви, разматрају се ризици који могу утицати на њихову реализацију. Циљеви садржани у стратешким, оперативним или финансијским планским документима полазна су основа за утврђивање ризика општинских управних тела и њихових организационих јединица.

Осим ризика везаних уз пословање општине, овом стратегијом се осигурава добијање информација о најзначајнијим ризицима заинтересованих страна (стејкхолдера) с којима се заједнички спровode програми и пројекти у сврху остварења постављених циљева. За наведене програме и пројекте утврђују се најзначајнији ризици, начин размене информација о утврђеним ризицима и предузетим мерама за њихово ублажавање.

На нивоу општине Куршулија, утврђени су следећи циљеви:

- циљ 1: Унапређење економије, предузетништва и образовања,
- циљ 2: Унапређење инфраструктуре, заштите животне средине и привлачењу инвестиција, институционална подршка
- циљ 3: Унапређење културе, спорта и туризма,
- циљ 4: Унапређење здравствене и социјалне заштите
- циљ 5: Унапређење квалитета локалне управе.

## IV ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Процес управљања ризицима који успоставља општина обухвата:

- утврђивање циљева,
- идентификацију ризика;
- процену ризика;
- реаговање на ризик;
- праћење и извештавање о ризицима и
- преиспитивање и унапређење у погледу ризика.

### а) Утврђивање циљева

Утврђивање циљева у погледу ризика врше органи општинске управе, а верификује Председник општине Куршумлија, сваке године најкасније до истека календарске године за наредну годину. Основа за утврђивање листе циљева (У1) су циљеви из предходног периода, њихово остваривање (И6), а на основу поступка приказаног на слици 1 и табели 1 и који су дати у Прилогу стратегије за управљање ризицима.

### б) Идентификација ризика

Идентификација ризика подразумева идентификацију догађаја и одређивање кључних ризика који могу неповољно утицати на остварење циљева садржаних у планским документима. Општинска управа, за циљеве из своје надлежности, утврђује ризике у обрасцу за утврђивање и процену ризика и исте евидентирају у регистру ризика (таб.2 за идентификацију ризика, који су дати у Прилогу). Именовани координатори за ризике општинских управних тела воде и ажурирају регистре ризика. Руководиоци општинских управних тела пружају информације потребне за редовно вођење и ажурирање регистара ризика.

Приликом утврђивања ризика користи се типологија ризика према којој су ризици подељени на пет главних типова ризика.

Типови ризика односе се на следећа подручја:

1. спољашње окружење;
2. планирање, процеси и системи;
3. запослени и организација;
4. законитост и исправност;
5. комуникације и информације.

Зависно од наведених подручја ризика, руководиоци општинских управних тела утврђују ризике повезане с циљевима из њихове надлежности, а који су садржани у планским документима. Методе утврђивања ризика које се користе су:

- подаци и информације садржане у извештајима унутрашње и спољашње ревизије, као и анализама руководства о разлозима одступања или неизвршавања циљева из претходног периода;
- упитници за утврђивање ризика;
- радионице општинских управних тела на којима се разматрају ризици у односу на постављени циљ.

#### **ц) Процена ризика**

Процена ризика подразумева квалитативну анализу утврђених ризика с обзиром на њихов значај за остварење постављених циљева и служи за утврђивање приоритетних ризика и мера за њихово ублажавање. Приликом процене ризика процењује се инхерентна и резидуална разина ризика. Код процене инхерентног нивоа ризика, ризици се процењују не узимајући у обзир постојеће мере за ублажавање ризика. За разлику од инхерентног или природног нивоа ризика, код резидуалног нивоа процењује се да ли су постојеће мере ефективне или је потребно предузети додатне радње за ублажавање ризика.

Ризици се процењују или мере на основу учинка и вероватноће настанка ризика. Процена учинка обухвата процену значајности последице ако се ризик оствари. При процени вероватноће процењује се колико је вероватно да се неки ризик, у правилу штетан догађај, оствари. Учинак и вероватноћа ризика оцењују се бодовима од 1 до 3. Ризик је значајнији уколико су вероватноћа настанка неповољног догађаја и његов утицај по остварење циља већи.

Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за учинак с бодовима за вероватноћу. Иста може бити ниска (оцена 1 или 2), средња (оцена 3 или 4) и висока (оцена 6 или 9). Везано уз утврђивање границе прихватљивости ризика, код ризика ниског нивоа не предузимају се додатне мере, а ризике средњег нивоа се надзире и њима се управља спровођењем додатних мера. Код ризика високог нивоа захтева се тренутно спровођење мера за њихово ублажавање.

Процена ризика је основа за утврђивање начина управљања ризицима или поступања по ризицима. Зависно од значајности и укупне изложености ризику, предузимају се мере избегавања, преношења, прихватања као и смањивања или ублажавања ризика. Наведене мере морају бити прикладне, трошковно ефективне, свеобухватне, као и у непосредној вези са значајношћу ризика. Руководиоци општинских управних тела одлучују о поступању по ризицима који могу угрозити остварења циљева из њихове надлежности. О мерама поступања по ризицима значајним за целокупно пословање општине одлучује председник, након њиховог разматрања на колегијуму. Мере које се предузимају или се планирају предузети у сврху додатног поступања по ризицима уносе се у регистре ризика који садрже рокове и одговорне особе за њихову реализацију.

#### **д) Реаговање на ризик**

Кључни ризици на које општина приоритетно делује су ризици који:

- представљају директну претњу успешном завршетку пројеката, програма или активности;
- могу узроковати знатну штету стејхолдерима општине (грађанима, добављачима, Влади Републике Србије, Европској унији и др.);
- чија је последица повреда закона и других прописа;
- чији ће настанак довести до значајних финансијских губитака;
- доводе у питање сигурност запослених;
- могу озбиљно утицати на углед општине.

#### **е) Праћење и извештавање управљања ризиком.**

Имајући у виду да се окружење у којем општина послује непрестано мења, руководиоци општинских управних тела и руководиоци општинских тела спроводе редовне активности праћења и извештавања о ризицима. Истима се процењују ефективности управљања ризицима и потреба увођења додатних мера ублажавања ризика. У складу са тим, годишње се ажурирају регистри ризика у погледу нових ризика, ризика за које се спроводе додатне мере ублажавања ризика, ризика који су прихваћени, као и ризика на које се није могло деловати на планирани начин.

#### **ф) Преиспитивање и унапређење управљања ризицима.**

Зависно од промена у окружењу ревидирају се постојеће процене ризика. Такође, на годишњем нивоу спроводи се процена Стратегије управљања ризицима како би се осигурало њено ажурирање у складу с праксом и променама методологије управљања ризицима у јавном сектору Републике Србије. Уколико је потребно, даје се задатак да се израде посебне стратегије за управљање ризицима.

#### **V УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА**

Управљање ризицима једна је од кључних одговорности општинске управљачке структуре. У складу са тим, председник општине је одговоран за одређивање и остваривање циљева, управљање ризицима и увођење одговарајућих и ефективних механизма за њихово смањивање на прихватљиви ниво. У циљу испуњавања обавеза које произлазе из управљачке одговорности, председник општине ће осигурати услове потребне за несметано спровођење свих активности управљања ризицима, као и највиши ниво преданости и подршке за управљање ризицима. Такође, руководиоци на различитим нивоима управљања, у складу са додељеним овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, а тиме и за управљање ризицима.

Особа одговорна за координацију успостављање процеса управљања ризицима, у сарадњи с руководиоцима општинских управних тела, осигураће успостављање процеса управљања ризицима на нивоу општине. У складу са тим, наведена особа има следеће обавезе:

- упознати руководиоце општинских управних тела о потреби увођења процеса управљања ризицима;
- подстицати климу и културу управљања ризицима;
- у сарадњи с руководиоцима општинских управних тела покренути активности на увођењу управљања ризицима и одредити рокове за поједине активности;
- припремити обједињене годишње извештаје о управљању ризицима на нивоу општине Куршумлија које се доставља Министарству финансија у оквиру извештаја о предузетим активностима успостављања и развоја финансијског управљања и контроле;
- омогућити усавршавање именованих координатора за ризике општинских управних тела.

Руководиоцима општинских управних тела, у сарадњи с руководиоцима унутрашњих организационих јединица, осигураће успостављање управљања ризицима коришћењем системског приступа тако да се:

- утврде ризици везани уз циљеве из стратешких, оперативних и финансијских планова, као и пословних процеса из своје надлежности;
- процени вероватноћа настанка ризика и њихови учинци;
- утврде начини поступања по ризицима који су неприхватљиви;
- документују подаци о ризицима у регистрима ризика;
- осигура праћење и извештавање о ризицима.

У складу са наведеним, руководиоцима општинских управних тела доносе одлуке о формирању регистра ризика и именовању координатора за ризике на нивоу општине. Наведене особе су задужене за прикупљање података о утврђеним ризицима и њихово евидентирање у регистре ризика.

Одељење за координацију финансијског управљања и контролу, пружа помоћ при спровођењу процеса управљања ризицима у општинским управним телима, брине о спровођењу процеса складу са упутствима и смерницама Министарства финансија, прилагођава методологију потребама и специфичностима општине Куршумлија, прати спровођење и учествује у припреми годишњег извештаја о управљању ризицима, тако да даје предлоге за унапређење сукладно добром праксом јединица локалне (регионалне) самоуправе Републике Србије, земаља чланица Европске уније и других земаља. Улога унутрашње ревизије у управљању ризицима је независна и објективна процена његове адекватности и ефективности. Давањем препорука за побољшање пословања, унутрашња ревизија пружа подршку управљачкој структури у процесу управљања ризицима, али је управљачка структура одговорна за управљање ризицима.

**VI КОМУНИКАЦИЈА И ОБУКА**

Комуникацијом у вези ризика унутар општине Куршумлија осигураће се информације потребне за пренос знања и искуства о управљању ризицима општинских управних тела. Иста ће, уз помоћ упознавања укључених запослених са Стратегијом управљања ризицима, одржавање радионица за утврђивање и процену ризика, размену знања и искуства с јединицама локалне самоуправе Републике Србије, земаља чланица Европске уније и других земаља, допринети континуираном побољшању процеса управљања ризицима и целокупном побољшању пословања општине Куршумлија.

**VII КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЕШНОСТИ**

Ефективност процеса управљања ризицима прати се на нивоу општинских управних тела помоћу кључних показатеља ефективности. Исти се односе на израду и годишње ажурирање регистара ризика општинских управних тела, као и проценат спроведених додатних мера за ублажавање ризика. Такође, ефективност спровођења процеса управљања ризицима треба да омогући смањење броја препорука унутрашње и спољашње ревизије.

**VIII ДОДАЦИ УЗ СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА**

- Образац за утврђивање и процену ризика (Прилог 5);
- Регистар ризика (Прилог 6).

**IX Ова ће стратегија бити објављена на сајту општине Куршумлија.**

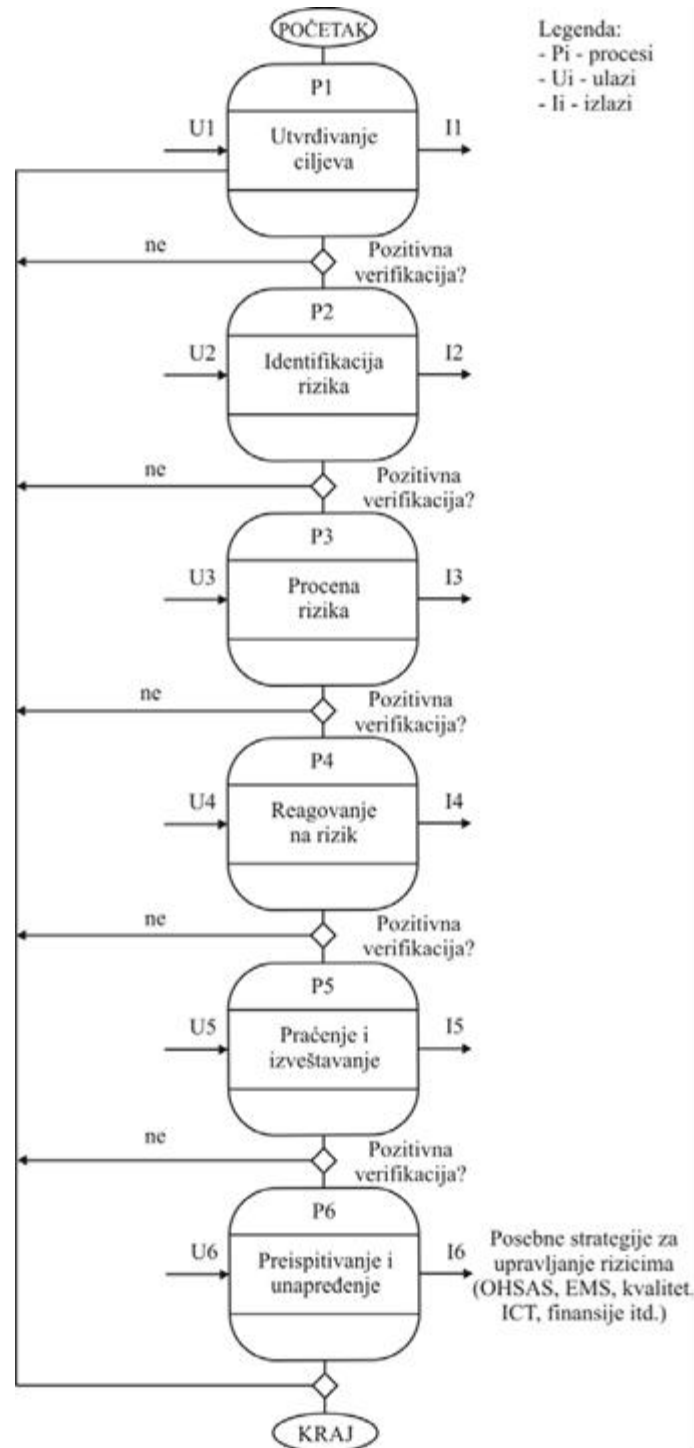
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

Број: I-400-66/015

Датум: 01.10.2015. год.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
*Радољуб Видић, dipl.еcc.с.р.*

Прилог 1: Ток управљања ризицима у општини Куршумлија



Сл. 1 Процес управљања ризицима у општини Куршумлија

## Прилог 2: Утврђивање циљева (Процес П1: Процес утврђивања циљева)

	Ризици								
	Спољашњи				Унутрашњи				
	политички	Буџетско-финансијски	законодавни	Остали (посебни)	Поштовање рокова	Квалитет јавних услуга	Информациона сигурност	општи	остали
а) Стратешки циљеви:									
1-									
2-									
3-									
4-									
б) Тактички циљеви:									
1-									
2-									
3-									
4-									
5-									
ц) Оперативни циљеви:									
1-									
2-									
3-									
4-									
5-									
6-									
7-									
8-									
9-									
10-									

Напомена: у складу са стратегијом дефинишу се циљеви под а), б) и ц) и знаком + уносе кореспондентни ризици

## Прилог 3: Листа ризика (Процес П2: Процес идентификације ризика)

- Спољашњи:

1- политички:

- 
- 
- 
-

- 

2- буџетско-финансијски:

- 
- 
- 
- 
- 

3- законодавство:

- 
- 
- 
- 
- 

4- остали (посебни):

- 
- 
- 
- 
- 

- Унутрашњи:

1. поштовање рокова:

- 
- 
- 
- 
- 

2. квалитет јавних услуга:

- 
- 
- 
- 
- 

3. информациона сигурност:

- 
- 
- 
- 
- 

4. општи:

- 
- 
- 
- 
-



5. остали:

- 
- 
- 
- 
- 

Напомена: У складу са стратегијом за управљање ризицима утврђују се врсте ризика и тако формира листа ризика, која се ажурира најмање једном годишње.

Прилог 4: Утврђивање интензитета ризика (Процес ПЗ: Процеса процене и рангирања ризика)

Интезитет ризика (ИР) утврђује се на основу:

- Утицаја ризика – У (1-3) и
- Вероватноће појаве ризика В (1-3).

Користећи оцене ИР и У, њиховим множењем добијају се ИР.

$$\text{ИР} = \text{У} * \text{В}$$

Утицај	Озбилјан (3)	3	6	9
	Умерен (2)	2	4	6
	Мали (1)	1	2	3
		Ниска (1)	Средња (2)	Висока (3)
		Вероватноће		

Уколико је ИР мање од 2, сматра се да је мали, а у интервалу 2-4 средњи. За ИР веће од 6 морају се предузети хитне мере за његово смањивање.

**2.**

На основу члана 58. Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“, бр. 22/08, 8/09, 7/11), Председник општине Куршумлија, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона изабраних, именованих и постављених лица, као и запослених на основу посебне одлуке Начелника општинске управе, и СМС картица у циљу извршавања службених послова.

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини.

**Члан 2.**

Право на коришћење службеног мобилног телефона и СМС картице, под условима прописаним овим Правилником имају запослени на основу посебне одлуке Начелника општинске управе, као и именована, изабрана и постављена лица у органима Општине и то:

- Председник општине,
- Председник Скупштине,
- Заменик Председника општине,
- Заменик Председника Скупштине
- Начелник општинске управе,
- Заменик Начелника општинске управе
- Секретар Скупштине
- Заменик секретара Скупштине
- Општински јавни правобранилац

**Члан 3.**

Трошкови коришћења службеног мобилног телефона и картица који се плаћају на терет буџета општине Куршумлија утврђују се у месечном износу без ПДВ-а и то:

1. За Председника општине, Председника Скупштине, Заменика председника општине, Заменика Председника Скупштине, 3.000,00 динара месечно.
2. За Начелника Општинске управе, заменика Начелника општинске управе, Секретара Скупштине, Заменика секретара Скупштине, Општинског јавног правобранилаца и помоћнике Председника општине у износу од 2.000,00 динара месечно.
3. За шефове одељења у износу од 1.000,00 динара месечно.
4. За раднике чији су послови и радни задаци везани са радом на терену у износу до 1.000,00 динара месечно на основу посебне одлуке Начелника општинске управе.

**Члан 4.**

Висина трошкова службеног мобилног телефона и трошкова прати се месечно.

Сваки корисник мобилног телефона у случају прекорачења износа наведеног у члану 3.овог Правилника, сам сноси трошкове изнад одобреног износа као и трошкове рачуна сваке наредне СМС картице.

**Члан 5.**

Корисник мобилног телефона са лимитом као и корисник који користи више од 1 СМС картице дужан је да да писмену изјаву којом се саглашава да му се износ за коришћење службеног мобилног телефона / који прелази дозвољени месечни рачун односно целокупан рачун за сваку наредну СМС картицу/ наплати обуставом плате.

**Члан 6.**

Евиденцију о службеним мобилним телефонима у складу са овим Правилником води Одељење за локалну пореску администрацију,буџет и финансије.

#### Члан 7.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених мобилних телефона бр. I-02-10/2010, од 01.03.2010. године.

#### Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Куршумлија“.

**ОПШТИНА КУРШУМЛИЈА**  
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
**Број: I-02-128/2015**  
**Дана: 02.10.2015. године**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
**Радолуб Видић, dipl.еџ.с.р.**

### 3.

На основу члана 46.тачка 7, члана 44.став 2.Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07), члана 61.тачка 7, члана 77.став 1. и члана 78.став 3.Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.22/08, бр.3/09 и 7/011) и члана 18.Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној 06.10.2015.године, донело је:

#### РЕШЕЊЕ

- I. **ИМЕНУЈЕ СЕ** Општинска комисија за одређивање критеријума за доделу ученичких и студентских стипендија у школској 2015/2016 години у следећем саставу:
  1. Горан Бојовић,
  2. Лидија Миладиновић,
  3. Маја Милијановић,
  4. Петар Мијајловић,
  5. Наташа Миленковић.
- II. Задатак Комисије је да припреми конкурс, конкурсне обрасце, упутства и да их јавно објави и достави средњим школама у складу са критеријумима које је одредило Општинско веће и да након спроведеног конкурса одлучи о поднетим захтевима о чему ће обавестити Општинско веће, а све у складу са Одлуком о расписивању конкурса.
- III. Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном листу општине Куршумлија.
- IV. Решење доставити:именованима, средњим школама и архиви.

Број: II – 02-127/015-7

У Куршумлији, 06.10.2015.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
**Радолуб Видић, дипл.еџ.с.р.**

**4.**

На основу члана 59 ст. 2 Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Србије 129/07) и члана 2,8 и 48. Закона о радним односима у државим органима („Сл.гласник РС“ бр. 48/91... 23/13), члана 51. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Куршумлија (Службени лист Општине Куршумлија број 8/2009 и 4/013) и члана 73 Статута Општине Куршумлија (“Сл. лист Општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09 и 3/011, 15/14), Начелник Општинске управе општине Куршумлија, доноси

**ДОПУНЕ  
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ  
УПРАВЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 5/13, 7/13, 11/13, 16/13, 6/14, 14/14, 7/15), врши се следећа допуна:

Члан 1.

У члану 19. став 1. после речи „радних места и“ додаје се „124“.

У свему осталом Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе остаје непромењен.

Члан 2.

На допуну Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија сагласност даје Општинско веће општине Куршумлија и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Куршумлија“.

Број: I-02-131/2015

У Куршумлији, дана 05.10.2015.године

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Владан Јовановић, дипл.правник,с.р.

**5.**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07), члана 61. Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.22/08, 3/09 и 7/011) и члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09 и 7/11), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 06.10.2015.године, донело је

**РЕШЕЊЕ**

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на допуну Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија бр. I-02-131/2015 од 05.10.2015.године.
- II. Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу“ општине Куршумлија.
- III. Решење доставити: начелнику Општинске управе, персоналном референту и архиви.

Број: II-02-127/015-4

У Куршумлији, 06.10.2015.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Радољуб Видић, дипл.еџц.с.р.

**6.**

По извршеном сравњењу са изворним текстом, утврђено је да се у Одлуци Скупштине општине Куршумлија бр.І-02-97/015 од 29.05.2015.године, која је објављена у „Службеном листу општине Куршумлија“ бр.8/2015 дана 01.06.2015.године, поткрала техничка грешка па се даје

**ИСПРАВКА**

**Одлуке бр.І-02-97/015 од 29.05.2015.године**

У тачки I и II Одлуке бр.І-02-97/015 од 29.05.2015.године у образложењу Одлуке, уместо катастарске парцеле број „2236“ треба да стоји катастарске парцеле број „2263“.  
Ову исправку објавити у „Службеном листу општине Куршумлија“.

Број: І-02-97/015-1

Датум: 05.10.2015.године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,**

**Горан Бојовић, проф. с.р.**

**7.**

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015-др.закон), члана 3. и 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и члана 58. Статута општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09, 7/12, 15/14), Председник општине Куршумлија доноси:

**ОДЛУКУ****О ОСНИВАЊУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ  
КУРШУМЛИЈА****1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом Одлуком у оквиру права и дужности јединице локалне самоуправе, оснива се и утврђује надлежност, организација и начин рада Интерне ревизије општине Куршумлија.

**Члан 2.**

Интерна ревизија обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Статутом општине Куршумлија и другим прописима.

**Члан 3.**

У оквиру Интерне ревизије је забрањено оснивање политичких странака и других политичких организација или појединих њихових административних облика.

Запослени у Интерној ревизији дужан је да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

**2. ПОЛОЖАЈ И НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА ЈЕДИНИЦЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ****Члан 4.**

Интерна ревизија је функционално и организационо независна од других законом дефинисаних субјеката интерне ревизије: директних и индиректних корисника средстава, јавних предузећа и других корисника средстава буџета.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерни ревизор је директно одговоран председнику.

### 3. ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 5.

Председник општине је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Председник општине са Интерним ревизором потписује Повељу интерне ревизије града.

Повељом интерне ревизије општине Куршумлија наводе се: циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру општине Куршумлија; начин приступа интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

#### Члан 6.

Председник општине Куршумлија је одговоран за законито коришћење средстава за плате и накнаде запосленог интерног ревизора, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршење обавеза.

#### Члан 7.

Интерни ревизор обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију; успоставља сарадњу са другим органима и обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине Куршумлија и другим прописима.

Интерни ревизори је дужан да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописују методологија рада и упутства и инструкције које, у складу са законом, доноси министар финансија.

#### Члан 8.

Извештај о свом раду, интерни ревизор доставља председнику општине

Куршумлија најмање једном годишње.

Поред годишњег извештаја доставља и:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије.

- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије,

- извештаје о свим случајевима у којима је интерни ревизор наишао на ограничења.

Интерне ревизор обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном ревизијом,

- присуствује свим седницама Општинског већа.

### 4. ОДНОС ПРЕМА СУБЈЕКТИМА РЕВИЗИЈЕ

#### Члан 9.

Субјекти ревизије су директни и индиректни корисници буџетских средстава општине Куршумлија, унутрашње организационе јединице корисника буџетских средстава општине Куршумлија, програми, активности или функције која су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника буџетских средстава општине Куршумлија.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне

податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

## **5. ПОСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

### **Интерни ревизор**

#### **Члан 10.**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове интерне ревизије свих процеса, процедура, програма и активности свих директних и индиректних корисника средстава буџета општине Куршумлија и друге послове предвиђене Законом и другим прописима.

**Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економског смера, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јаном сектору.

**Радно искуство:** три године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима.

## **6. ПРАВНИ АКТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### **Члан 11.**

Интерни ревизор доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актом интерне ревизије не могу се за субјекте ревизије утврђивати права и обавезе које нису засноване на закону.

## **7. РАДНИ ОДНОС И ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНОГ ЛИЦА У ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ**

#### **Члан 12.**

У погледу права, обавеза и одговорности запосленог лица у Интерној ревизији, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у локалној самоуправи.

## **8. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### **Члан 13.**

Средства за финансирање послова Интерне ревизије обезбеђују се у буџету општине Куршумлија са позиција раздела – председник општине и Општинско веће – .

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује председник или лице које он овласти.

## **9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 14.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Куршумлија“.

### **ОПШТИНА КУРШУМЛИЈА**

**Председник општине**

**Број: I-02-130/2015**

**Датум: 02.10.2015.**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
**Радолуб Видић, дипл. есс. с. р.**

## С А Д Р Ж А Ј

1. Стратегија управљања ризицима општине Куршумлија.....	290
2. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона.....	299
3. Решење о именовању Општинске комисије за одређивање критеријума за доделу ученичких и студенских стипендија у школској 2015/2016 години.....	300
4. Допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија.....	301
5. Решење о давању сагласности на допуну Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија.....	301
6. Исправка Одлуке бр.І-02-97/015 од 29.05.2015.године.....	302
7. Одлука о оснивању интерне ревизије општине Куршумлија.....	302