

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



СЛУЖБЕНИ БИЛТЕН ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

**ГОДИНА: XXIV
БРОЈ: 1/2017
БРАТУНАЦ, 27.01.2017. године
ИЗДАЈЕ: СТРУЧНА СЛУЖБА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ
2. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О РАЧУНОВОДСТВУ, РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПРОЦЈЕНАМА ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ У ОПШТИНИ БРАТУНАЦ
3. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА
4. ПРАВИЛНИК О РАСПОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА СПОРТ ЗА 2017.ГОД.
5. ПРАВИЛНИК О СТИПЕНДИРАЊУ СТУДЕНАТА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017
6. ПРОГРАМ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА У ОПШТИНИ БРАТУНАЦ



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabraturunac.com

Број:02-020-68/17
Братунац,26.01.2017.год.

На основу чл.59 и члана 82 став (3) Закона о локалној самоуправи (Сл.Гласник РС бр. 97/16) и члана 50. Статута општине Братунац-Пречишћен текст (Сл. Билтен општине Братунац бр. 04/05 и 5/16), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком врше се измјене и допуне Правилник о организацији и систематизацији радних мјестау Општинској управи Братунац бр.02-020-70/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.2/15, 3/15, 4/15, 5/15 и 7/15).

Члан 2.

У члану 67. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац, у одјељку Одјељење за општу управу, за радно мјесто под редним бројем 1-Начелник Одјељења за општу управу, радно мјесто прве категорије, врше се измјене и допуне у дијелу потребно стручно знање:

Иза ријечи „правни“ брише се ријеч „или“ и додаје запета, иза ријечи „економски факултет“ додају се ријечи „или други факултет друштвених наука“.

Члан 3.

У члану 69. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац, у одјељку Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, за радно мјесто под редним бројем 1- Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, радно мјесто прве категорије, врше се допуне у дијелу потребно стручно знање:

Иза ријечи „грађевинског“ додаје се запета и ријеч „саобраћајног“.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Билетену општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Млађеновић Недељко,дипл.инж.маш.с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

Број:02-020-455/16
Братунац,22.12.2016.год.

На основу члана 59 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општине, градова и фондова („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/10) и члана 50. Статута општине Братунац-пречишћен текст („Службени гласник општине Братунац“, број: 4/05) Начелник општине Братунац доноси:

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О РАЧУНОВОДСТВУ, РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПРОЦЈЕНАМА ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ У ОПШТИНИ БРАТУНАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком врше се измјене и допуне Правилника о рачуноводству,рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у општини Братунац („Службени билтен општине Братунац број 4/12 и 3/14).

Члан 2.

У Правилнику о рачуноводству,рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у општини Братунац иза поглавља III-Пословне књиге иза члана 12., додаје се ново поглавље и нови чланови који гласе:

IV – ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 12а.

(Облици извјештавања)

Буџетски корисници подносе финансијске извјештаје у складу са релевантним прописима, на обрасцима и у роковима које прописује Министарство финансија РС.

Поред годишњих финансијских извјештаја буџетски корисници сачињавају периодичне извјештаје (за период краћи од годину дана), у складу са прописима.

Буџетски корисници су такође дужни да објелодане своју финансијску позицију на почетку пословања (на основу почетног биланса стања), те да сачине финансијске извјештаје у случају статусних промјена.

Финансијски извјештаји опште намјене који се израђују са стањем на дан 31. децембра презентују се у складу са захтјевима МРС-ЈС 1/Презентација финансијских извјештаја и МРС-ЈС 24/Презентација буџетских информација у финансијским извјештајима, те достављају надлежним органима/институцијама у роковима који су прописани посебним актом Министарства финансија РС. Ови извјештаји се аутоматски креирају у систему локалног трезора покретањем одговарајуће опције, у складу са овлашћењима.

Уз годишње финансијске извјештаје опште намјене израђују се и презентују и други посебни извјештаји буџетских корисника Општине у складу са прописима/стандардима (одговарајући обрасци у складу са посебним прописима, извјештаји за потребе статистике и слично).

Члан 12б.

(Одговорности за извјештавање)

Буџетски корисници су одговорни за прикупљање и достављање информација о физичким и финансијским показатељима, које су основа за израду извјештаја, ради информисања надлежних органа. Финансијски извјештаји се састављају и у случају престанка рада буџетских корисника, у складу са законом односно приликом статусних промјена. Рачуноводствени обухват пословних промјена између дана биланса и дана уписа у судски регистар (у оквиру претходног или новог статуса) утврђује се одлуком о статусној промјени.

Основа за појединачне финансијске извјештаје буџетских корисника (годишње и периодичне) су бруто-прометни биланси потрошачких јединица које Одјељење за финансије, након завршетка свих књижења и обрачуна за извјештајни период, доставља буџетском кориснику најкасније три дана прије рока за достављање периодичног односно годишњег извјештаја.

Одјељење за финансије је у обавези да буџетским корисницима обезбиједи доступност и свих осталих стандардних и креираних извјештаје из ГКЛТ и помоћних књига трезора-модула. Буџетски корисници су дужни да прије попуњавања прописаних образаца финансијских извјештаја обезбиједи усаглашеност стања свих финансијских трансакција евидентираних у ГКЛТ са обрасцима за трезорско пословање на основу којих је извршен унос трансакција у систем, као и са подацима из њихових помоћних књига.

Буџетски корисници чија је главна књига дјелимично саставни дио ГКЛТ такође су дужни да сачине и у прописаном року доставе Одјељењу за финансије финансијске извјештаје на основу података из бруто-прометног биланса, који је укључен у ГКЛТ.

Члан 12ц.

(Одговорност за консолидовање извјештаја)

Одјељење за финансије прима, врши формалну и логичку контролу појединачних финансијских извјештаја нижих буџетских корисника, а затим израђује и у прописаним роковима доставља надлежним органима/институцијама консолидоване финансијске извјештаје за Општину Братунац, у складу са посебним правилима, по којима се елиминишу односи између корисника буџета по основу обавеза и потраживања, прихода и расхода, издатака и примитака.

Приликом састављања консолидованих извјештаја одговорна лица у Одјељењу за финансије су дужна да се придржавају захтјева релевантних МРС-ЈС, правила, упутстава и инструкција Министарства финансија РС и одредби овог Правилника, којима се прописују поступци консолидације и начин попуњавања консолидованих годишњих финансијских извјештаја корисника буџета општина.

Финансијске извјештаје овјеравају својим потписом одговорна лица буџета односно буџетских корисника, овлашћена за заступање и стручно оспособљена лица са одговарајућом лиценцом која су, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, овлашћена за састављање финансијских извјештаја.

Члан 3.

Досадашње поглавље IV, V, VI, VII, VIII, IX и X постају поглавље V, VI, VII, VIII, IX, X и XI.

Члан 4.

Члан 63. мијења се и гласи:

„ (1) Инвестиције у грађевинске објекте обухватају текуће одржавање грађевинских објеката, изградњу нових грађевинских објеката и реконструкцију или инвестиционо одржавање објеката.

Расходи инвестиционог одржавања или реконструкције обухватају замјену дијелова или доградње грађевинских објеката високоградње (стамбено-пословни и остали објекти), нискоградње (путеви, мостови, тунели, пропусни и сл.) и хидроградње (водовод, канализација и водотоци), чиме се повећава вриједност инвестиције.

Расходи текућег одржавања грађевинских објеката се односе на расходе редовног одржавања грађевинских објеката високоградње, нискоградње и хидроградње чиме се не повећава вриједност објеката већ се ради о редовном одржавању у циљу обезбјеђења несметане функције објекта који има своју намјену.

(2) Издаци за изградњу, прибављање, инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију нефинансијске имовине евидентирају се преко конта класе 5, која представља затворен систем конта.

(3) Издаци за нефинансијску имовину се евидентирају на дуговној страни аналитичких конта класе 5, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 519999 - Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину.

(4) Књиговодственом евидентирању на контима класе 5 претходи књижење пословног догађаја, који ће довести до новчаног одлива, на одговарајућим билансним контима (укључујући и авансе дате за нефинансијску имовину).

(5) У складу су одобреним буџетом, књиговодствено евидентирање на класи 5 врши се у периоду за који је настала обавеза издатка за нефинансијску имовину, независно од тога да ли је по том основу до краја обрачунског периода дошло до готовинског одлива или се исти очекује у наредном обрачунском периоду.

(6) Изузетак је када се на крају обрачунског периода жели извршити резервација расположивих средстава на ставкама планираним у буџету (фонд 01) за набавку/улагање у нефинансијску имовину. Резервисање буџетских средстава планираних за набавку/улагање у нефинансијску имовину може се извршити уколико су испуњени сљедећи општи услови:

а) да је позиција планирана буџетом,

б) да постоји сагласност надлежне институције/органа за утрошак средстава,

в) да је покренут или завршен поступак јавних набавки или друга захтијевана процедура прибављања нефинансијске имовине,

г) да постоји поуздана процјена износа обавезе и

д) да постоји вјероватноћа да ће за измирење обавезе бити потребан одлив средстава.

(7) Поред општих услова из става 5. овог члана могу бити прописани и посебни услови за одређену буџетску годину.

(8) Резервисање средстава врши се књижењем на дуговној страни аналитичких конта класе 5, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 519999 - Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину.

Евидентирање на контима биланса стања врши се у наредној години, у моменту набавке нефинансијске имовине, односно стварног настанка обавезе за издатак за нефинансијску имовину.

(9) Вредновање издатака за нефинансијску имовину врши се по номиналној вриједности оствареног или очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента.

(10) Салда конта класе 5 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успеха.

10. Издаци за финансијску имовину и отплату дугова“

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном Билтену општине Братунац”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић, дипл.инж.маш.с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabraturunac.com

Број:02-020-456/16
Братунац,22.12.2016.год.

На основу члана 60. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12), Закона о трезору („Службени гласник Републике Српске“ број 28/13), члана 59. Закона о локалној самоуправи ('Службени гласник Републике Српске' број 97/06), главе XIV тачка 9. Правилника о рачуноводственој политици за кориснике буџета Републике Српске ('Службени гласник Републике Српске', број 109/03 и 7/05), Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени билтен општине Братунац“ бр. 2/14), члана 50. Статута општине Братунац – пречишћен текст („Службени билтен општине Братунац“ бр. 04/05 и 05/16) Начелник општине Братунац д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ
КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

Члан 1.

Овом Одлуком врше се измјене и допуне Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима од 26.03.2014.године („Службени билтен општине Братунац број 2/14).

Члан 2.

Члан 23. мјења се и гласи:

XIV ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Ризик се обично дефинише као могућност настанка догађаја који ће негативно утицати на остваривање циљева институције, односно све што представља претњу по остварење циљева, програма или пружања услуга грађанима и може негативно утицати на способност субјекта да оствари планиране активности и задатке, као и да изврши буџет према донесеном оквиру и утврђеној структури.

За анализу, процјену и управљање ризицима и успостављање ефикасног система интерне контроле, одговорно је руководство општине, па за њега ово чини сталну обавезу.

Постоји више врста ризика и критеријума за њихову подјелу. Ризици обављања пословања се могу сврстати у следеће категорије:

• **финансијски ризик** представља неизвршавање или недовољно извршавање: позиција буџетских средстава и буџетске потрошње према донесеном буџетском оквиру планираних активности и задатака; неизвршавање усвојених програма капиталних инвестиција и других значајних улагања; као и недовољно функционисање интерних контрола у вези коришћења распложивих ресурса правилног

усмјеравања буџетских средстава; ефикасног управљања готовинским токовима и правилног и досљедног признавања, обрачуна и извршавања обавеза.

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

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

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

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

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

Ризици везани за функционисање извршне функције Општинске управе могу се сврстати у двије врсте ризика:

- **Инхерентни ризик** или својствени ризик се објашњава као вероватноћа губитка која произилази из околности које постоје у окружењу због недостатка било каквих радњи које би контролисале или модификовале те околности. Ови се ризици генеришу због уобичајених околности, врсте активности које се спроводе, а могу бити унутрашњи или спољни.

- **Резидуални ризик** је ризик кад се узму у обзир постојеће контроле које ублажавају ризик. Дакле, након предузимања одређених радњи, ризик и даље постоји. То је резидуални ризик, ризик који се не може потпуно уклонити.

Процес управљања ризицима

Полазна тачка за управљање ризицима је јасно разумевање тога шта организација жели да постигне. Стога ће ефикасно управљање ризицима општине бити усмјерено на стратешке и оперативне циљеве. Стратешки циљеви постављају се током процеса стратешког планирања. Стратешки план разрађује се путем петогодишњег плана рада и програма и реализује се кроз пословне процесе. Из овог произлази повезаност између оперативних, програмских и стратешких циљева, као и циљева пословних процеса, па је зато посебно важно утврдити и размотрити најважније пословне процесе који ће допринијети остварењу стратешких циљева.

Процес управљања ризицима, састоји се од 4 корака:

- утврђивање и идентификација ризика;
- процјена ризика;
- одговор на ризике и поступање по ризицима;
- праћење и извјештавање о ризицима.

Први корак - утврђивање и дентификација ризика

Утврђивање ризика подразумева идентификацију догађаја и одређивање кључних ризика који могу неповољно утицати на остварење циљева садржаних у планским документима и пословним процесима. То је процес прегледа функционисања пословних функција и пословних процеса општине са циљем да се идентификују и документују потенцијални ризици, након чега се формира регистар свих идентификованих ризика.

У циљу идентификације ризика, руководство општине користиће појединачне и заједничке састанке запослених, састанке њеног руководства, резултате рада интерне контроле и ревизије јавног сектора, налазе и препоруке на основу извјештаја о управљању ризиком, контроле Надзорног одбора Скупштине и друге релевантне извјештаје.

Када се ризик идентификује, исти ће се алоцирати на одговарајуће подручје одговорности, уз истовремено идентификовање лица које ће бити одговорно за наведени ризик. За припадајуће ризике према сегментима, биће одговорни надлежни руководиоци, а ако одређени ризик утиче на више организационих јединица, о томе коме ће бити одређена одговорност за наведене ризике, одлучиће начелник општине.

Други корак - Процјена ризика

Процјена ризика се врши на основу две врсте улазних информација: процјена утицаја ризика и процјени вјероватноће појаве и настанка ризика. Ризик оцјењујемо као производ вероватноће настанка ризика и утицаја одређеног ризика. $P = V \times U$

Табела за процјену вјероватноће

Степен вјероватноће	Оцјена/ бодови	Објашњење
Висок	3	Ризик ће се готово сигурно остварити (сигуран настанак у периоду до једне године)
Средњи	2	Ризик ће се вероватно остварити. (догађај се понекад може остварити)
Низак	1	Није вероватно да ће се ризик остварити. (настанак у периоду од преко три године)

Табела за процјену утицаја/последица

Степен утицаја	Оцјена/ бодови	Објашњење
Велики	3	Посао ће бити озбиљно угрожен, односно остваривање циљева ће бити значајно нарушени, губитак значајне имовине,
Умјерен или средњи	2	Ризик ће довести до потешкоћа у пословању, дјелимичан губитак имовине.. Руководству ће бити потребно доста времена да то испита и исправи.
Мали	1	Ризик би могао имати незнатан утицај на посао, незнатан губитак имовине

Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вероватноћу (тако се ризик с највећим утицајем и највећом вероватношћу, које бодујемо оцјеном три, може процјенити с највише девет бодова). Укупна изложеност ризику може бити ниска, средња и висока.

Р –оцена ризика (производ вероватноће и последице)	Ризик
до 3	низак
3 – 5	умерен или средњи
преко 5	висок

Матрица ризика која је приказана на следећој слици користиће се за мјерење ризика.

УТИЦАЈ	Велики	Средњи	Висок ризик	Висок ризик
	Умјерен	Низак ризик	Средњи	Висок ризик
	Мали	Низак ризик	Низак ризик	Средњи
		Ниска	Средња	Висока
ВЈЕРОВАТНОЋА				

Код утврђивања границе прихватљивости ризика, **ризици са оствареним ниским резултатом** неће захтјевати предузимање мјера умањења, не захтева се даље дјеловање, али ће руководство општине извршити преглед контрола у областима ниског ризика, како би се осигурало ефикасност истих. **Ризици са оствареним средњим резултатом** потребно је надгледати, захтјеваће преглед постојећих контрола, контролу нових уколико постоје, као и провођење додатних контрола за постојеће ризике. **Ризици са оствареним високим резултатом** захтјеваће преглед постојећих контрола, биће анализирани на састанцима руководства општине и можда ће захтјевати провођење додатних контрола.

Ризик се сматра критичним ако је оцјењен највишом оценом ризика у следећим ситуацијама: ако представља директну претњу успешном остварењу циља или завршетку пројекта/активности; ако ће узроковати знатну штету циљним групама општине (грађани у целини, осјетљиве групе, добављачи...); ако је последица ризика повреда закона и других прописа; ако ће доћи до значајнијих финансијских губитака; ако се доводи у питање сигурност запослених; у било ком случају озбиљног утицаја на углед општине Братунац.

Трећи корак - одговор на ризике и поступање по ризицима

Вероватноћа учинка ризика смањују се избором одговарајућег одговора на ризик. Одлука зависи од важности ризика, као и од толеранције и става општине према ризику.

За сваки ризик треба изабрати један од следећих одговора на ризик:

- избјегавање ризика – на начин да се одређене активности изводе другачије;
- преношење ризика – путем конвенционалног осигурања или пренос на трећу страну ;
- прихватање ризика – када су могућности за предузимање одређених мера ограничене или су трошкови предузимања несразмерни у односу на могуће користи, с тим да ризик треба пратити како би се осигурало да остане на прихватљивом нивоу;
- смањивање/ублажавање ризика – предузимање мере да се смањи вероватноћа или учинак ризика.

Одговарајући планови поступања, који одговарају одабраним одговорима на ризик, морају бити утврђени од стране руководиоца организационих јединица како би се осигурало да се предузму конкретне радње за поступање с ризицима без одлагања. Треба осигурати да је за сваку радњу (одговор на ризик) одговорност за извршење додељена појединцу, по имену, уз назнаку рокова спровођења. У одређеним случајевима, у којима се с ризиком може поступати одмах или у кратком року, није потребан разрађени план поступања.

Четврти корак - праћење и извештавање о ризицима

Управљање ризицима је континуирани процес који укључује праћење ризика и извештавање о ризицима. Због наведеног, ризике треба редовно пратити и разматрати како би одговори на ризике остали ефикасни и ефективни. Извештавање о ризицима спроводиће се једном годишње по процедури која ће бити дефинисана документима за спровођење Стратегије управљања ризиком. Праћење и преиспитивање је неопходно због увида ефикасности свих корака процеса управљања ризиком. То је важно за непрекидно

побољшавање система. Потребно је пратити ризике и ефикасност мера обраде како би се осигурало да промена услова не мења приоритете.

Документовање ризика

Документовање ризика је значајна фаза и обавезна процедура управљања ризиком, а сачињавају је планови, процјене и извјештаји. Корисне документе код управљања ризиком представљају регистар ризика, план управљања ризиком, план изборних стратегија, извјештај о мониторингу.

Дакле, управљање ризиком представља систематски и континуирани процес управљања изложености општине ризику да оствари своје циљеве на начин који је усклађен са буџетом, општим потребама, јавним интересом и важећим прописима.

Члан 3.

Члан 27. мјења се и гласи:

XVIII) ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Интерна контрола је средство које ће управи користити у циљу осигуравања разумне гаранције да су циљеви и задаци истог који су планирани и успјешно извршени.

За успостављање ефикаснијег мониторинга, континуираног процеса надгледања спровођења активности, задатака и донесеног буџетског оквира и остваривање планираних циљева пословања главни је задатак и обавеза управе. Истовремено, управа је искључиво одговорна за успостављање, дизајнирање, функционисање и ефикасност интерног контролног система. Управа је такође одговорна за усклађеност пословања са важећим законском и другим релевантним прописима.

Интерна контрола је поступак којег проводи управа неке организације, руководиоци и остали запослени, а који треба осигурати постизање следећих циљева:

- Обезбјеђење поузданог, потпуног и благовременог финансијског и пословног извјештавања,
- Обављање пословања у складу са одговарајућим законима, подзаконским прописима и интерним актима
- Ефикасно, економично и ефективно коришћења средстава,
- Заштита имовине, обавеза и других ресурса од губитака који могу настати неодговарајућим управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем, неправилности и превара

Одговорност је управе организације да формира и надгледа системе интерних контрола.

Поступци надгледанња обухватају следеће активности:

- дефинисање одговорности за надзирање интерне контроле унутар организације институције,
- надзирање и процјена система - кроз механизме као што су стално праћење, само-процјене, прегледи накнадне контроле како би се потврдила адекватност система интерне контроле у институцији.
- извјештавање о неправилностима
- акциони планови

Надгледање је дио свакодневних активности општине, али такође обухвата одвојене периодичне прегледе кроз механизме као што су само-процјене, претходне и накнадне контроле како би се потврдила адекватност система интерне контроле у институцији. Учесталост одвојених оцјењивања је одређена разматрањем обухваћеног ризика.

Неправилности уочене прегледом интерне контроле требају бити документоване и благовремено пријављене одговарајућем нивоу руководства, и правилно адресиране. Потребно је обављање годишњих периодичних прегледа главних система и процедура, а рјеђе за системе и активности које показују мањи ниво ризика. Она подручја, процеси и системи који су процјеном ризика оцјењени као критични, вршиће се годишњи прегледи и оцјена система интерних контрола у циљу предузимања контролних мјера за ублажавање ризика.

Потребно је надзирати финансијске, оперативне и друге учинке како би се осигурало:

- а) да запослени разумију системе, и процедуре установљене од стране руководства;
- б) тачно и ефикасно одржавање и извршавање података, система и сравњивања;
- ц) испуњавање политика, временских распореда и циљева;
- д) идентификовање подручја слабости како би се скренула пажња руководства на њих;
- е) откривање грешки, злоупотребе и превара; и
- ф) предузимање одговарајућих корективних мјера.

Поступке надгледања провођења интерних контролних поступака кроз накнадне контроле и провођења одредаба овог Правилника вршиће Комисија за интерну контролу чијим радом ће координирати Координатор за интерну контролу. Координатор координира, врши надзор над радом и учествује у контролама кроз прегледе адекватности система интерне контроле у циљу предизимања корективних мјера за ублажавање ризика, праћење процедура и њихове усклађености са правилницима, плановима, прописима и другим актима општине у свим организационим јединицама, извјештавања руководства о идентифицираним неправилностима интерне контроле, и осигуравања предузимања одговарајућих и брзих корективних мјера.

Комисија за интерну контролу врши надгледање провођења интерних контролних поступака буџетских корисника другог нивоа. Начелник општине именује Комисију за интерну контролу. Комисија се састоји од најмање три члана и квартално врши накнадне контроле рада и пословања општине и буџетских корисника другог нивоа општине Братунац. Чланови комисије су запослени у општинској управи општине и нису посредно одговорни и надлежни за обављање појединих активности који су предмет интерне контроле. Комисија проводи интерну контролу усвојених интерних аката и њихову усклађеност са важећим прописима, контролу поступака и процедура и начина издавања рачуноводствених, финансијских и других интерних докумената. Сваку неправилност у раду и пословању буџетских корисника другог нивоа општине Братунац, комисија мора записнички документовати. У случају да комисија утврди одређене неправилности у раду и пословању буџетских корисника другог нивоа утврдиће корективне мјере за превазилажење истих. Корективне мјере садрже преглед неправилности, рокове и одговорност лица за исправку неправилности и начин провођење утврђених мјера. Комисија припрема извјештај о проведеној контроли и доставља га Начелнику општине и координатору за интерну контролу.

Неопходно је постојање одговарајућих процедура које ће осигурати да институција припреми акционе планове у вези са извјештеним слабостима свог система интерне контроле. Руководство надзире благовремену провођење тих планова.

Интерна контрола је систем у коме морају учествовати сви запослени, а обухвата широк спектар специфичних процедура, укључујући контроле у рачуноводству, процесима, јавним набавкама, разграничавању дужности и овлашћења у финансијском извјештавању, заштити имовине и података, провођењу закона и других подзаконских прописа и других питања која се директно не односе на функције рачуноводствених система.

Начелници Одјељења треба да проводе стални поступак надгледања и то за успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у одјељењу којим руководе, доступност потребних информација запосленим у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака, пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици, правилну идентификацију и оцјену ризика пословања у областима рада своје организационе јединице, испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном билтену општине Братунац”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с.р



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
НАЧЕЛНИК**

Ул.Светог Саве 260,тел.+387(56)410-076;факс.:+387(56)410-337;e-mail: bratopst@teol.net
www.opstinabraturunac.com

Број: 02-020-69/17
Датум: 27.01.2017. год.

На основу члана 26.,59 и 82 став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16.), члана 135. Закона о спорту („Службени гласник Републике Српске“, број: 4/02.), члана 50. Статута општине Братунац – пречишћен текст (Сл.Билтен општине Братунац бр. 04/05 и 5/16), Начелник Општине Братунац, д о н о с и:

**ПРАВИЛНИК
О РАСПОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА СПОРТ ЗА 2017.ГОДИНУ**

Предмет правилника

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се:

- број спортских организација и клубова који се суфинансирају из Буџета општине;
- критеријуми о категоризацији спортова;
- начин расподјеле средстава планираних буџетом за позицију средстава за спорт – (спортски савез), нераспоређена средства за спорт - резерва,
- неопходна документација,
- извјештавање о утрошеним средствима,
- санкције за неодговорне,
- завршне одредбе

Члан 2.

Право учешћа у расподјели финансијских средстава по овом Правилнику имају;

- сви клубови и удружења која су регистрована и воде се у службеној евиденцији у Основног суда Бијељина,
- који се придржавају Закона о удружењима и фондацијама, одредби овог Правилника и који дјелују у складу са Законом о спорту РС, и БиХ, и
- који дјелују и раде на подручју општине Братунац.

Сходно члану 1. овог Правилника, а на основу података стручног органа, број активних спортских организација, клубови који испуњавају предходне услове на подручју општине Братунац је 10. а то су;

- Кошаркашки клуб Братунац,
- Фудбалски клуб Братство,
- Фудбалски клуб Полет – Кравица,
- Женски одбојкашки клуб,
- Карате клуб Милош Делић,
- Карате клуб Тигар,

- Шаховски клуб Братунац,
- Спортско риболовно удружење Дрина
- Ловачко удружење
- Рафтинг клуб Братунац

Категоризација спортова

Члан 3.

Категоризација спортова из члана 2. овог правилника врши се према:

- рангу такмичења,
- броју клубова,
- учешћу на такмичењима на државном и међународном нивоу,
- броју активних спортиста,
- број ангажованих жена (да се задовољи критериј родне равноправности)
- пружању могућности за укључивање дјеце и омладине и
- општем утицају спорта на квалитет живота.

Члан 4.

Приоритетне гране спортова према критеријумима из члана 2. су:

1. Фудбал
2. Кошарка
3. Одбојка
4. Борилачки спортови (карате и остали спортови)

Критерији за додјелу средстава

Члан 5.

Расподјела средстава на основу члана 2. овог Правилника вршиће се према следећим критеријумима:

Општи критеријуми:

- Рјешење о регистрацији организације или клуба
- Годишњи програм рада и финансијски план рада за наредну годину
- Извјештај корисника о утрошку средстава добијених за претходну годину
- Биланс успјеха клуба у претходној години
- Извјештај о досадашњем судјеловању на домаћој и међународној сцени

Посебни критеријуми:

1. Припадност приоритетној грани спорта
2. Ранг те систем такмичења (лига или турнирски)
3. Традиција клуба и постигнути резултати на службеним такмичењима уз потврду савеза који је организовао такмичење,
4. Степен заступљености женске популације,
5. Масовност (број селекција и регистрованих активних чланова клуба)
6. Стручни рад са млађим селекцијама, постигнути резултати и број чланова активних спортиста
7. Подаци о лиценцираним стручним спортским радницима (тренерима) у клубу.
8. Благовремено достављање програма рада и финансијских планова и извјештаја

Члан 6.

Савјет за спорт, према критеријумима из члана 5. овог правилника, врши расподјелу средстава и утврђује динамику расподјеле (квартално/полугодишње/годишње), на приједлог Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

План расподјеле средстава се доноси и утврђује за сваку календарску годину. Расподјела средстава се приказује у табели о расподјели.

У складу са чланом 5. тачка 2. посебних критеријума овог Правилника, дозвољена је већа процентуална расподјела средстава у случају преласка клуба у виши ранг такмичења.

Приликом расподјеле средстава за спорт Савјет ће посебну пажњу посветити родној равноправности.

Финансирање нераспоређених средстава за спорт (резерва)

Члан 7.

Расподјелу средстава, која су предвиђена као резерва – нераспоређена средства за спорт одобрава Начелник општине на приједлог Одјељења за привреду и друштвене дјелатности. За додјелу ванредних новчаних средстава, клуб подноси захтјев Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности.

Инвестиције у спорту

Члан 8.

Расподјела средстава за инвестиције у спорту врши се на основу захтјева за инвестициона улагања спортских клубова који конкуришу за додјелу средстава. Захтјев из става 1. мора да садржи опис инвестиционих радова, предмјер и предрачун радова. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности предлаже висину средстава и оправданост инвестиције, а одлуку доноси Начелник општине.

Средства за спорт по програму

Члан 9.

Приједлог за расподјелу средстава даје Одјељење за привреду и друштвене дјелатности а усваја Начелник општине. Основа за расподјелу су укупна средства планирана буџетском позицијом – средства за спорт. Расподјела средстава ће се вршити на следећи начин:

1. За активности спортских клубова и удружења 80%,
2. Нераспоређена средства за спорт - резерва 20%

Расподјелу између клубова истог спорта предлаже Савјет за спорт, а усваја Начелник општине.

Члан 10.

Начин бодовања

Ранг такмичења клуба

Бодове по основу ранга такмичења клубови и спортска удружења остварују :

- за такмичење у Регионалној лиги (100 бодова)
- за такмичење у Републичкој лиги (200 бодова)
- за такмичење на нивоу БиХ (300 бодова)
- за такмичење на међународном нивоу (400 бодова)

За остваривање бодова по овом основу, чланице су обавезне да од струковних Савеза регистрованих у складу са Законом о спорту доставе изјаву из кога се види ранг такмичења.

Број чланова клуба

Клубови и спортска удружења по основу чланства остварују бодове како слиједи:

- за сваког члана спортисту старијег од 18. год. (2 бода)
- за сваког члана спортисту млађег од 18. год. (3 бода)

За остваривање бодова по овом критеријуму, клубови и удружења доносе на увид Савјету за спорт доказе о регистрацији спортисте за предстојећу календарску годину.

Интерес грађана - публике

Клубови и удружења по основу интереса грађана – публике остварују бодова како слиједи:

- за сваку одиграну утакмицу којој је присуствовало 500 гледалаца (10 бодова)
- По овом основу Клубови и удружења могу максимално остварити до 100 бодова .
Доказ , записник делегата утакмице са одигране утакмице.

Припадност приоритетној грани спорта

Сви клубови и удружења који се баве спортовима од посебног интереса за општину повећава се број бодова за 10 %. Савјет за спорт утврђује коначну листу спортова који имају овај третман.

Члан 11.

Сву потребну документацију о испуњавању услова за учешће у јавном позиву клубови и удружења достављају Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, које ће израдити приједлог расподјеле средстава и дати на верификацију Начелнику општине Братунац, те са тим предлогом документа ићи на Савјет за спорт скупштине општине Братунац.

Документација и извјештавање

Члан 12.

Сви клубови и удружења су дужни доставити уредну документацију у складу са чланом 5. овог Правилника.

Члан 13.

Клубови и удружења дужни су доставити изјаву од стране одговорних лица из струковних савеза о рангу такмичења, броју чланова и осталу неопходну документацију.

Члан 14.

Клубови и удружења који не доставе податке у предвиђеном року неће моћи учествовати у расподјели средстава.

Члан 15.

Корисници средстава за спорт су дужни правдати утрошена средстава квартално. Уколико корисници средстава не оправдају иста на прописан начин дужна су иста вратит и неће бити у могућности убудуће конкурирати за средстава намијењена за спорт из буџета општине Братунац. Контролу утрошка средства из става 1. врши Комисија за буџет и финансије .

Члан 16.

Дознака средстава вршит ће се према динамици утврђеној Одлуком о извршењу буџета општине Братунац.

Члан 17.

Одлуке Савјета за спорт су пуноважне, ако од укупног броја чланова, гласа за одлуку више од половине чланова Савјета.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном билтену општине Братунац”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с.р.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник РС“ бр.97/16) и члана 50. Статута општине Братунац- пречишћен текст (« Службени билтен општине Братунац», број: 04/2005), Начелник општине Братунац доноси :

П Р А В И Л Н И К **О СТИПЕНДИРАЊУ СТУДЕНАТА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ** **ЗА ШКОЛСКУ 2016 / 2017 ГОДИНУ**

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се питања расподеле средстава из Буџета општине Братунац и доделе стипендије студентима првог циклуса државних факултета који имају стално пребивалиште на подручју општине Братунац.

Члан 2.

Из Буџета општине Братунац издвајају се средства за стипендирање студената који редовно студирају на државним факултетима, а нису корисници стипендија других институција.

Члан 3.

Стипендија се додељује на основу конкурса који сваке године расписује Начелник општине Братунац.

Средства за стипендије која су одобрена буџетом општине Братунац за 2017. год. дијелиће се како слиједи:

- 15 стипендија ће бити додијељено студентима прве године,
- 15 стипендија ће бити додијељено студентима на основу просјека оцјена током студирања (просјек изнад 8,00)
- 70 стипендија ће бити додељено студентима чији су родитељи слабог материјалног стања, студентима без родитеља и студентима – дјечи инвалида од I – IV категорије

Конкурс ће трајати 30 дана од дана расписивања , а биће истакнут на Огласној табли зграде општине Братунац и на веб страници општине Братунац..

Члан 4.

Поступак доделе стипендија спровешће Комисија коју ће својим рјешењем именовати Начелник општине Братунац. Комисија броји 3 члана.

Члан 5.

Кандидат за доделу стипендије подноси писмени захтјев на обрасцу који ће утврдити комисија из члана 4. овог правилника, уз следећа потребна документа за учешће на конкурс:

1. Уз захтјев за доделу стипендије студенти ПРВЕ ГОДИНЕ су дужни приложити:

1. Увјерење факултета о статусу редовног студента
2. Фотокопију прве стране индекса
3. Фотокопије свједочанстава свих разреда средње школе (овјерити)
4. Изјаву о заједничком домаћинству (кућна листа)
5. Потврда о висини плате у последња 3 мјесеца за све запослене чланове домаћинства, овјерену фотокопију последњег одреска пензије, потврда о незапослености родитеља или потврда о примању социјалне помоћи,
6. Изјаву да не примају стипендију од другог даваоца или студентски кредит
7. За студенте без родитеља и студенте чији су родитељи инвалиди од I до IV категорије, неопходна Увјерења
8. Потврда ЦИПС-а о пребивалишту на подручју општине Братунац или овјерене фотокопије ЛК (за подносиоца захтјева и једног родитеља)
9. Фотокопија картице текућег рачуна подносиоца захтјева (уколико га студент посједује)

2. Уз захтјев за додјелу стипендије на основу просјека оцјена (просјек изнад 8,00) током студирања, студенти су дужни приложити:

1. Потврду о статусу редовног студента одређене године студија;
2. Увјерење о свим положеним испитима за све претходне године (оцјена за сваки предмет), са изведеном просјечном оцјеном током студирања
3. Фотокопију прве стране индекса и свих страница са списком предмета и овјерених семестара (овјерити)
4. Изјаву да не примају стипендију од другог даваоца или студентски кредит (шалтер сала)
5. Потврда ЦИПС-а о пребивалишту на подручју општине Братунац или овјерене фотокопије ЛК (за подносиоца захтјева и једног родитеља)
6. Фотокопија картице текућег рачуна подносиоца захтјева (уколико га студент посједује)

3. Уз захтјев за додјелу стипендије студенти чији су родитељи слабог материјалног стања, студенти без родитеља и студенти-дјеца инвалида од I до IV категорије, дужни су приложити:

1. Потврду о статусу редовног студента одређене године студија;
2. Увјерење о свим положеним испитима за све претходне године (оцјена за сваки предмет), са изведеном просјечном оцјеном током студирања
3. Фотокопију прве стране индекса и свих страница са списком предмета и овјерених семестара (овјерити)
4. Изјаву да не примају стипендију од другог даваоца или студентски кредит (Шалтер сала)
5. Изјаву о заједничком домаћинству (Шалтер сала)
6. Потврда о висини плате у последња 3 мјесеца за све запослене чланове домаћинства, овјерену фотокопију последњег одреска пензије, потврда о незапослености родитеља или потврда о примању социјалне помоћи,
7. За студенте без родитеља и студенте чији су родитељи инвалиди од I – IV категорије, неопходна Увјерења
8. Потврде ЦИПС-а о пребивалишту на подручју општине Братунац или овјерене фотокопије ЛК (за подносиоца захтјева и једног родитеља)
9. фотокопија картице текућег рачуна (уколико га студент посједује)

Члан 6.

Стипендија се може додјелити за највише два студента из истог породичног домаћинства.

Стипендија се не може додјелити студенту апсолвенту.

Стипендија се не може додјелити студенту старијем од 26 година.

Стипендија се не може додјелити студенту који је већ стекао диплому на високошколској установи .

Члан 7.

Критерији за додјелу стипендије студентима у школској 2016/2017 години су:

- да су редовни студенти првог циклуса државних факултета и да нису обнављали годину за коју подносе захтјев
- Према успјеху свих разреда средње школе, просјечна оцјена успјеха множи се са коефицијентом 3,5 за студенте прве године
- За студенте виших година, просјечна оцјена из претходних година студија се множи са коефицијентом 2. Пренешени испити из предходних година ће се рачунати у просјеку оцјена, као оцјена 5.
- За сваку завршену годину студија 0,5 бодова
 - за студенте без оба родитеља 5 бодова
 - за студенте без једног родитеља 3 бода
 - за студенте чији су родитељи инвалиди од I – IV категорије 2 бода
- За мјесечна примања по члану домаћинства:

до 150 КМ	7 бодова
до 200 КМ	5 бодова
до 250 КМ	3 бода
- за студенте дефицитарних занимања : 2 бода

Члан 8.

Листа дефицитарних занимања на подручју општине Братунац утврђена је према евиденцији Бироа за запошљавање

- Природно математички факултет- одсјек математика и физика
- Архитектонско-грађевински факултет- архитектура, грађевина и геодезија
- Машински факултет
- Медицински факултет
- Електротехнички факултет (рачунарство, информатика и др.)
- Фармацеутски факултет
- Стоматолошки факултет
- Факултет ветеринарске медицине
- Рударско-геолошки факултет

Члан 9.

Кандидат коме је одобрена стипендија закључује са Општином Братунац писмени уговор о додјели стипендија. Уговор у име општине Братунац потписује Начелник општине Братунац.

Уговор неће моћи потписати студенти који не приложе доказ о уписаном љетнем семестру текуће године студирања.

Уговором се регулишу права и обавезе уговорних страна.

Члан 10.

Студент, потписник уговора, дужан је вратити укупан износ средстава примљених по основу стипендије, увећан за камату од 10 % у случају:

- Ако напусти редовно школовање
- Ако изгуби право на даље школовање

Од обавезе из претходног става ослобађа се студент који напусти редовно школовање из оправданих разлога као што је тежа болест, смрт храниоца породица и сл.

Члан 11.

У случају давања нетачних података, стипендиста сноси кривичну и материјалну одговорност, те ће давања по основу стипендије бити обустављена.

Комисија задржава право да провјери вјеродостојност података датих у конкурсној процедури.

Члан 12.

Резултати конкурса биће објављени на огласној табли Општинске управе општине Братунац и на веб страници општине Братунац.

Сваки учесник у конкурс у може уложити приговор у року од 8 дана од дана објављивања резултата конкурса, Начелнику општине Братунац.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник 02-020-25/16 од 12.01.2016.године.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
НАЧЕЛНИК

Број:02-020- 15 /17
Датум: 04.01.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић, дипл.инг.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
НАЧЕЛНИК**

Ул.Светог Саве 260,тел.+387(56)410-076;факс.:+387(56)410-337;e-mail: bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

Број: 02-020-461/16
Датум: 27.12.2016. год.

ПРОГРАМ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА У ОПШТИНИ БРАТУНАЦ

Децембар, 2016. године

САДРЖАЈ:

Contents

ПРОГРАМ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА.....	23
I Увод.....	23
II Сврха и циљеви.....	24
III Ставови општине Братунац према ризицима.....	25
IV Циљеви као полазна основа за процес управљања ризицима.....	25
V Процес управљања ризицима.....	8
VI Улоге, овлашћења и одговорности у процесу управљања ризицима.....	29
VII Комуникација.....	30
VIII Кључни показатељи успешности.....	30
IX Преглед/ажурирање програма за управљање ризицима у складу са најбољом праксом.....	30
Преглед појмова који се користе у Програму управљања ризицима:.....	31
Утврђивање и процјена ризика система.....	31
<i>Систем:</i> Припрема, планирање и извршење буџета.....	31
<i>Систем:</i> Приходи и примања.....	33
<i>Систем:</i> Расходи и издаци.....	35
<i>Систем:</i> Јавне набавке.....	37
<i>Систем:</i> Попис имовине.....	38
<i>Систем:</i> Извјештавање.....	40
<i>Систем:</i> Информациони системи.....	41
<i>Систем:</i> Процесе праћења, усклађивања и примјене аката.....	42
<i>Систем:</i> Процес урбанистичких и грађевинских послова.....	43
Реаговање на ризик.....	45
Праћење и извештавање о ризицима.....	53

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.97/06), члана 8. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору републике српске („Сл.гласник РС“ бр. 91/16), члана 23. Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Сл. билтен општине Братунац“ бр. 2/2014) и Одлуке о измјенама и допунама Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима, број: 02-020-456 /16 од 22.12.2016. године и члана 50. Статута општине Братунац – пречишћен текст („Службени билтен општине Братунац“ бр. 04/05, 05/16), Начелник општине Братунац доноси

ПРОГРАМ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

I Увод

Управљање ризицима је законска обавеза и неизоставан елемент доброг управљања.

Одговарајуће управљање ризицима од изузетне је важности за рад општине Братунац користи од управљања ризицима, одговорности за управљање ризицима, те даје преглед оквира који ће се успоставити како би се успјешно управљало ризицима. Програм, такође, представља свеобухватни оквир за подршку особама одговорним за спровођење стратешких планова.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Сл. билтен општине Братунац“ бр. 2/2014) и Одлуке о измјенама и допунама Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима, број: 02-020-456 /16 од 22.12.2016.године (у даљем тексту: Правилник), ризик се обично дефинише као могућност настанка догађаја који ће негативно утицати на остваривање циљева институције, односно све што представља пријетњу по остварење циљева, програма или пружања услуга грађанима и може негативно утицати на способност субјекта да оствари планиране активности и задатке, као и да изврши буџет према донесеном оквиру и утврђеној структури.

Осим посматрања ризика у негативном смислу, потребно је размотрити прилике за искоришћавање позитивног учинка појаве одређеног ризика односно околности које нуде позитивне прилике. Дакле, изгубљене могућности (прилике) такође се сматрају ризиком. Овај тип ризика се односи на развој општине Братунац и њених активности, односно прилагођавање новим околностима и очекивањима.

Ризици с којима се суочава општина Братунац су бројни, а могу се односити на:

1. све што може наштетити угледу општине Братунац и смањити повјерење јавности;
- 2.неправилно и незаконито пословање али и неекономично, неефикасно или неефективно управљање јавним средствима;
3. не предузимање мера за наплату потраживања;
4. непоуздано извјештавање;
5. неспособност реаговања на промењене околности или неспособност управљања у промјењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује неповољне ефекте на пружање јавних услуга.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава, са задатком да пружи разумно увјеравање да ће ти циљеви бити остварени. Процјена ризика ради се једном годишње као и контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализиране и ажуриране најмање једном годишње.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за одређивање и остваривање циљева корисника буџета, као и за успостављање дјелотворног система управљања ризицима који ће помоћи у остварењу постављених циљева. Руководиоци на различитим нивоима управљања у складу са овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, а тиме и за управљање ризицима. Управљање ризицима треба бити део стратешког планирања а сврха је

смањити опсег неизвјесности која би могла бити пријетња пословној успјешности, предвидјети измјењене околности и правовремено реаговати на њих.

У овом програму полази се од термина који се користе:

Контролно окружење општине Братунац подразумјева активности, политике и поступке општине и свих њених корисника буџетских средстава у погледу система финансијског управљања и контроле.

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

Управљање ризицима је од посебне важности за цјелокупну управљачку структуру и треба да јој послужи за одговорно, транспарентно и успјешно управљање буџетским средствима. Пред управљачку структуру поставља се одговорност не само за висину и врсту трошкова у односу на планиране износе већ и за постигнуте резултате, односно за реализацију циљева из планова и програма унутар ограничених буџетских средстава. Општина Братунац кроз Програм управљања ризицима поставља оквир унутар којег ће сваки корисник буџета или организациона јединица уградити и развијати управљање ризицима прилагођено својим специфичностима. Управљање ризицима представља сталан процес који је саставни део процеса управљања.

Контролне активности су механизми који се одвијају у цијелој организацији и темеље се на писаним правилима и начелима, поступцима и другим мјерама успостављеним ради остваривања циљева организације и свођења ризика на прихватљив ниво. Контролне активности одвијају се у цијелој организацији, на свим нивоима, при томе водећи рачуна да трошкови контрола нису већи од њихових користи. Оне обухватају низ различитих активности као што су поступци одобравања, овлашћивања, верификације, усаглашавања, прегледа пословних резултата, безбедност имовине и сегрегација дужности.

II Сврха и циљеви

Овај програм има за циљ:

- побољшање управљања ризицима на нивоу општине Братунац и свих њених буџетских корисника;
- интеграцију управљања ризицима у културу организације;
- имплементацију управљања ризицима у процесе планирања и доношење одлука као стандард;
- обезбеђивање да се оквир за утврђивање, процјену, поступање, праћење и извјештавање о ризицима разумије на свим нивоима организације;
- успостављање координације управљања ризицима у организацији;
- обезбеђивање да управљање ризицима обухвата сва подручја ризика;
- обезбеђивање да је управљање ризицима у складу са законском регулативом која се примјењује на општину Братунац.

Успјешном имплементацијом процеса управљања ризицима постижу се следеће користи:

- боље одлучивање – управљање ризицима помаже руководству да своје одлуке ускладе с реалном процјеном планираних и непланираних коначних резултата;
- повећање ефикасности – прихватањем модела који се темељи на управљању ризицима, квалитетније се одлучује о начину унапређења система, распоређивању средстава и постизању равнотеже између прихватљивог нивоа ризика и трошкова контроле;
- боље предвиђање и оптимизирање расположивих средстава – према приоритету се одређују пројекти и распоређују средства за прикладно поступање по утврђеним ризицима;

- јачање повјерења у управљачки систем – управљање ризицима је неопходан део управљачког процеса и њиме се унапријеђује процес планирања;
- развој позитивне организацијске културе – развојем позитивне организацијске културе отклања се одбојност према ризицима.

III Ставови општине Братунац

Систем финансијског пословања општине Братунац чини пословање Општинске управе и њених буџетских корисника. ЈУ Центар за социјални рад, ЈУ Дјечије обданиште „Радост“, Средњошколски центар, ЈУ Народна библиотека и центар за културу.

Кључни процеси финансијског и оперативног пословања који се одвијају у Општинској управи општине Братунац се могу сагледати кроз следеће системе:

Систем: Припрема, планирање и извршење буџета

Систем: Приходи и примања

Систем: Расходи и издаци

Систем: Јавне набавке

Систем: Попис имовине

Систем: Извјештавање

Систем: Информациони системи

Систем: Процесе праћења, усклађивања и примјене аката

Систем: Процес урбанистичких и грађевинских послова

Сагледавајући важност спровођења управљања ризицима општина Братунац се залаже за ефикасно управљање ризицима који би могли бити пријетња извршавању постављених циљева.

Из тог разлога општина Братунац сматра да:

- ризике треба утврдити у одговарајућим планским документима;
- све активности које се спроводе морају бити у складу с циљевима општине Братунац;
- све активности ће у сваком тренутку бити у складу са захтјевима законодавног оквира;
- све активности које носе ризик значајног штетног публицитета или друге штете за углед корисника буџета ће се избјећи;
- све активности и с њима повезани финансијски издаци морају бити обухваћени финансијским плановима корисника буџета општине Братунац;
- управљање ризицима треба да постане саставни део процеса планирања и доношења одлука;
- управљање ризицима треба да омогући да се предвиде неповољне околности или догађаји који би могли спријечити остварење циљева корисника буџета;
- организацијска култура треба да буде таква да не ствара одбојност према ризицима.

IV Циљеви као полазна основа за процес управљања ризицима

Циљеви представљају очекиване резултате општине Братунац, њених корисника буџета или појединих организационих јединица. Они су производ процеса планирања и неопходни су за координирање активности. Постављање циљева помаже у планирању будућих активности, утврђивању приоритета, ефективној, ефикасној и економичној расподјели расположивих ресурса и праћењу напретка у односу на постављене циљеве.

Да би управљање ризицима постало саставни део процеса планирања, при изради одговарајућих планских докумената којима се утврђују стратешки и специфични циљеви, разматрају се ризици који могу утицати на њихово спровођење. Циљеви садржани у стратешким, оперативним или финансијским планским документима полазна су основа за утврђивање ризика на свим нивоима у оквиру општине Братунац.

Осим ризика повезаних с пословањем буџетских корисника општине Братунац, обезбјеђује се и добијање информација о најзначајнијим ризицима других буџетских корисника и других организација којима се заједнички спроводе програми, пројекти и активности у сврху остварења постављених циљева. За наведене програме, пројекте и активности утврђују се најзначајнији ризици, начин разјмене информација о утврђеним ризицима и предузетим мјерама за њихово ублажавање.

Полазна тачка за управљање ризицима је јасно разумјевање тога шта организација жели да постигне. Стога ће ефикасно управљање ризицима општине бити усмјерено на стратешке и оперативне циљеве. Стратешки циљеви постављају се током процеса стратешког планирања. Стратешки план разрађује се путем петогодишњег плана рада и програма и реализује се кроз пословне процесе. Из овог произлази повезаност између оперативних, програмских и стратешких циљева, као и циљева пословних процеса, па је зато посебно важно утврдити и размотрити најважније пословне процесе који ће допринијети остварењу стратешких циљева.

Процес управљања ризицима

Процес управљања ризицима, састоји се од 4 корака:

- Утврђивање и идентификација ризика;
- Процјена ризика;
- Одговор на ризике и поступање по ризицима;
- Праћење и извјештавање о ризицима.

Први корак - утврђивање и идентификација ризика

Утврђивање ризика подразумева идентификацију догађаја и одређивање кључних ризика који могу неповољно утицати на остварење циљева садржаних у планским документима и пословним процесима. То је процес прегледа функционисања пословних функција и пословних процеса општине са циљем да се идентификују и документују потенцијални ризици, након чега се формира регистар свих идентификованих ризика.

У циљу идентификације ризика, руководство општине користиће појединачне и заједничке састанке запослених, састанке њеног руководства, резултате рада интерне контроле и ревизије јавног сектора, налазе и препоруке на основу извјештаја о управљању ризиком, контроле Надзорног одбора Скупштине и друге релевантне извјештаје.

Када се ризик идентификује, исти ће се алоцирати на одговарајуће подручје одговорности, уз истовремено идентификовање лица које ће бити одговорно за наведени ризик. За припадајуће ризике према сегментима, биће одговорни надлежни руководиоци, а ако одређени ризик утиче на више организационих јединица, о томе коме ће бити одређена одговорност за наведене ризике, одлучиће начелник општине.

Приликом утврђивања ризика користи се типологија ризика којом су ризици подјелени на пет главних група. Групе ризика односе се на следеће области:

<p>1. Ризици који се односе на спољашње окружење</p>	<p>-ризиви макро окружења (геополитички, економски, елементарне непогоде и слично), - политичке одлуке и приоритети изван корисника буџета (Народна Скупштина, Влада РС, и слично), - спољашњи партнери (грађани општине Братунац, други корисници буџета, добављачи, медији и слично).</p>
<p>2. Ризици који се односе на планирање, процесе и системе</p>	<p>- стратегија, планирање и политике, укључујући интерне политичке одлуке, - оперативни процеси, - финансијски процеси и додела средстава, - ИТ систем и остали системи подршке.</p>
<p>3. Ризици који се односе на запослене и организацију</p>	<p>- људски фактор, компетенција, - етика и понашање, - интерна организација (управљање, подјела улога и</p>

	одговорности, делегирање итд.), - сигурност запослених, објеката и опреме.
4. Ризици с аспекта законитости	- јасноћа и јединственост постојећих закона и прописа - усклађеност правних аката општине Братунац са законском регулативом
5. Ризици који се односе на комуникацију и информације	- методе и канали комуникације, - квалитет и правовременост информација.

Други корак - Процјена ризика

Процјена ризика се врши на основу две врсте улазних информација: процјена утицаја ризика и процјени вјероватноће појаве и настанка ризика. Ризик оцјењујемо као производ вероватноће настанка ризика и утицаја одређеног ризика. $P = V \times U$

Табела за процјену вјероватноће

Степен вјероватноће	Оцјена/ бодови	Објашњење
Висок	3	Ризик ће се готово сигурно остварити (сигуран настанак у периоду до једне године)
Средњи	2	Ризик ће се вероватно остварити. (догађај се понекад може остварити)
Низак	1	Није вероватно да ће се ризик остварити. (настанак у периоду од преко три године)

Табела за процјену утицаја/последица

Степен утицаја	Оцјена/ бодови	Објашњење
Велики	3	Посао ће бити озбиљно угрожен, односно остваривање циљева ће бити значајно нарушени, губитак значајне имовине,
Умјерен или средњи	2	Ризик ће довести до потешкоћа у пословању, дјелимичан губитак имовине.. Руководству ће бити потребно доста времена да то испита и исправи.
Мали	1	Ризик би могао имати незнатан утицај на посао, незнатан губитак имовине

Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вероватноћу (тако се ризик с највећим утицајем и највећом вероватношћу, које бодујемо оцјеном три, може процјенити с највише девет бодова). Укупна изложеност ризику може бити ниска, средња и висока.

Р –оцена ризика (производ вјероватноће и последице)	Ризик
до 3	низак
3 – 5	умјерен или средњи
преко 5	висок

Матрица ризика која је приказана на следећој слици користиће се за мјерење ризика.

УТИЦАЈ	Велики	Средњи	Висок ризик	Висок ризик
	Умјерен	Низак ризик	Средњи	Висок ризик
	Мали	Низак ризик	Низак ризик	Средњи
		Ниска	Средња	Висока
ВЈЕРОВАТНОЋА				

Код утврђивања границе прихватљивости ризика, **ризици са оствареним ниским резултатом** неће захтјевати предузимање мјера умањења, не захтева се даље дјеловање, али ће руководство општине извршити преглед контрола у областима ниског ризика, како би се осигурало ефикасност истих. **Ризици са оствареним средњим резултатом** потребно је надгледати, захтјеваће преглед постојећих контрола, контролу нових уколико постоје, као и провођење додатних контрола за постојеће ризике. **Ризици са оствареним високим резултатом** захтјеваће преглед постојећих контрола, биће анализирани на састанцима руководства општине и можда ће захтјевати провођење додатних контрола.

Ризик се сматра критичним ако је оцјењен највишом оценом ризика у следећим ситуацијама: ако представља директну претњу успешном остварењу циља или завршетку пројекта/активности; ако ће узроковати знатну штету циљним групама општине (грађани у целини, осјетљиве групе, добављачи...); ако је последица ризика повреда закона и других прописа; ако ће доћи до значајнијих финансијских губитака; ако се доводи у питање сигурност запослених; у било ком случају озбиљног утицаја на углед општине Братунац.

Трећи корак - одговор на ризике и поступање по ризицима

Вјероватноћа учинка ризика смањују се избором одговарајућег одговора на ризик. Одлука зависи од важности ризика, као и од толеранције и става општине према ризику.

За сваки ризик треба изабрати један од следећих одговора на ризик:

- избјегавање ризика – на начин да се одређене активности изводе другачије;
- преношење ризика – путем конвенционалног осигурања или пренос на трећу страну ;
- прихватање ризика – када су могућности за предузимање одређених мера ограничене или су трошкови предузимања несразмерни у односу на могуће користи, с тим да ризик треба пратити како би се осигурало да остане на прихватљивом нивоу;
- смањивање/ублажававање ризика – предузимање мере да се смањи вероватноћа или учинак ризика.

Одговарајући планови поступања, који одговарају одабраним одговорима на ризик, морају бити утврђени од стране руководиоца организационих јединица како би се осигурало да се предузму конкретне радње за поступање с ризицима без одлагања. Треба осигурати да је за сваку радњу (одговор на ризик) одговорност за извршење додељена појединцу, по имену, уз назнаку рокова спровођења. У одређеним случајевима, у којима се с ризиком може поступати одмах или у кратком року, није потребан разрађени план поступања.

Четврти корак - праћење и извјештавање о ризицима

Управљање ризицима је континуиран процес који укључује праћење ризика и извјештавање о ризицима. Због наведеног, ризике треба редовно пратити и разматрати како би одговори на ризике остали ефикасни и ефективни. Извјештавање о ризицима спроводиће се једном годишње. Праћење и преиспитивање је неопходно због увида ефикасности свих корака процеса управљања ризиком. То је важно за непрекидно побољшавање система. Потребно је пратити ризике и ефикасност мјера обраде како би се осигурало да промјена услова не мијења приоритете.

Документовање ризика

Документовање ризика је значајна фаза и обавезна процедура управљања ризиком, а сачињавају је планови, процјене и извјештаји. Корисне документе код управљања ризиком представљају регистар ризика, план управљања ризиком, план изборних стратегија, извјештај о мониторингу.

Дакле, управљање ризиком представља систематски и континуирани процес управљања изложености општине ризику да оствари своје циљеве на начин који је усклађен са буџетом, општим потребама, јавним интересом и важећим прописима.

VI Улоге, овлашћења и одговорности у процесу управљања ризицима

Како би се осигурало успјешно спровођење процеса управљања ризицима, одређена су овлашћења и одговорности како следи:

Начелник Општинске правне Братунац:

- одређује стратешки смијер и стварање услова за несметано спровођење свих активности везаних за управљање ризицима;
- обезбеђује највиши ниво подршке за управљање ризицима;
- обезбеђује ефикасно управљање ризицима кроз организацију;
- обезбеђује да се Програм управљања ризицима оцјењује најмање једном годишње;

Начелници одјељења/Шефови одсјека/:

- обезбеђују да се управљање ризицима у њиховом подручју одговорности спроводи у складу са Програмом управљања ризицима и документима који из ње произилазе;
- обезбеђују да су сви запослени у њиховом одјељењу/служби упознати с процесом управљања ризицима и да су свјесни захтјева који се у том смислу постављају;
- промовишу културу управљања ризицима на свим нивоима;
- стварају услове за несметано препознавање, анализирање и евидентирање ризика као и одређивање приоритета и покретање акције на њима;
- обезбеђују да управљање ризицима буде редовна тема на састанцима овлашћених и одговорних особа за управљање буџетским средствима, како би се омогућило разматрање изложености ризику и поново постављање приоритета на темељу ефикасне анализе ризика;
- обезбеђују системско и правовремено извјештавање Начелника о ризицима на нивоу организационе јединице;
- обезбеђују свакодневно управљање ризицима;
- обезбеђују да се управљање ризицима у њиховом подручју одговорност спроводи у складу са стратегијом управљања ризицима;
- обезбеђују да су запосленици свјесни кључних циљева, приоритета и главних ризика с којима се суочава њихов део организације и организација у цјелини;

- подстичу запослене и оспособљавају их за системско препознавање и рјешавање ризика који пријете њиховим активностима и искоришћавање прилика којима ће се боље остваривати циљеви и побољшати резултати;
- утврђују нове методе рада и подстичу иновативност.

Запослени у општини Братунац:

- дјелотворно користе смјернице за управљање ризицима;
- обезбеђују да су идентификовани ризици који би могли резултирати неиспуњењем кључних циљева и задатака;
- сваки нови ризик или неодговарајуће постојеће мјере контроле пријављују надређеном руководиоцу;
- примјењују контролне механизме у циљу ублажавања ризика;
- утврђују и развијају нове контролне механизме и планове за даље побољшање контрола;
- свјесни су политике која се спроводи у вези управљања ризицима буџетског корисника.

VII Комуникација

Комуникација унутар општине Братунац о питањима ризика је важна јер је:

- потребно осигурати да сви разумију, на начин који одговара њиховој улози, шта је стратегија, шта су приоритетни ризици и како се њихове одговорности у организацији уклапају у тај оквир рада;
- потребно осигурати да се научено може пренијети и саопштити онима који могу имати користи од тога;
- потребно осигурати да сваки ниво управљања активно тражи и прима одговарајуће информације о управљању ризицима у оквиру свог распона контроле које ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чији ниво није прихватљив, као и увјерење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

VIII Кључни показатељи успјешности

Дјелотворност процеса управљања ризицима прати се на нивоу Општинске управе и корисника буџета општине Братунац у цјелини помоћу кључних показатеља успјешности. Они се односе на израду и годишње ажурирање Регистра ризика и проценат спровођења додатних мера за ублажавање ризика. Такође, завршни учинак успјешног спровођења процеса управљања ризицима треба да резултира смањеним бројем препорука интерне контроле и екстерне ревизије.

IX Преглед/ажурирање програма за управљање ризицима у складу са најбољом праксом

Програм управљања ризиком процјењиваће се на годишњем нивоу, како би се обезбједило да се на вријеме уочи потреба за ревизијом/измјеном Програма и за његовим усклађивањем са стандардима, са циљем утврђивања могућности за његовим побољшањем.

X Документи неопходни за спровођење програма управљања ризицима и њихова израда .

За ефективно спровођење Програма управљања ризицима које се огледа у ефикасној процјени ризика, утврђивању потенцијално проблематичних подручја, дефинисању фаза рада и појединачних трансакција, неопходно је утврдити приоритетне контролне активности, дефинисане кроз процедуре, које ће руководству општине Братунац дати јасну слику и побољшати пословање, обезбједити реалност и интегритет финансијских и пословних извјештаја, добро финансијско управљање и заштиту средстава.

Приоритетне интерне контролне активности и процедуре по којима ће се спроводити биће одређене упутствима и процедурама које ће донијети начелник Општинске управе општине Братунац током 2017. Ова упутства обавезујућа су како за Општинску управу и кориснике буџета општине Братунац.

Преглед појмова који се користе у Програму управљања ризицима:

Вјероватноћа – могућност да се деси неповољан догађај уколико нема контролних активности.

Инхерентни ризик – ризик који произилази из самог окружења, прије него што се примјени било каква контрола ради његовог умањења.

Контролно окружење – представља став према интерној контроли и свијест о контроли, коју утврђују и одржавају руководство и запослени у организацији.

Контролне активности - механизми који се одвијају у цијелој организацији и темеље се на писаним правилима и начелима, поступцима и другим мјерама успостављеним ради остваривања циљева организације и свођења ризика на прихватљив ниво.

Мјерење ризика – оцјењивање значаја (јачине, величине) ризика.

Оцјењивање ризика – препознавање и мјерење ризика и процес утврђивања њиховог приоритета.

Процјена ризика - процена ризика представља идентификовање и анализу релевантних ризика у односу на остваривање циљева, и представља основу за утврђивање начина на који се може управљати ризицима.

Праћење ризика – део циклуса управљања ризицима у којем се провјерава функционишу ли у пракси предложене активности и спречавају ли односно ублажавају ли одређени ризик.

Ризик – могућност настанка догађаја чији ће се учинак одразити на постизање циљева.

Резидуални ризик - је ризик кад се узму у обзир постојеће контроле које ублажавају ризик.

Регистар ризика – једноставан резиме ризика, последица, носиоца и предузете активности.

Реаговање на ризик – радња која се предузима ради управљања ризиком.

Програм управљања ризиком – документ који пружа оквир за цјелокупни процес управљања ризиком.

Управљање ризиком – процес препознавања, оцјене, управљања и успостављања контроле над потенцијалним догађајима или околностима у сврху разумног увјеравања које се односи на постизање циљева организације.

Утврђивање ризика – процес идентификовања догађаја и одређивање кључних ризика који могу угрозити остварење организацијских циљева.

Утицај – ефекат који би неповољан догађај имао на организацију уколико би се остварио.

Циљ – лична или организована жељена крајња тачка у развоју.

Утврђивање и процјена ризика система **Систем: Припрема, планирање и извршење буџета**

Циљ:

1. Да је буџет општине Братунац планиран и припремљен у прописаном року.

2. Да је у буџет општине Братунац планиран у складу са Документом оквирног буџета РС у периоду 2017 – 2019. године и законима који уређују ову област.

3. Да је извршење буџета општине Братунац у складу са планираним апроприацијама у буџету.

Ризици:

1. Скупштина општине није донела одлуке о буџету у року предвиђеним буџетским календаром.
2. Корисници буџетских средстава не достављају предлоге финансијских планова у роковима предвиђених упутствима и Законом о буџетском систему или их уопште не достављају.
3. Одлуке о ребалансу буџета нису донете по поступку за доношење одлуке о буџету.
4. Одлука о буџету општине Братунац није у складу са смерницама из Документом оквирног буџета РС у периоду 2017 – 2019. године Министарство финансија.
5. Упутство за припрему буџета не садржи процену прихода и примања и расхода и издатака буџета за буџетску и наредне две године.
6. Предлози финансијских планова не садрже расходе и издатке за трогодишњи период, исказане по буџетској класификацији и детаљно писано образложење расхода и издатака.
7. Општим делом одлуке о буџету нису обухваћени: буџетски суфицит, односно дефицит, укупни фискални суфицит, односно укупни фискални дефицит, као ни предлог за коришћење суфицита, односно извори за покриће дефицита.
8. Не постоји интерна контрола.
9. Извршење буџета општине Братунац није у складу са Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету општине Братунац.
10. Пробијање одређених позиција расхода индиректних корисника.

Процена ризика се врши на основу две врсте улазних информација - о процени утицаја ризика и процени вероватноће појаве ризика. Предуслов за оцену ризика је утврђивање циљева, који су повезани на различитим нивоима и консистентни. Процена ризика представља идентификовање и анализу релевантних ризика у односу на остваривање циљева, и представља основу за утврђивање начина на који се може управљати ризицима. Укупна изложеност ризику може бити ниска, средња и висока.

Ризик број 1: Утицај – висок

Вероватноћа - средња

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 2: Утицај – висок

Вероватноћа – средња

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 3: Утицај – висок

Вероватноћа – средња

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 4: Утицај – висок

Вероватноћа – средња

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 5: Утицај - умерен

Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 6: Утицај - умерен

Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 7: Утицај - умерен

Вероватноћа - ниска

Утицај * Вероватноћа = **Низак ризик**

Ризик број 8: Утицај – висок

Вероватноћа – висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 9: Утицај – висок

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 10: Утицај – висок

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Табела 1.1: Припрема, планирање и извршење буџета

Утицај	Вероватноћа настанка ризика		
	Ниска	Средња	Висока
Висок		Ризик бр. 1 Ризик бр. 2 Ризик бр. 3 Ризик бр. 4 Ризик бр. 9 Ризик бр. 10	Ризик бр. 8
Умерен	Ризик бр. 7	Ризик бр. 5 Ризик бр. 6	
Мали			

Систем: Приходи и примања

Циљ:

1. Да су приходи и примања планирани у складу са законима који то уређују.
2. Да су базе података о обвезницима од којих се остварују изворни приходи ажурне.

3. Да је извршење прихода и примања у складу са актима који уређују ову област и да су остварени приходи у складу са планираним приходима.

Ризици:

1. Приходи и примања у Одлуци о буџету нису планирани на основу евиденције стручних служби и у складу са прописима који уређују ту област.
2. Базе обвезника пореза на имовину често нису уређене и свеобухватне, тј. не обухватају све обвезнике овог пореза и нису увек ажурне.
3. Не постоји ажурност у поступцима принудне наплате.
4. Органи који су дефинисани одлукама да спроводе утврђивање, наплату и контролу наплате изворних прихода не врше те послове, већ то врше други органи/ службе које нису овлашћене.
5. Овлашћена лица или службе не врше одговарајућу контролу по свим елементима наведеног закупа.
6. Општина извршава набавку финансијских услуга- кредита без спроведеног поступка јавне набавке.
7. Издаје се у закуп имовина чији је корисник општина Братунац без сагласности од стране трећих лица.
8. Обуостава трансвера од стране Републике због непоштовања законских одредби.
9. Орган надлежан за наплату такси врши компезацију (пребијање) дуга.
10. Не постојање интерних контрола.

Ризик број 1: Утицај - висок
Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 2: Утицај – висок
Вероватноћа – висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 3: Утицај - умерен
Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 4: Утицај - умерен
Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 5: Утицај - умерен
Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 6: Утицај - умерен
Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 7: Утицај - умерен
Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 8: Утицај – висок

Вероватноћа - ниска

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 9: Утицај - умерен

Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 10: Утицај – висок

Вероватноћа – висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Табела 1.2: Приходи и примања

Утицај	Вероватноћа настанка ризика		
	Ниска	Средња	Висока
Висок	Ризик бр. 8	Ризик бр. 1	Ризик бр. 2 Ризик бр. 10
Умерен		Ризик бр. 3 Ризик бр. 4 Ризик бр. 5 Ризик бр. 6 Ризик бр. 7 Ризик бр. 9	
Мали			

Систем: Расходи и издаци

Циљ:

Да се извршење расхода и издатака врши економично уз ефикасно и ефективно остварење циљева општине Братунац

Ризици:

1. Број лица запослених на одређено и неодређено вријеме већи је од дозвољеног броја одређеног законом.
2. Погрешно је утврђена основица, односно погрешно је примењена основица која је већа од основице утврђене закључком Владе Републике Српске.
3. Постоје неправилности код утврђивања коефицијента запослених у локалној самоуправи.
4. Код изабраног лица коефицијенти су већи од максимално дозвољеног коефицијента.
5. Напредовање запослених врши се ван процедура прописаних законом.
6. Због неправилног обрачуна зарада (виших основица, коефицијента и додатака) врши се већа исплата и социјалних доприноса.
7. Врши се исплата помоћи запосленима без пратеће документације о висини трошкова.

8. Корисници буџетских средстава нису својим актом уредили висину накнада, као ни начин и услове за остварење права на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада запослених у складу са законом.
9. Плаћају се трошкови који се односе на трећа лица (политичке партије, удружења грађана).
10. Обрачун плата врши се без усклађивања података и достављања документације о присутности и уговора.
11. Новчана средства се користе без донијетог програма о коришћењу.
12. Не постојање интерних контрола.

Ризик број 1: Утицај – висок

Вероватноћа - средња

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 2: Утицај – умерен

Вероватноћа - ниска

*Утицај * Вероватноћа = **Низак ризик***

Ризик број 3: Утицај – висок

Вероватноћа – средња

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 4: Утицај – умерен

Вероватноћа - средња

*Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик***

Ризик број 5: Утицај – умерен

Вероватноћа - висока

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 6: Утицај - умерен

Вероватноћа - висок

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 7: Утицај - умерен

Вероватноћа - ниска

*Утицај * Вероватноћа = **Низак ризик***

Ризик број 8: Утицај - умерен

Вероватноћа - средњи

*Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик***

Ризик број 9: Утицај - умерен

Вероватноћа - ниска

*Утицај * Вероватноћа = **Низак ризик***

Ризик број 10: Утицај - умерен

Вероватноћа - висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 11: Утицај - умерен

Вероватноћа - висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 12: Утицај – висок

Вероватноћа – висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Табела 1.3: Расходи и издаци

Утицај	Вероватноћа настанка ризика		
	Ниска	Средња	Висока
Висок		Ризик бр. 1 Ризик бр. 3	Ризик бр. 12
Умерен	Ризик бр. 2 Ризик бр. 7 Ризик бр. 9	Ризик бр. 4 Ризик бр. 8	Ризик бр. 5 Ризик бр. 6 Ризик бр. 10 Ризик бр. 11
Мали			

Систем: Јавне набавке

Циљ:

1. Да општина Братунац спроводи поступак јавне набавке на основу интерног акта и закона који уређују ову област.

Ризици:

1. Поступак јавних набавки се не спороди на основу усвојеног плана набавке за текућу годину.
2. Овлаштено лице уговорног органа није донио интерне акте и правилнике, одлуке, упутства, рјешења за потребе покретања и провођења поступка јавних набавки.
3. Поступак јавне набавке није у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима.
4. Документација није потпуна у предметима јавних набавки.
5. Реализација јавне набавке роба, услуга и радова не спроводи се у складу са потписаним уговорима.
6. Није усвојен план јавних набавки за наредну годину у складу са прописима.
7. У моменту покретања поступка јавне набавке и потписивања уговора нису обезбеђена финансијска средства.
8. Не постојање интерних контрола.

Ризик број 1: Утицај – умјерен

Вјероватноћа – низак

Утицај * Вероватноћа = **Низак ризик**

Ризик број 2: Утицај - висок

Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 3: Утицај – висок

Вероватноћа – низак

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 4: Утицај – умерен

Вероватноћа - ниска

Утицај * Вероватноћа = **Низак ризик**

Ризик број 5: Утицај – висок

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 6: Утицај – умерен

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 7: Утицај - умерен

Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 8: Утицај – висок

Вероватноћа – висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Табела 1.4: Јавне набавке

Утицај	Вероватноћа настанка ризика		
	Ниска	Средња	Висока
Висок	Ризик бр. 3	Ризик бр. 2 Ризик бр. 5	Ризик бр. 8
Умерен	Ризик бр. 1 Ризик бр. 4	Ризик бр. 6 Ризик бр. 7	
Мали			

Систем: Попис имовине

- Циљ:**
1. Да се попис имовине спроводи у законом прописаном року.
 2. Да постоји уредна евиденција о имовини чији је власник или корисник општина Братунац.

3. Да се изврши попис непокретне и покретне имовине, новчаних средстава, обавеза и потраживања и утврди стварно стање у књиговодственој евиденцији

Ризици:

1. Попис имовине се не врши у року прописаном законом.
2. Пописом нису обухваћени сви елементи пописа.
3. Не врши се попис покретне и непокретне имовине чији је корисник општина Братунац.
4. Не води се помоћна евиденција непокретне имовине чији је власник или корисник општина Братунац.
5. Евиденција о издатој опреми и инвентару запосленима се не води од стране надлежне службе.
6. Да пописна комисија није пописала сву сву непокретну имовину.
7. Да пописна комисија није пописала сву покретну имовину, новчана средстава, обавеза и потраживања
8. Не постоје инвентарски бројеви на свим основним средствима.
9. Расход основних средстава не ради се на прописан начин.
10. Непостојање интерне контроле

Ризик број 1: Утицај – висок

Вероватноћа - средња

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 2: Утицај - умерен

Вероватноћа - средња

*Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик***

Ризик број 3: Утицај - умерен

Вероватноћа - средња

*Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик***

Ризик број 4: Утицај - умерен

Вероватноћа - средња

*Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик***

Ризик број 5: Утицај - умерен

Вероватноћа - средња

*Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик***

Ризик број 6 : Утицај – средњи

Вероватноћа – висока

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 7 : Утицај – средњи

Вероватноћа – висока

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 8 : Утицај – средњи

Вероватноћа – висока

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 9 : Утицај – висок

Вероватноћа – средња

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Ризик број 10: Утицај – висок

Вероватноћа – висока

*Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик***

Табела 1.5: Попис имовине

Утицај	Вероватноћа настанка ризика		
	Ниска	Средња	Висока
Висок		Ризик бр. 1 Ризик бр.9	Ризик бр.10
Умерен		Ризик бр. 2 ризик бр. 3 Ризик бр. 4 Ризик бр. 5	Ризик бр.6 Ризик бр.7 Ризик бр.8
Мали			

Систем: Извјештавање

Циљ:

1. Да су извештаји који се достављају надлежним органима тачни и приказују стварно стање и да су достављени у року.

Ризици:

1. Извјештавање није у складу са законском регулативом.
2. Подаци у извјештајима нису тачни и поуздани.
3. Трансвер обустављен због неблаговременог и нетачног достављања извјештаја.
4. Не постојање интерних контрола.

Ризик број 1: Утицај – висок

Вероватноћа - ниска

*Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик***

Ризик број 2: Утицај – висок

Вероватноћа - средња

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 3: Утицај – висок

Вероватноћа – ниска

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 4 : Утицај – висок

Вероватноћа – висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Табела 1.6: Извјештавање

Утицај	Вероватноћа настанка ризика		
	Ниска	Средња	Висока
Висок	Ризик бр. 1 Ризик бр. 3	Ризик бр. 2	Ризик бр. 4
Умерен			
Мали			

Систем: Информациони системи

Циљ:

1. Да су сви системи покривени квалитетном рачунарском опремом и програмским софтверима.
2. Да су запослени обучени за рад у програмским софтверима.
3. Да информациони системи буду безбедни и заштићени.

Ризици:

1. Недовољна обученост кадрова.
2. Незаинтересованост руководства за набавку квалитетне рачунарске опреме.
3. Не постоје адекватне покривености програмским софтверима.
4. Оштећење софтвера и губитак података.
5. Информациони системи и софтверски програми нису заштићени.
6. Информације се не чувају на прописан начин.
7. Не постојање интерне контроле везане за информационе системе.

Ризик број 1: Утицај – умерен

Вероватноћа – ниска

Утицај * Вероватноћа = **Низак ризик**

Ризик број 2: Утицај – умерен

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 3: Утицај – умерен

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 4: Утицај – висок

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 5: Утицај – висок

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 6: Утицај – висок

Вероватноћа – висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 7: Утицај – висок

Вероватноћа – висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Табела 1.7: Информациони системи

Утицај	Вероватноћа настанка ризика		
	Ниска	Средња	Висока
Висок		Ризик бр.4 Ризик бр.5	Ризик бр.6 Ризик бр.7.
Умерен	Ризик бр.1	Ризик бр.2 Ризик бр.3	
Мали			

Систем: Процесе праћења, усклађивања и примјене аката

Циљ:

1. Да су акта надлежних органа општине Братунац у складу са законским и подзаконским актима који дефинишу те области

Ризици:

1. Неусклађеност правних аката са законском регулативом.
2. Не постоји довољно стручног кадра за праћење, усклађивање и примјену аката.
3. Недовољна комуникација.
4. Неусаглашеност стратешких докумената са потребама и циљевима и недостатак праћења извршења сратешких докумената.
5. Не постојање интерне контроле.

Ризик број 1: Утицај – висок

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 2: Утицај – умерен

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 3: Утицај – умерен

Вероватноћа – средња

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 4: Утицај – умерен

Вероватноћа – средњи

Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 5: Утицај – висок

Вероватноћа – висока

Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Табела 1.8: Процеси праћења, усклађивања и примене аката

Утицај	Вероватноћа настанка ризика		
	Ниска	Средња	Висока
Висок		Ризик бр. 1	Ризик бр. 5
Умерен		Ризик бр. 2 Ризик бр. 3 Ризик бр. 4	
Мали			

Систем: Процес урбанистичких и грађевинских послова

Циљ:

1. Да се врши издавање грађевинских дозвола и легализација у складу са Законом.

Ризик:

1. Да не постоји довољно стручног кадра.
2. Да се не врши усклађивање одлука са Законом.
3. Да не постоји довољна комуникација између служби.
4. Да се не врши усклађивање пројеката са Законом.
5. Да документација није потпуна у процесу урбанистичких и грађевинских послова.
6. Не постојање интерне контроле.

Ризик број 1: Утицај – умерен
Вероватноћа - средња
Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 2: Утицај - висок
Вероватноћа – средња
Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 3: Утицај – умерен
Вероватноћа – средња
Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 4: Утицај – висок
Вероватноћа – средња
Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Ризик број 5: Утицај – умерен
Вероватноћа – средња
Утицај * Вероватноћа = **Средњи ризик**

Ризик број 6: Утицај – висок
Вероватноћа – висока
Утицај * Вероватноћа = **Висок ризик**

Табела 1.11: Процес урбанистичких и грађевинских послова

Утицај	Вероватноћа настанка ризика		
	Ниска	Средња	Висока
Висок		Ризик бр. 2 Ризик бр. 4	Ризик бр. 6
Умерен		Ризик бр. 1 Ризик бр. 3 Ризик бр. 5	
Мали			

Реаговање на ризик

Корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Назив ризика	Корективне мере
1. Скупштина општине није донијела одлуке о буџету у року предвиђеним буџетским календаром.	1. Увођење писаних процедура о поступку припреме и роковима доношења Одлуке о буџету општине Братунац. 2. Утврђивање одговорности код доношења одлуке о буџету у року.
2. Корисници буџетских средстава не достављају приједлоге финансијских планова у роковима предвиђених упутствима и Законом о буџетском систему или их уопште не достављају.	1. Утврдити одговорности код достављања предлога финансијских планова. 2. Обавестити Начелника о неодговорности корисника буџетских средстава.
3. Одлуке о ребалансу буџета нису донете по поступку за доношење одлуке о буџету.	1. Утврдити одговорности за доношење одлуке о ребалансу буџета. 2. Спровођење контроле код ребаланса буџета.
4. Одлука о буџету општине Братунац није у складу са смјерницама из Документа оквирног буџета РС у периоду 2017 – 2019. године.	1. Спровођење контроле код доношења одлуке о буџету. 2. Утврдити одговорности за доношења одлука о буџету. 3. Обавестити Начелника о одлуци о буџету која није у складу са смерницама Министарства финансија.
5. Упутство за припрему буџета не садржи процену прихода и примања и расхода и издатака буџета за буџетску и наредне двије године.	1. Спровођење контроле код примјене упутства за припрему буџета о процјени прихода и примања и расхода и издатака. 2. Утврђивање одговорности за садржину упутства за припрему буџета.
6. Приједлози финансијских планова не садрже расходе и издатке за трогодишњи период, исказане по буџетској класификацији и детаљно писано образложење расхода и издатака.	1. Спровођење контроле код предлога финансијских планова о садржини расхода и издатака за трогодишњи период. 2. Утврђивање одговорности за садржај предлога финансијских планова.
7. Општим дијелом одлуке о буџету нису обухваћени: буџетски суфицит, односно дефицит, укупни фискални суфицит, односно укупни фискални дефицит, као ни предлог за коришћење суфицита, односно извори за покриће дефицита.	1. Спровођење контроле код одлуке о буџету о обухватању буџетских суфицита и дефицита. 2. Утврђивање одговорности за обухватања суфицита и дефицита у Одлуци о буџету.
8. Да не постоји интерна контрола.	1. Увођење интерних контрола и писаних процедура за спровођење ревизије у систему припреме, планирања и извршења буџета.

9. Да извршење буџета општине Братунац није у складу са Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету општине Братунац.	1. Спровођење контроле усаглашености буџета са законодавном регулативом. 2. Утврђивање одговорности за извршење буџета у складу са законом.
10. Пробијање одређених позиција расхода индиректних корисника.	1. Спровођење контроле код позиција расхода индиректних корисника. 2. Утврђивање одговорности за евиденцију расхода индиректних корисника.
11. Приходи и примања у Одлуци о буџету нису планирани на основу евиденције стручних служби и у складу са прописима који уређују ту област.	1. Спровођење контроле код прихода и примања. 2. Утврђивање одговорности за планирање прихода и примања у Одлуци о буџету. 3. Обавештавање руководства о обавези обухватања прихода и примања у Одлуци о буџету.
12. Базе обвезника пореза на имовину често нису уређене и свеобухватне, тј. не обухватају све обвезнике овог пореза и нису увјек ажурне.	1. Прописати одговорност за евидентирање обвезника пореза на имовину. 2. Спровођење контроле базе обвезника пореза на имовину.
13. Не постоји ажурност у поступцима принудне наплате.	1. Прописати рокове принудне наплате. 2. Прописати одговорност у поступцима принудне наплате. 3. Обавештавање руководства о не постојању ажурности код принудне наплате. 4. Спровођење контроле код поступака принудне наплате.
14. Органи који су дефинисани одлукама да спроводе утврђивање, наплату и контролу наплате изворних прихода не врше те послове, већ то врше други органи/ службе које нису овлашћене.	1. Спровођење контроле у службама које не обављају своје послове. 2. Обавештавање Начелника о службама које врше посао за који нису овлашћене. 3. Утврдити одговорности и обављање послове за сваку од служби.
15. Овлашћена лица или службе не врши одговарајућу контролу по свим елементима наведеног закупа.	1. Спровођење контроле по свим елементима закупа. 2. Утврђивање одговорности код контроле свих елемената закупа.
16. Општина извршава набавку финансијских услуга- кредита без спроведеног поступка јавне набавке.	1. Спровођење контроле набавке финансијских услуга – кредита. 2. Утврђивање одговорности код набавке кредита за јавне набавке.
17. Да се издаје у закуп имовина чији је корисник општина Братунац без сагласности	1. Спровођење контроле издавања у закуп

од стране трећих лица.	<p>имовине чији је власник општина Братунац.</p> <p>2. Утврђивање одговорности код издавања имовине у закуп.</p> <p>3. Обавештавање руководства о издавању имовине у закуп општине Братунац без сагласности.</p>
18. Обуштава трансвера од стране Републике због непоштовања законских одредби.	<p>1. Обавештавање Начелника о обуштини трансвера.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за обушту трансвера од стране Републике.</p>
19. Орган надлежан за наплату такси врши компезацију (пребијање) дуга.	<p>1. Спровођење контроле код органа који врше наплату.</p> <p>2. Обавештавање руководства о наплати такси путем компезације (пребијања) дуга.</p>
20. Не постојање интерних контрола.	<p>1. Увођење интерних контрола и писаних процедура за спровођење ревизије у систему прихода и примитака.</p>
21. Да број лица запослених на одређено и неодређено вријеме већи је од дозвољеног броја одређеног законом.	<p>1. Спровођење контроле усаглашености броја запослених са законом.</p> <p>2. Одређивање одговорности за утврђивање дозвољеног броја запослених и пријем у радни однос уз сагласност Владе.</p> <p>Обавјештавање начелника о већем броју запослених у односу на дозвољени број и пријем у радни однос.</p>
22. Да је погрешно утврђена основица, односно погрешно је примјењена основица која је већа од основице утврђене закључком Владе Републике Српске.	<p>1. Одредити одговорност за утврђивање основица.</p> <p>2. Спровођење контроле утврђивања основица.</p> <p>3. Обавјештавање начелника о неправилностима код основица.</p> <p>4. Обучавање кадрова о утврђивању основица.</p>
23. Да постоје неправилности код утврђивања коефицијента.	<p>1. Утврђивање одговорности за одређивање коефицијента.</p> <p>2. Спровођење контроле код утврђивања коефицијента.</p> <p>3. Обавештавање начелника о неправилностима код коефицијената.</p>
24. Да код изабраног лица коефицијенти су већи од максимално дозвољеног коефицијента.	<p>1. Прописивање одговорности за утврђивања коефицијента.</p> <p>2. Спровођење контроле код одређивања коефицијента.</p> <p>3. Обавештавање начелника о лицима код којих је коефицијентат већи од максималног.</p>

<p>25. Да напредовање запослених врши се ван процедура прописаних законом.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање одговорности код напредовања запослених. 2. Спровођење контроле код напредовања запослених. 3. Обавештавање начелника о напредовању запослених ван закона.
<p>26. Да због неправилног обрачуна зарада (виших основица, коефицијента и додатака) врши се већа исплата и социјалних доприноса.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извршити обуку запослених за попуњавање прописане документације. 2. Прописати одговорност за обрачун зарада. 3. Спровођење контроле код утврђивања зарада.
<p>27. Да се врши исплата помоћи без пратеће документације о висини трошкова.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање одговорности за исплату помоћи. 2. Спровођење контроле код исплате помоћи.
<p>28. Да корисници буџетских средстава нису својим актом уредили висину накнада, као ни начин и услове за остварење права на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада запослених у складу са законом.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање одговорности доношења акта којим се уређује висина накнада и накнада трошкова. 2. Спровођење контроле код аката којим се регулише накнада код корисника буџетских средстава.
<p>29. Да се плаћају трошкови који се односе на трећа лица (политичке партије, удружења грађана).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање одговорности за плаћања трошкова који се односе на трећа лица. 2. Спровођење контроле плаћања трошкова трећим лицима.
<p>30. Да се обрачун плата врши без усклађивања података и достављања документације о присутности и уговора.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извршити обуку запослених за попуњавање прописане документације. 2. Утврдити одговорности за обрачуна плата и за унос података у документацију о присутности. 3. Спровођење контроле код обрачуна плата.
<p>31. Новчана средства се користе без донијетог програма о коришћењу.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спровођење ревизије коришћења новчаних средстава. 2. Утврђивање одговорности коришћења новчаних средстава. 3. Доношење програма о коришћењу новчаних средстава.
<p>32. Не постојање интерних контрола.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у систему расхода и издатака.
<p>33. Да се не спроводи поступак јавних набавки на основу усвојеног плана набавке за текућу годину.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спровођење контроле код поступка јавних набавки. 2. Утврђивање одговорности за спровођења поступка јавних набавки на основу усвојеног плана.

	3. Обавештавање руководства о не спровођењу поступка јавних набавки у складу са усвојеним планом.
34. Овлаштено лице уговорног органа није донио интерне акте и правилнике, одлуке, упутства, рјешења за потребе покретања и провођења поступка јавних набавки.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спровођење контроле код доношења интерних аката. 2. Обавештавање Начелника о не доношењу интерних аката. 3. Утврђивање одговорности за доношења интерних аката.
35. Да поступак јавне набавке није у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спровођење ревизије утврђивања јавних набавки у складу са законом. 2. Утврђивање одговорности за поступак јавних набавки у складу са законом. 3. Обавештавање руководиоца о поступку јавних набавки који није у складу са законом.
36. Да документација није потпуна у предметима јавних набавки.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извршити обуку за попуњавање прописане документације. 2. Спровођење контроле документације у систему јавних набавки. 3. Утврђивање одговорности за потпуност документације у предметима јавних набавки.
37. Да се реализација не спроводи у складу са потписаним уговорима.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спровођење контроле реализације у складу са уговорима. 2. Утврђивање одговорности за спровођења реализације у складу са уговорима. 3. Обавештавање руководства о реализацији која није у складу са потписаним уговорима.
38. Да није усвојен план јавних набавки за наредну годину.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спровођење контроле код усвајања плана јавних набавки. 2. Утврђивање одговорности за усвајања плана јавних набавки. 3. Обавештавање руководства о не усвајању плана јавних набавки за наредну годину.
39. Да у моменту покретања поступка јавне набавке и потписивања уговора нису обезбеђена финансијска средства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спровођење контроле у поступку јавних набавки. 2. Обавештавање руководства о покретању јавних набавки без обезбеђених финансијских средстава. 3. Утврђивање одговорности за покретања поступка јавних набавки.
40. Не постојање интерних контрола.	1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у систему јавних набавки.

<p>41. Попис имовине се не врши у року прописан законом.</p>	<p>1. Спровођење контроле код пописа имовине.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за обављања пописа имовине у року прописаног законом.</p> <p>3. Обавештавање руководства о непоштовању рока пописа имовине.</p>
<p>42. Пописом нису обухваћени сви елементи пописа.</p>	<p>1. Извршити обуку запослених за попуњавање прописане документације.</p> <p>1. Утврђивање одговорности код обухватања свих елемената пописа.</p>
<p>43. Не врши се попис покретне и непокретне имовине чији је корисник општина Братунац.</p>	<p>1. Утврђивање одговорности код вршења пописа покретне и непокретне имовине.</p> <p>2. Обавештавање руководства о не вршењу пописа покретне и непокретне имовине.</p> <p>3. Спровођење контроле код пописа покретне и непокретне имовине чији је корисник општина Братунац.</p>
<p>44. Не води се помоћна евиденција непокретне имовине чији је власник или корисник општина Братунац.</p>	<p>1. Утврђивање одговорности код вођења помоћне евиденције непокретне имовине.</p> <p>2. Обавештавање руководства о не вођењу помоћне евиденције непокретне имовине.</p> <p>3. Извршити обуку запослених за попуњавање помоћне евиденције непокретне имовине.</p>
<p>45. Евиденција о издатој опреми и инвентару запосленима се не води од стране надлежне службе .</p>	<p>1. Обавештавање руководства о неевидентирању опреме и инвентара.</p> <p>2. Извршити обуку запослених за вођење евиденције о издатој опреми и инвентару.</p>
<p>46. Да пописна комисија није пописала цјелокупну имовину (непокретну).</p>	<p>1. Утврђивање одговорности за тачност података о попису цјелокупне имовине.</p> <p>2. Спровођење контроле код пописа имовине.</p> <p>3. Извршити обуку запослених за попис имовине.</p>
<p>47. Да пописна комисија није пописала сву покретну имовину, новчана средстава, обавезе и потраживања</p>	<p>1. Спровођење контроле код пописа покретне имовине, новчаних средстава, обавеза и потраживања.</p> <p>2. Извршити обуку запослених за попис покретне имовине.</p> <p>3. Утврђивање одговорности за тачност података о попису цјелокупне имовине.</p>
<p>48. Не постоје инвентарски бројеви на свим основним средствима.</p>	<p>1. Спровођење контроле код додјеливања бројева основним средствима.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за додјеливање</p>

	<p>инвентарских бројева основним средствима.</p> <p>3. Обавјестити службу за праћење и спровођење пописа о обавези постојања инвентарских бројева на основним средствима.</p>
49. Расход основних средстава не врши се на прописан начин.	<p>1. Утврдити одговорност за расходе основних средстава.</p> <p>2. Спровођење контроле код расхода основних средстава.</p> <p>3. Обавештавање руководства о не вршењу расхода основних средстава на прописан начин.</p>
50. Не постојање интерне контроле.	1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у процесу праћења, усклађивања и примене аката.
51. Извештавање није у складу са законском регулативом.	<p>1. Утврђивање одговорност за извештавање у складу са законом.</p> <p>2. Спровођење контроле код извештавања.</p> <p>3. Обавештавање руководства о извештајима који нису у складу са законом.</p>
52. Подаци у извештајима нису тачни и поуздани.	<p>1. Утврђивање одговорности за тачност и поузданост података у извештајима.</p> <p>2. Спровођење контроле код података у извештајима.</p> <p>3. Обавештавање руководства о нетачности података.</p>
53. Трансвер обустављен због неблаговременог и нетачног достављања извештаја.	<p>1. Утврђивање одговорности за благовременост и тачност достављања извештаја.</p> <p>2. Обавештавање начелника о обустављању трансвера.</p>
54. Не постојање интерних контрола.	1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у систему извештавања.
55. Недовољна обученост кадрова.	1. Организовање тренинга и радионица по питању обуке кадрова.
56. Незаинтересованост руководства за набавку квалитетне рачунарске опреме.	1. Достављање доказа о потребама набавке квалитетне рачунарске опреме.
57. Не постоје адекватне покривености програмским софтверима.	1. Обавјештење руководства о потребама покривености адекватним софтверима.
58. Да се софтвер уништи и изгубе подаци.	Потреба редовног снимања података на CD-у у два примерка, гдје један остаје у архиви
59. Информациони системи и софтверски	1. Ангажовање стручњака за додатну заштиту

програми нису заштићени.	информационих система и софтверских програма.
60. Информације се не чувају на прописан начин.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Потреба редовног снимања података на CD-у у два примерка, гдје један остаје у архиви 2. Прописати да се лозинке мјењају у одређеном временском интервалу. 3. Спровођити периодичне контроле ауторизације приступа.
61. Не постојање интерне контроле везане за информационе системе.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у информационим системима.
62. Неусклађеност правних аката са законском регулативом.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спровођење контроле усаглашености правних аката са законском регулативом. 2. Утврђивање одговорности за усаглашеност правних аката са законском регулативом. 3. Утврђивање одговорности за праћење законских измјена и обавјештавање запослених о измјенама и допунама законских и других прописа. 3. Обавјештавање руководства о неусклађености правних аката са законском регулативом.
63. Незаинтересованост кадрова за праћење, усклађивање и примену аката.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовање радионица за обуку кадрова по питању праћења, усклађивања и примјене аката. 2. Утврђивање одговорности и санкција за неизвршавање и примјену аката
64. Недовољна комуникација.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упознавање руководиоца о постојећем проблему недовољне комуникације. 2. Утврђивање проблема комуникације између запослених.
65. Неусаглашеност стратешких докумената са потребама и циљевима и недостатак праћења извршења стратешких докумената.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање одговорности за усаглашеност стратешких докумената. 2. Спровођење контроле усаглашености стратешких докумената са потребама и циљевима и извршења стратешких докумената. 3. Обавјештавање руководства о неусаглашености стратешких докумената.
66. Не постојање интерне контроле.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у процесу праћења, усклађивања и примене аката.
67. Да не постоји довољно стручног кадра.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обавјештавање начелника општине од стране руководиоца служби везано за питања везана

	<p>стручност кадрова у својим службама.</p> <p>2. Организовање семинара и радионица по питању обуке кадрова.</p>
68. Да се не врши усклађивање одлука са Законом.	<p>1. Утврђивање одговорности за усклађивање одлука.</p> <p>2. Спровођење контроле усклађености одлука са Законом.</p> <p>3. Обавјештавање руководства о неусклађености правних аката са законском регулативом.</p> <p>4. Обавјештавање запослених о изменама и допунама законских и других прописа.</p>
69. Да не постоји довољна комуникација између служби.	<p>1. Упознавање руководиоца о постојећем проблему недовољне комуникације.</p> <p>2. Утврђивање проблема који постоје између запослених.</p>
70. Да се не врши усклађивање пројеката са Законом.	<p>1. Утврђивање одговорности за усклађивање пројеката.</p> <p>2. Спровођење контроле усклађености одлука са Законом.</p> <p>3. Обавештавање руководства о неусклађености правних аката са законском регулативом.</p> <p>4. Обавештавање запослених о изменама и допунама законских и других прописа.</p>
71. Да документација није потпуна у процес урбанистичких и грађевинских послова.	<p>1. Извршити обуку запослених за попуњавање прописане документације.</p> <p>2. Спровођење контроле документације у процесу урбанистичких и грађевинских послова.</p> <p>3. Утврђивање одговорности за потпуност документације у процесу урбанистичких и грађевинских послова.</p>
72. Не постојање интерне контроле.	<p>1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у процесу праћења, усклађивања и примене аката.</p>

Праћење и извјештавање о ризицима

Управљање ризицима је континуирани процес који укључује праћење ризика и извјештавање о ризицима. Праћење се односи на надгледање и спровођење корективних мјера док се извјештавање врши обавјештавањем највишег руководиоца о најзначајнијим ризицима, ефикасности мјера реаговања и појава нових ризика. Ризик и ниво изложености ризику током времена ће се мијењати. Из тог разлога вршиће се праћење и ажурање ризика општине Братунац. Цјелокупан процес управљања ризиком треба да буде подложен редовном прегледу да би се осигурало да је и даље

одговарајући и ефективан. Управљања ризиком процењиваће се на годишњем нивоу, како би се обезбедило да се на вријеме уочи потреба за ревизијом/измјеном стратегије и за усклађивањем са стандардима, са циљем утврђивања могућности за побољшањем у процесу управљања ризиком.

Број: 02-020-461/16

Датум: 27.12.2016.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с. р.