

---

**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**

---



**СТРАТЕГИЈА**

**УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА У ОПШТИНИ ЉУБОВИЈА  
ЗА ПЕРИОД 2015-2018**

---

*У Љубовији, октобар 2015.године*

---

САДРЖАЈ:

## Contents

СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА .....	3
I Увод .....	3
II Сврха и циљеви.....	5
III Ставови општине Љубовија према ризицима.....	6
IV Циљеви као полазна основа за процес управљања ризицима .....	8
V Процес управљања ризицима.....	9
VI Улоге, овлашћења и одговорности у процесу управљања ризицима.....	13
VII Комуникација .....	15
VIII Кључни показатељи успешности.....	15
IX Преглед/ажурирање стратегије за управљање ризицима у складу са најбољом праксом	16
Преглед појмова који се користе у Стратегији управљања ризицима: .....	17
Утврђивање и процена ризика система.....	18
<i>Систем:</i> Припрема, планирање и извршење буџета .....	18
<i>Систем:</i> Приходи и примања.....	21
<i>Систем:</i> Расходи и издаци .....	24
<i>Систем:</i> Јавне набавке .....	26
<i>Систем:</i> Попис имовине .....	28
<i>Систем:</i> Извештавање .....	30
<i>Систем:</i> Информациони системи.....	31
<i>Систем:</i> Процесе праћења, усклађивања и примене аката.....	32
<i>Систем:</i> Процес праћења и спровођења пописа.....	34
<i>Систем:</i> Процес обављања имовинско-правних послова.....	35
<i>Систем:</i> Процес урбанистичких и грађевинских послова .....	37
Реаговање на ризик .....	39
Праћење и извештавање о ризицима.....	55
О б р а з л о ж е њ е .....	57

припрема: Општинска управа

Председник општине Љубовија, на основу члана 6. став 2. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.99/11 и 106/13), дана 18.11.2015.године доноси

## **СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**

### **I Увод**

Управљање ризицима је законска обавеза и неизоставан елемент доброг управљања.

Одговарајуће управљање ризицима од изузетне је важности за рад општине Љубовија и за способност обављања додељених надлежности. Стратегија оцртава циљеве и користи од управљања ризицима, одговорности за управљање ризицима, те даје преглед оквира који ће се успоставити како би се успешно управљало ризицима. Стратегија, такође, представља свеобухватни оквир за подршку особама одговорним за спровођење стратешких планова.

Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору (Службени гласник РС, број 99/11 и 106/13) (у даљем тексту: Правилник), ризик је одређен као потенцијални догађај и ситуација која може имати негативан утицај на остварење циљева корисника јавних средстава. Ризик се такође може дефинисати и као претња успешном остваривању циљева, односно, све што представља претњу по остварење циљева, програма или пружања услуга грађанима сматра се ризиком.

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 Љубовија и њених активности, односно прилагођавање новим околностима и очекивањима.

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

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

Према одредби члана 6. Правилника, управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени. Руководилац корисника јавних средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени. Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за одређивање и остваривање циљева корисника буџета, као и за успостављање делотворног 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 средишњи је део стратешког планирања а сврха је смањити опсег неизвесности која би могла бити претња пословној успешности, предвидети измењене околности и правовремено реаговати на њих.

У овој стратегији полази се од термина који се користе:

**Контролно окружење** општине Љубовија подразумева активности, политике и поступке свих њених директних и индиректних 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 остваривањ оперативних, стратешких и политичких циљева корисника буџета. Пропуштене прилике такође се сматрају ризиком.

**Управљање ризицима** је од посебне важности за целокупну управљачку структуру и треба да јој послужи за одговорно, транспарентно и успешно 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 Љубовија кроз Стратегију 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 целој организацији и темеље се на писаним правилима и начелима, поступцима и другим мерама успостављеним ради остваривања циљева организације и свођења ризика на прихватљив ниво. Контролне активности одвијају се у целој 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

Ова стратегија има за циљ:

- побољшање управљања ризицима на нивоу општине Љубовија и свих њених директних и индиректних 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, процену, поступање, праћење и извештавање о ризицима разуме 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 примењује на општину Љубовија.

Успешном имплементацијом процеса управљања ризицима постижу се следеће користи:

- боље одлучивање – управљање ризицима помаже руководству да своје одлуке ускладе с реалном проценом 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 поверења у управљачки систем – управљање ризицима је неопходан део управљачког процеса и њиме се унапређује процес планирања;
- развој позитивне организацијске културе – развојем позитивне организацијске културе отклања се одбојност према ризицима.

### **III Ставови општине Љубовија према ризицима**

Систем финансијског пословања општине Љубовија чини пословање њених директних и индиректних корисника. Како је интерним документима уређено да један директни корисник (Општинска управа општине Љубовија) врши стручне послове везане за финансијско-материјално пословање осталих директних корисника (Скупштина општине, Веће општине и председник општине) и индиректних корисника (Предшколска установа „Полетарац”, Библиотека „Милован Глишић”, Туристичка организација Љубовија, ЈКП „Стандард” Љубовија, ЈП „Љубовија” и 22 месне заједнице) и других корисника.

Процеси финансијског пословања који се одвијају у Општинској управи општине Љубовија:

- процес извршења јавних набавки;
- процес депоновања вишка средстава код пословних банака;
- процес наплате потраживања од других државних органа корисника Управне зграде;

- процес издавања (фактурисање и наплата) простора на коме право коришћења има општина Љубовија;
- поступак евиденције прихода и примања;
- поступак извршења буџета (расходи по фактурама, расходи по уговорним обавезама, расходи по спроведеним конкурсима, расходи као финансијске помоћи, расходи као дотације);
- поступак евиденције и управљања имовином која је дата на коришћење општини Љубовија (изузев имовине за коју је право управљања посебним актом пренето на друго правно лице);
- поступак евиденције и управљања покретном имовином која је у власништву општине Љубовија;
- поступак праћења и наплате потраживања по основу закупа;
- поступак принудне наплате потраживања по основу закупа;

Процеси оперативног пословања који се одвијају у Општинској управи Општине Љубовија:

- процеси праћења, усклађивања и примене аката;
- процес праћења спровођења прописа;
- процес обављања имовинско-правних послова;
- процес урбанистичких и грађевинских послова;

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

Из тог разлога општина Љубовија сматра да:

- ризике треба утврдити у одговарајућим планским документима;
- све активности које се спроводе морају бити у складу с циљевима општине Љубовија;
- све активности ће у сваком тренутку бити у складу са захтевима законодавног оквира;
- све активности које носе ризик значајног штетног публицитета или друге штете за углед корисника буџета ће се избећи;
- све активности и с њима повезани финансијски издаци морају бити обухваћени финансијским плановима корисника буџета општине Љубовија;

- 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 спречити 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 Љубовија, њених директних и индиректних 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, ефикасној, ефикасној и економичној расподели 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 оперативни 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 Љубовија.

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

Полазна тачка за управљање ризицима је јасно разумевање тога шта организација жели да постигне. Стога ће ефикасно управљање ризицима општине Љубовија бити усмерено на стратешке и оперативне циљеве.

Стратешки циљеви (општи и посебни) постављају се током процеса стратешког планирања. Стратешки план разрађује се путем четворогодишњег (мандатног) 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 допринети остварењу



стратешких циљева. Нарочито је важно да су утврђени циљеви јасни и једнозначни.

## V Процес управљања ризицима

Општи модел управљања ризицима, који успоставља општина Љубовија, састоји се од 4 корака:

- утврђивање ризика;
- процена ризика;
- одговор на ризике и поступање по ризицима;
- праћење и извештавање о ризицима.

### Први корак - утврђивање ризика

Утврђивање ризика подразумева идентификацију догађаја и одређивање кључних ризика који могу неповољно утицати на остварење циљева садржаних у планским документима. Директни и индиректни корисници буџета општине Љубовија, за циљеве из своје надлежности, утврђују ризике у Обрасцу за утврђивање и процену ризика и евидентирају их у Регистру ризика. Именовани координатор за ризике води и ажурира Регистар ризика. Руководиоци директних и индиректних корисника буџета и руководиоци унутрашњих организационих јединица пружају информације потребне за редовно вођење и ажурирање Регистра ризика.

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

<b>1. Ризици који се односе на спољашње окружење</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ризици макро окружења (геополитички, економски, елементарне непогоде и слично),</li> <li>- политичке одлуке и приоритети изван корисника буџета (Народна Скупштина, Влада РС, и слично),</li> <li>- спољашњи партнери (грађани Љубовије, други корисници буџета, добављачи, медији и слично).</li> </ul>
<b>2. Ризици који се односе</b>	- стратегија, планирање и политике,

на планирање, процесе и системе	укључујући интерне политичке одлуке, - оперативни процеси, - финансијски процеси и додела средстава, - ИТ систем и остали системи подршке.
3. Ризици који се односе на запослене и организацију	- људски фактор, компетенција, - етика и понашање, - интерна организација (управљање, подела улога и одговорности, делегирање итд.), - сигурност запослених, објеката и опреме.
4. Ризици с аспекта законитости	- јасноћа и јединственост постојећих закона и прописа - усклађеност правних аката општине Љубовија са законском регулативом
5. Ризици који се односе на комуникацију и информације	- методе и канали комуникације, - квалитет и правовременост информација.

#### Други корак - процена ризика

Процена ризика се врши на основу две врсте улазних информација - о процени утицаја ризика и процени вероватноће појаве ризика. Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вероватноћу (тако се ризик с највећим утицајем и највећом вероватношћу, које бодујемо оценом три, може проценити с највише девет бодова). Укупна изложеност ризику може бити ниска, средња и висока. Матрица ризика која је приказана на следећој слици користиће општини Љубовија за мерење ризика.

УТИЦАЈ	Велики			Неприхватљиви ризици
	Умерен			
	Мали	Прихватљиви ризици		
		Ниска	Средња	Висока
		ВЕРОВАТНОЋА		

Код утврђивања границе прихватљивости ризика за ризике који се налазе у зеленим пољима не захтева се даље деловање, ризике који се налазе у жутим пољима потребно је надгледати и управљати њима све до зелених поља ако је

могуће, а за ризике који се налазе у црвеним пољима потребне су додатне радње.

Општина Љубовија сматра ризик критичним ако је оцењен 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 Љубовија (грађани у целини, осетљиве 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 Љубовија.

**Табела за процену вероватноће**

Степен вероватноће	Објашњење
Висок	Ризик ће се готово сигурно остварити.
Средњи	Ризик ће се вероватно остварити.
Низак	Није вероватно да ће се ризик остварити.

**Табела за процену утицаја/последница**

Степен утицаја	Објашњење
Висок	Посао ће бити озбиљно угрожен, односно остваривање циљева ће бити значајно нарушени.
Средњи	Ризик ће довести до значајног финансијског губитка, односно потешкоћа. Руководству ће бити потребно доста времена да то испита и исправи.
Низак	Ризик би могао имати одређени утицај на посао, али не би требало да спречи остваривање дугорочних циљева.

**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 Љубовија према ризику.

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

- избегавање 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.

Разликујемо две 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.

#### **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.

## **VI Улоге, овлашћења и одговорности у процесу управљања ризицима**

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

### **Председник општине Љубовија:**

- одређује стратешки смер и стварање услова за несметано спровођење свих активности везаних за управљање ризицима;
- обезбеђује највиши ниво подршке за управљање ризицима;
- предлаже Већу општине Љубовија доношење Стратегије управљања ризицима;
- именује координатора за успостављање процеса управљања ризицима у општини Љубовија.

### **Начелник Управе општине Љубовија:**

- обезбеђује да је Регистар ризика на нивоу посебних циљева и да се редовно прати;
- обезбеђује ефикасно управљање ризицима кроз организацију;
- обезбеђује да се Стратегија управљања ризицима оцењује најмање једном годишње;
- обезбеђује да се Регистар ризика на нивоу посебних циљева прегледа најмање два пута годишње.

### **Шефови одсека/ Шефови служби:**

- обезбеђују да се управљање ризицима у њиховом подручју одговорности спроводи у складу са Стратегијом управљања ризицима и документима који из ње произилазе;

- обезбеђују да су сви запослени у њиховом одељењу/служби упознати с процесом управљања ризицима и да су свесни захтева 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 извештавање Начелника Управе 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 свесни кључних циљева, приоритета и главних ризика с којима се суочава њихов део организације и организација у целини;
- подстичу запослене и оспособљавају их за системско препознавање и решавање ризика који прете њиховим активностима и искоришћавање прилика којима ће се боље остваривати циљеви и побољшати резултати;
- утврђују нове методе рада и подстичу иновативност.

**Координатор за успостављање процеса управљања ризицима у општини Љубовија:**

- координира имплементацијом процеса управљања ризицима кроз организацију;
- обезбеђује да су сви руководиоци упознати с потребом увођења управљања ризицима и са смерницама за управљање ризицима;
- подстиче културу управљања ризицима и даје подршку руководиоцима у делотворном управљању ризицима јачањем свести управљачког дела организације о потреби системског управљања ризицима;
- спроводи активности у вези с прикупљањем података о ризицима и евидентирањем података о ризицима у Регистар ризика;

- управља документацијом у вези с ризицима.

### **Запослени у општини Љубовија:**

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

## **VII Комуникација**

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

- потребно осигурати да сви разумеју, 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 пренети 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 уверење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

## **VIII Кључни показатељи успешности**

Делотворност процеса управљања ризицима прати се на нивоу директних и индиректних корисника буџета општине Љубовија и општине Љубовија у целини помоћу кључних показатеља успешности. Они се односе

на израду и годишње ажурирање Регистра ризика и проценат спровођења додатних мера за ублажавање ризика. Такође, завршни учинак успешног спровођења процеса управљања ризицима треба да резултира смањеним бројем препорука интерне и екстерне ревизије.

## **IX Преглед/ажурирање стратегије за управљање ризицима у складу са најбољом праксом**

Стратегија управљања ризиком процењиваће се на годишњем нивоу, како би се обезбедило да се на време уочи потреба за ревизијом/изменом Стратегије и за њеним усклађивањем са стандардима, са циљем утврђивања могућности за њеним побољшањем.

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

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

Приоритетне интерне контролне активности и процедуре по којима ће се спроводити биће одређене упутствима и процедурама које ће донети начелник Општинске управе општине Љубовија у периоду октобар 2015. и током 2016. Ова упутства обавезујућа су како за све директне и индиректне кориснике буџета општине Љубовија, тако и за све установе чији је оснивач општина Љубовија, као и за сва правна лица за чије финансирање или суфинансирање се обезбеђују средства из буџета општине Љубовија или из донација које општина Љубовија прибави.



## Преглед појмова који се користе у Стратегији управљања ризицима:

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

**Интерна ревизија** – независно, објективно уверавање и консултантска активност осмишљена тако да дода вредност и унапреди пословање организације.

**Инхерентни ризик** – ризик који произилази из самог окружења, пре него што се примени било каква контрола ради његовог умањења.

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

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

**Мерење ризика** – оцењивање значаја (јачине, величине) ризика.

**Оцењивање ризика** – препознавање и мерење ризика и процес утврђивања њиховог приоритета.

**Процена 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 проверава 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.

**Стратегија управљања ризиком** – документ који пружа оквир за целокупни процес управљања ризиком.

**Управљање ризиком** – процес препознавања, оцене, управљања и успостављања контроле над потенцијалним догађајима или околностима у сврху разумног уверавања 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 процена ризика система**

### **Систем: Припрема, планирање и извршење буџета**

#### **Циљ:**

1. Да је буџет општине Љубовија планиран и припремљен у прописаном року.
2. Да је у буџет општине Љубовија планиран у складу са Упутством о изради буџета, фискалном стратегијом и законима који уређују ову област.
3. Да је извршење буџета општине Љубовија 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 Љубовија није у складу са смерницама из Упутства које доставља 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 Љубовија није у складу са Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету општине Љубовија.
10. Пробијање одређених позиција расхода индиректних корисника.
11. Програмски буџет није усклађен са стратешким документима.
12. Локална самоуправа не врши мерење остварених циљева програмског буџета.

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**

**Ризик број 11:** Утицај – умерен

Вероватноћа - висока

*Утицај \* Вероватноћа = Висок ризик*

*Ризик број 12: Утицај – умерен*

*Вероватноћа – средња*

*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 Ризик бр. 12	Ризик бр. 11
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 Љубовија без сагласности од стране дирекције.
8. Обуштава 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 Љубовија

### Ризици:

1. Број лица запослених на одређено и неодређено време већи је од дозвољеног броја одређеног законом, а пријем у радни однос врши се без прибављања претходне сагласности Владе Републике Србије.
2. Погрешно је утврђена основица, односно погрешно је примењена основица која је већа од основице утврђене закључком Владе Републике Србије.
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 донетог 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 Љубовија 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. Надлежни орган наручиоца није донео интерни акт.
3. Поступак јавне набавке није у складу са Законом о јавним набавкама.
4. Документација није потпуна у предметима јавних набавки.
5. Реализација јавне набавке добара, 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 тражи се сагласност од Управе за јавне набавке приликом промене битних елемената уговора (рокови,..), и не достављање анекса уговора Државној ревизорској институцији.
9. Не постојање интерних контрола.

**Ризик број 1:** Утицај – умерен

Вероватноћа – низак

Утицај \* Вероватноћа = **Низак ризик**

**Ризик број 2:** Утицај - висок

Вероватноћа - средњи

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 – умерен

Вероватноћа - висока

Утицај \* Вероватноћа = **Висок ризик**

**Ризик број 9:** 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. 9
Умерен	Ризик бр. 1 Ризик бр. 4	Ризик бр. 6 Ризик бр. 7	Ризик бр. 8
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 Љубовија.

#### Ризици:

1. Попис имовине се не врши у року прописан законом.
2. Пописом нису обухваћени сви елементи пописа.
3. Не врши се попис покретне и непокретне имовине чији је корисник општина Љубовија.
4. Не води се помоћна евиденција непокретне имовине чији је власник или корисник општина Љубовија.
5. Евиденција о издатој опреми и инвентару запосленима се не води од стране надлежне службе.
6. Не постојање интерна контрола.

**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 – 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.6
Умерен		Ризик бр. 2 ризик бр. 3 Ризик бр. 4 Ризик бр. 5	
Мали			

## Систем: Извештавање

### Циљ:

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

### Ризици:

1. Извештавање није у складу са законском регулативом.
2. Подаци у извештајима нису тачни и поуздани.
3. Трансвер обустављен због неблаговременог и нетачног достављања извештаја.
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: Извештавање**

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 примене аката**

#### **Циљ:**

1. Да су акта надлежних органа општине Љубовија 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 примену аката.
3. Недовољна комуникација.
4. Неусаглашеност стратешких докумената са потребама и циљевима и недостатак праћења извршења стратешких докумената.
5. Недовољно праћење законских измена од стране постојећих кадрова.
6. 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 - средња*

**Утицај \* Вероватноћа = Висок ризик**

**Ризик број 6: 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	Ризик бр. 6
Умерен		Ризик бр. 2 Ризик бр. 3 Ризик бр. 4	
Мали			

## **Систем: Процес праћења и спровођења пописа**

**Циљ:** 1. Да се изврши попис покретне и непокретне имовине и утврди стварно стање у књиговодственој евиденцији.

### **Ризици:**

1. Да није донета одлука о извршеном попису.
2. Да пописна комисија није пописала целокупну имовину (непокретности).
3. Да пописна комисија није пописала сву покретну имовину.
4. Не постоје инвентарски бројеви на свим основним средствима.
5. Расход основних средстава не врши се на прописан начин.
6. Не постојање интерне контроле.

**Ризик број 1:** Утицај - Висок

*Вероватноћа - средња*

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

**Ризик број 2:** Утицај – умерен

*Вероватноћа - висока*

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

**Ризик број 3:** Утицај – умерен

*Вероватноћа - висока*

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

**Ризик број 4:** Утицај – умерен

*Вероватноћа - висока*

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

**Ризик број 5:** Утицај – висока

*Вероватноћа – средња*

Утицај \* Вероватноћа = **Висок ризик**

**Ризик број 6:** Утицај – висока

Вероватноћа – висока

Утицај \* Вероватноћа = **Висок ризик**

**Табела 1.9: Процес праћења и спровођења прописа**

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

### **Систем: Процес обављања имовинско-правних послова**

#### **Циљ:**

1. Да се решавање имовинско-правних односа врши у складу са Законом.

#### **Ризици:**

1. Непоштовање рокова за решавање имовинско-правних односа.
2. Да се не врше парцелације и могућности преноса права својине на непокретностима.
3. Непроглашавање општег интереса за поједине поступке (нпр. нисконапонских мрежа).
4. Непоштовање начела економичности и ефикасности.
5. Да не постоји ажурна евиденција.
6. Да не постоји довољно стручног кадра.
7. Не постојањи интерне контроле.

**Ризик број 1:** Утицај – висок

Вероватноћа – висока

Утицај \* Вероватноћа = **Висок ризик**

**Ризик број 2:** Утицај – средњи  
 Вероватноћа – висока  
 Утицај \* Вероватноћа = **Висок ризик**

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

**Ризик број 4:** Утицај – умерен  
 Вероватноћа - висока  
 Утицај \* Вероватноћа = **Висок ризик**

**Ризик број 5:** Утицај – средњи  
 Вероватноћа – висока  
 Утицај \* Вероватноћа = **Висок ризик**

**Ризик број 6:** Утицај – умерен  
 Вероватноћа - средња  
 Утицај \* Вероватноћа = **Средњи ризик**

**Ризик број 7:** Утицај - висок  
 Вероватноћа - висока  
 Утицај \* Вероватноћа = **Висок ризик**

**Табела 1.10: Процес обављања имовинско- правних послова**

Утицај	Вероватноћа настанка ризика		
	Ниска	Средња	Висока
Висок			Ризик бр. 1 Ризик бр. 7
Умерен		Ризик бр. 3 Ризик бр. 6	Ризик бр. 2 Ризик бр. 4 Ризик бр. 5
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 донела одлуке о буџету у року предвиђеним буџетским календаром.	1. Увођење писаних процедура о поступку припреме и роковима доношења Одлуке о буџету општине Љубовија.  2. Утврђивање одговорности код доношења одлуке о буџету у року.
2. Корисници буџетских средстава не достављају предлоге 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 председника 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 Љубовија није у складу са смерницама из Упутства које доставља Министарство финансија.	1. Спровођење контроле код доношења одлуке о буџету.  2. Утврдити одговорности за доношења одлука о буџету.  3. Обавестити председника о одлуци о буџету која није у складу са смерницама Министарства финансија.

<p>5. Упутство за припрему буџета не садржи процену прихода и примања и расхода и издатака буџета за буџетску и наредне две године.</p>	<p>1. Спровођење контроле код примене упутства за припрему буџета о процени прихода и примања и расхода и издатака.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за садржину упутства за припрему буџета.</p>
<p>6. Предлози финансијских планова не садрже расходе и издатке за трогодишњи период, исказане по буџетској класификацији и детаљно писано образложење расхода и издатака.</p>	<p>1. Спровођење контроле код предлога финансијских планова о садржини расхода и издатака за трогодишњи период.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за садржај предлога финансијских планова.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Спровођење контроле код одлуке о буџету о обухватању буџетских суфицита и дефицита.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за обухватања суфицита и дефицита у Одлуци о буџету.</p>
<p>8. Да не постоји интерна контрола.</p>	<p>1. Увођење интерних контрола и писаних процедура за спровођење ревизије у систему припреме, планирања и извршења буџета.</p>
<p>9. Да извршење буџета општине Љубовија није у складу са Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету општине Љубовија.</p>	<p>1. Спровођење контроле усаглашености буџета са законодавном регулативом.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за извршење буџета у складу са законом.</p>
<p>10. Пробијање одређених позиција расхода индиректних корисника.</p>	<p>1. Спровођење контроле код позиција расхода индиректних корисника.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за евиденцију расхода индиректних корисника.</p>



<p>11. Приходи и примања у Одлуци о буџету нису планирани на основу евиденције стручних служби и у складу са прописима који уређују ту област.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спровођење контроле код прихода и примања.</li> <li>2. Утврђивање одговорности за планирање прихода и примања у Одлуци о буџету.</li> <li>3. Обавештавање руководства о обавези обухватања прихода и примања у Одлуци о буџету.</li> </ol>
<p>12. Базе обвезника пореза на имовину често нису уређене и свеобухватне, тј. не обухватају све обвезнике овог пореза и нису увек ажурне.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прописати одговорност за евидентирање обвезника пореза на имовину.</li> <li>2. Спровођење контроле базе обвезника пореза на имовину.</li> </ol>
<p>13. Не постоји ажурност у поступцима принудне наплате.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прописати рокове принудне наплате.</li> <li>2. Прописати одговорност у поступцима принудне наплате.</li> <li>3. Обавештавање руководства о не постојању ажурности код принудне наплате.</li> <li>4. Спровођење контроле код поступака принудне наплате.</li> </ol>
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спровођење контроле у службама које не обављају своје послове.</li> <li>2. Обавештавање председика о службама које врше посао за који нису овлашћене.</li> <li>3. Утврдити одговорности и обављање послове за сваку од служби.</li> </ol>
<p>15. Овлашћена лица или службе не врши одговарајућу контролу по</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спровођење контроле по свим елементима закупа.</li> </ol>

свим елементима наведеног 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 Љубовија без сагласности од стране дирекције.	1. Спровођење контроле издавања у закуп имовине чији је власник општина Љубовија. 2. Утврђивање одговорности код издавања имовине у закуп. 3. Обавештавање руководства о издавању имовине у закуп општине Љубовија без сагласности.
18. Обуства трансвера од стране Републике због непоштовања законских одредби.	1. Обавештавање председника о обустави трансвера. 2. Утврђивање одговорности за обуставу трансвера од стране Републике.
19. Орган надлежан за наплату такси врши компезацију (пребијање) дуга.	1. Спровођење контроле код органа који врше наплату. 2. Обавештавање руководства о наплати такси путем компезације (пребијања) дуга.
20. Не постојање интерних контрола.	1. Увођење интерних контрола и писаних процедура за спровођење ревизије у систему прихода и примитака.
21. Да број лица запослених на одређено и неодређено време већи је од дозвољеног броја одређеног законом, а пријем у радни однос	1. Спровођење контроле усаглашености броја запослених са законом. 2. Одређивање одговорности за

<p>врши се без прибављања претходне сагласности Владе Републике Србије.</p>	<p>утврђивање дозвољеног броја запослених и пријем у радни однос уз сагласност Владе.</p> <p>3. Обавештавање председника о већем броју запослених у односу на дозвољен број и пријем у радни однос без сагласности Владе РС.</p>
<p>22. Да је погрешно утврђена основица, односно погрешно је примењена основица која је већа од основице утврђене закључком Владе Републике Србије.</p>	<p>1. Одредити одговорност за утврђивање основица.</p> <p>2. Спровођење контроле утврђивања основица.</p> <p>3. Обавештавање председника о неправилностима код основица.</p> <p>4. Обучавање кадрова о утврђивању основица.</p>
<p>23. Да постоје неправилности код утврђивања коефицијента.</p>	<p>1. Утврђивање одговорности за одређивање коефицијента.</p> <p>2. Спровођење контроле код утврђивања коефицијента.</p> <p>3. Обавештавање председника о неправилностима код коефицијента.</p>
<p>24. Да код изабраног лица коефицијенти су већи од максимално дозвољеног коефицијента.</p>	<p>1. Прописивање одговорности за утврђивања коефицијента.</p> <p>2. Спровођење контроле код одређивања коефицијента.</p> <p>3. Обавештавање председника о лицима код којих је коефицијентат већи од максималног.</p>
<p>25. Да напредовање запослених врши се ван процедура прописаних</p>	<p>1. Утврђивање одговорности код напредовања запослених.</p>

законом.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Спровођење контроле код напредовања запослених.</li> <li>3. Обавештавање председника о напредовању запослених ван закона.</li> </ol>
26. Да због неправилног обрачуна зарада (виших основица, коефицијента и додатака) врши се већа исплата и социјалних доприноса.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извршити обуку запослених за попуњавање прописане документације.</li> <li>2. Прописати одговорност за обрачун зарада.</li> <li>3. Спровођење контроле код утврђивања зарада.</li> </ol>
27. Да се врши исплата помоћи без пратеће документације о висини трошкова.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање одговорности за исплату помоћи.</li> <li>2. Спровођење контроле код исплате помоћи.</li> </ol>
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање одговорности доношења акта којим се уређује висина накнада и накнада трошкова.</li> <li>2. Спровођење контроле код аката којим се регулише накнада код корисника буџетских средстава.</li> </ol>
29. Да се плаћају трошкови који се односе на трећа лица (политичке партије, удружења грађана).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање одговорности за плаћања трошкова који се односе на трећа лица.</li> <li>2. Спровођење контроле плаћања трошкова трећим лицима.</li> </ol>
30. Да се обрачун плата врши без усклађивања података и достављања документације о присутности и уговора.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извршити обуку запослених за попуњавање прописане документације.</li> <li>2. Утврдити одговорности за обрачуна плата и за унос података у</li> </ol>

	<p>документацију о присутности.</p> <p>3. Спровођење контроле код обрачуна плата.</p>
31. Новчана средства се користе без донетог програма о коришћењу.	<p>1. Спровођење ревизије коришћења новчаних средстава.</p> <p>2. Утврђивање одговорности коришћења новчаних средстава.</p> <p>3. Доношење програма о коришћењу новчаних средстава.</p>
32. Не постојање интерних контрола.	<p>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>1. Спровођење контроле код поступка јавних набавки.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за спровођења поступка јавних набавки на основу усвојеног плана.</p> <p>3. Обавештавање руководства о не спровођењу поступка јавних набавки у складу са усвојеним планом.</p>
34. Да надлежни орган није донео интерни акт.	<p>1. Спровођење контроле код доношења интерних аката.</p> <p>2. Обавештавање председника о не доношењу интерних аката.</p> <p>3. Утврђивање одговорности за доношења интерних аката.</p>
35. Да поступак јавне набавке није у складу са Законом о јавним набавкама.	<p>1. Спровођење ревизије утврђивања јавних набавки у складу са законом.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за поступка јавних набавки у складу са</p>

	<p>законом.</p> <p>3. Обавештавање руководиоца о поступку јавних набавки који није у складу са законом.</p>
36. Да документација није потпуна у предметима јавних набавки.	<p>1. Извршити обуку за попуњавање прописане документације.</p> <p>2. Спровођење контроле документације у систему јавних набавки.</p> <p>3. Утврђивање одговорности за потпуност документације у предметима јавних набавки.</p>
37. Да се реализација не спроводи у складу са потписаним уговорима.	<p>1. Спровођење контроле реализације у складу са уговорима.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за спровођења реализације у складу са уговорима.</p> <p>3. Обавештавање руководства о реализацији која није у складу са потписаним уговорима.</p>
38. Да није усвојен план јавних набавки за наредну годину.	<p>1. Спровођење контроле код усвајања плана јавних набавки.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за усвајања плана јавних набавки.</p> <p>3. Обавештавање руководства о не усвајању плана јавних набавки за наредну годину.</p>
39. Да у моменту покретања поступка јавне набавке и потписивања уговора нису обезбеђена финансијска средства.	<p>1. Спровођење контроле у поступку јавних набавки.</p> <p>2. Обавештавање руководства о покретању јавних набавки без</p>

	<p>обезбеђених финансијских средстава.</p> <p>3. Утврђивање одговорности за покретања поступка јавних набавки.</p>
40. Да се не тражи сагласност од Управе за јавне набавке приликом промене битних елемената уговора (рокови,..), и не достављање анекса уговора Државној ревизорској институцији.	<p>1. Спровођење контроле у променама битних елемената уговора у систему јавних набавки.</p> <p>2. Утврђивање одговорности за промене елемената уговора у систему јавних набавки.</p>
41. Не постојање интерних контрола.	1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у систему јавних набавки.
42. Попис имовине се не врши у року прописан законом.	<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>
43. Пописом нису обухваћени сви елементи пописа.	<p>1. Извршити обуку запослених за попуњавање прописане документације.</p> <p>1. Утврђивање одговорности код обухватања свих елемената пописа.</p>
44. Не врши се попис покретне и непокретне имовине чији је корисник општина Љубовија.	<p>1. Утврђивање одговорности код вршења пописа покретне и непокретне имовине.</p> <p>2. Обавештавање руководства о невршењу пописа покретне и непокретне имовине.</p> <p>3. Спровођење контроле код пописа</p>

	покретне и непокретне имовине чији је корисник општина Љубовија.
45. Не води се помоћна евиденција непокретне имовине чији је власник или корисник општина Љубовија.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање одговорности код вођења помоћне евиденције непокретне имовине.</li> <li>2. Обавештавање руководства о не вођењу помоћне евиденције непокретне имовине.</li> <li>3. Извршити обуку запослених за попуњавање помоћне евиденције непокретне имовине.</li> </ol>
46. Евиденција о издатој опреми и инвентару запосленима се не води од стране надлежне службе .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обавештавање руководства о неевидентирању опреме и инвентара.</li> <li>2. Извршити обуку запослених за вођење евиденције о издатој опреми и инвентару.</li> </ol>
47. Не постојање интерне контрола.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у систему пописа имовине.</li> </ol>
48. Извештавање није у складу са законском регулативом.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање одговорност за извештавање у складу са законом.</li> <li>2. Спровођење контроле код извештавања.</li> <li>3. Обавештавање руководства о извештајима који нису у складу са законом.</li> </ol>
49. Подаци у извештајима нису тачни и поуздани.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање одговорности за тачност и поузданост података у извештајима.</li> <li>2. Спровођење контроле код података у извештајима.</li> </ol>



	3. Обавештавање руководства о нетачности података.
50. Трансвер обустављен због неблагоприятног и нетачног достављања извештаја.	1. Утврђивање одговорности за благовременост и тачност достављања извештаја. 2. Обавештавање председника о обустављању трансвера.
51. Не постојање интерних контрола.	1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у систему извештавања.
52. Недовољна обученост кадрова.	1. Достављање препорука и саветодавних мишљења руководиоцима и председнику везано за организацију служби. 2. Организовање семинара и радионица по питању обуке кадрова.
53. Незаинтересованост руководства за набавку квалитетне рачуарске опреме.	1. Достављање доказа о потребама набавке квалитетне рачуарске опреме.
54. Не постоје адекватне покривености програмским софтверима.	1. Обавештење руководства о потребама покривености адекватним софтверима.
55. Да се софтвер уништи и изгубе подаци.	1. Потреба месечног снимања података на CD-у у два примерка, један остаје у архиви а други ван зграде (у сефу банака).
56. Информациони системи и софтверски програми нису заштићени.	1. Ангажовање стручњака за додатну заштиту информационих система и софтверских програма.

<p>57. Информације се не чувају на прописан начин.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Потреба месечног снимања података на CD-у у два примерка, један остаје у архиви а други ван зграде (у сефу банака).</li> <li>2. Прописати да се лозинке мењају у одређеном временском интервалу.</li> <li>3. Спроводити периодичне контроле ауторизације приступа.</li> </ol>
<p>58. Не постојање интерне контроле везане за информационе системе.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у информационим системима.</li> </ol>
<p>59. Неусклађеност правних аката са законском регулативом.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спровођење контроле усаглашености правних аката са законском регулативом.</li> <li>2. Утврђивање одговорности за усаглашеност правних аката са законском регулативом.</li> <li>3. Обавештавање руководства о неусклађености правних аката са законском регулативом.</li> <li>4. Обавештавање запослених о изменама и допунама законских и других прописа.</li> </ol>
<p>60. Не постоји довољно стручног кадра за праћење, усклађивање и примену аката.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовање семинара и радионица за обуку кадрова по питању праћење, усклађивања и примене аката.</li> <li>2. Достављање препорука и саветодавних мишљења руководиоцима и председнику везано за организацију служби.</li> </ol>

61. Недовољна комуникација.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упознавање руководиоца о постојећем проблему недовољне комуникације.</li> <li>2. Утврђивање проблема који постоје између запослених.</li> </ol>
62. Неусаглашеност стратешких докумената са потребама и циљевима и недостатак праћења извршења стратешких докумената.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање одговорности за усаглашеност стратешких докумената.</li> <li>2. Спровођење контроле усаглашености стратешких докумената са потребама и циљевима и извршења стратешких докумената.</li> <li>3. Обавештавање руководства о неусаглашености стратешких докумената.</li> </ol>
63. Недовољно праћење законских измена од стране постојећих кадрова.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извршити обуку запослених за праћење законских измена.</li> <li>2. Утврђивање одговорности за праћење законских измена.</li> <li>3. Спровођење контроле код праћења законских измена.</li> </ol>
64. Не постојање интерне контроле.	1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у процесу праћења, усклађивања и примене аката.
65. Да није донета одлука о извршеном попису.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање одговорности за доношење одлука о извршеном попису.</li> <li>2. Спровођење контроле код доношења одлука о извршеном попису.</li> <li>3. Обавештавање руководства о не доношењу пописа.</li> </ol>

<p>66. Да пописна комисија није пописала целокупну имовину (непокретну).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање одговорности за тачност података о попису целокупне имовине.</li> <li>2. Спровођење контроле код пописа имовине.</li> <li>3. Извршити обуку запослених за попис имовине.</li> </ol>
<p>67. Да пописна комисија није пописала сву покретну имовину.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спровођење контроле код пописа покретне имовине.</li> <li>2. Извршити обуку запослених за попис покретне имовине.</li> <li>3. Утврђивање одговорности за тачност података о попису целокупне имовине.</li> </ol>
<p>68. Не постоје инвентарски бројеви на свим основним средствима.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спровођење контроле код додељивања бројева основним средствима.</li> <li>2. Утврђивање одговорности за додељивање инвентарских бројева основним средствима.</li> <li>3. Обавестити службу за праћење и спровођење пописа о обавези постојања инвентарских бројева на основним средствима.</li> </ol>
<p>69. Расход основних средстава не врши се на прописан начин.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврдити одговорност за расходе основних средстава.</li> <li>2. Спровођење контроле код расхода основних средстава.</li> <li>3. Обавештавање руководства о не вршењу расхода основних средстава на прописан начин.</li> </ol>
<p>70. Не постојање интерне контроле.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у</li> </ol>

	процесу праћења, усклађивања и примене аката.
71. Непоштовање рокова за решавање имовинско-правних односа.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спровођење контроле код имовинско правних односа.</li> <li>2. Утврђивање одговорности о поштовању рокова код имовинско правних односа.</li> <li>3. Обавештавање председника о не поштовању рокова за решавање имовинско-правних односа.</li> </ol>
72. Да се не врше парцелације и могућности преноса права својине на непокретностима.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање одговорности за вршење парцелације и преноса својине.</li> <li>2. Спровођење контроле код вршења парцелација и преноса права својине.</li> <li>3. Обавештавање руководства о не вршену процеса парцелација.</li> </ol>
73. Непроглашавање општег интереса за поједине поступке (нпр. нисконапонских мрежа).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спровођење контроле код поступака о проглашавању општег интереса.</li> <li>2. Обавештавање руководства о непроглашавању општег интереса за поједине поступке.</li> </ol>
74. Непоштовање начела економичности и ефикасности.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Обавештавање запослених о обавези поштовања начела економичности и ефикасности.</li> </ol>
75. Да не постоји ажурна евиденција.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утврђивање рокова за евиденцију у процесу имовинско правних послова.</li> <li>2. Обавештавање руководства о неажурности евиденције у процесу имовинско правних послова.</li> </ol>
76. Да не постоји довољно стручног	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Достављање препорука и</li> </ol>

кадра.	<p>саветодавних мишљења руководиоцима и председнику везано за организацију служби.</p> <p>2. Организовање семинара и радионица по питању обуке кадрова.</p>
77. Не постојањи интерне контроле.	1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у процесу праћења, усклађивања и примене аката.
78. Да не постоји довољно стручног кадра.	<p>1. Достављање препорука и саветодавних мишљења руководиоцима и председнику везано за организацију служби.</p> <p>2. Организовање семинара и радионица по питању обуке кадрова.</p>
79. 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. Обавештавање руководства о неусклађености правних аката са законском регулативом.</p> <p>4. Обавештавање запослених о изменама и допунама законских и других прописа.</p>
80. 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>
81. Да се не врши усклађивање	1. Утврђивање одговорности за

пројеката са Законом.	<p>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>
82. 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>
83. Не постојање интерне контроле.	1. Увођење интерне контроле и писаних процедура за спровођење ревизије у процесу праћења, усклађивања и примене аката.

## Праћење и извештавање о ризицима

Управљање ризицима је континуирани процес који укључује праћење ризика и извештавање о ризицима. Праћење се односи на надгледање и спровођење корективних мера док се извештавање врши обавештавањем највишег руководиоца о најзначајнијим ризицима, ефикасности мера реаговања и појава нових ризика. Ризик и ниво изложености ризику током времена ће се мењати. Из тог разлога врши се праћење и ажурање ризика

општине Љубовија. Целокупан процес управљања ризиком треба да буде подложен редовном прегледу да би се осигурало да је и даље одговарајући и ефикасан. Стратегија управљања ризиком процењиваће се на годишњем нивоу, како би се обезбедило да се на време уочи потреба за ревизијом/изменом Стратегије и за њеним усклађивањем са стандардима, са циљем утврђивања могућности за њеним побољшањем.

Број: 06-380/2015-01, од 18.11.2015.године





## **Образложење**

**I Правни основ за доношење Стратегије** садржан је у одредбама Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору (Сл.гласник РС“ бр:99/11 и 106/13)

### **II Разлози за доношење**

Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору предвиђено је доношење Стратегије управљања ризицима на нивоу корисника јавних средстава. Стратегија се заснива на циљевима, плановима и приоритетима утврђеним према методологији за увођење финансијског управљања и контроле из Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији („Сл.гласник РС“, бр:61/09 и 23/13).

### **III Финансијска средства**

За спровођење ове одлуке није потребно обезбедити финансијска средства у буџету општине Љубовија.

Република Србија  
**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**  
Председник општине Љубовија  
Број: 06- 380/2015-01  
18.11.2015.године

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/2014-др.закон) и члана 68. Статута општине Љубовија ("Службени лист општине Љубовија", број 6/08) , Председник општине Љубовија доноси

**О Д Л У К А**  
**О УСВАЈАЊУ СТРАТЕГИЈЕ**  
**УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**

- 1) Усваја се Старегија управљања ризицима општине Љубовија за период 2015-2018,
- 2) Саставни део Одлуке је Стратегија управљања ризицима општине Љубовија за период 2015-2018,
- 3) Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена на званичном сајту општине Љубовија,
- 4) Одлуку доставити:руководиоцима директних и индиректних корисника буџета општине Љубовија , интерном ревизору општине Љубовија и писарници.

**ПРЕДСЕДНИК**  
**ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**  
**Мирослав Мићућ**