



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**  
**ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

ГОДИНА 2015 БРОЈ 20

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

# 1.

По извршеном савређењу са изворним текстом Одлуке о измени и допуни Ценовника за паркирања у уклањања моторних возила, ЈП Дирекције за изградњу, урбанизам, планирање и пројектовање и стамбене послове општине Куршумлија од 05.10.2015.године, утврђено је да се у Одлуци о допуни Одлуке о локалним комуналним таксама Скупштине општине Куршумлија бр.І-02-144/2015 од 08.10.2015.године, која је објављена у Службеном листу општине Куршумлија бр.18/2015 дана 08.10.2015.године поткрала грешка па се даје

## ИСПРАВКА

### Одлуке бр.І-02-144/2015 од 08.10.2015.године

У члану 1.Одлуке бр. І-02-144/2015 од 08.10.2015.године, после колоне „Повлашћена паркинг карта за становнике ван централне зоне који паркирају возила на општим паркиралиштима (осим у улици Вука Караџића, у делу од улице 16.фебруар до улице Косовске и у делу улице Немањине до улице Палих бораца)“, додаје се колона:

„Повлашћена паркинг карта за све пензионере који паркирају возила на општим паркиралиштима (осим у улици Вука Караџића, у делу од улице 16.фебруар до улице Косовске и у делу од улице Немањине до улице Палих бораца)“, као и у табеларном делу:

<b>Повлашћена паркинг карта за све пензионере који паркирају возила на општим паркиралиштима (осим у улици Вука Караџића, у делу од улице 16.фебруар до улице Косовске и у делу од улице Немањине до улице Палих бораца)</b>	
	<b>І зона</b>
<b>За један месец</b>	<b>300 динара</b>
<b>За годину дана</b>	<b>3.240,00 динара</b>

Ову исправку објавити у Службеном листу општине Куршумлија.

Број: І-02-166/2015

Датум: 10.11.2015.године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА**  
**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА,**  
*Маја Милијановић, дипл.прав.с.р.*

## 2.

На основу чл. 61. Статута општине Куршумлија, („Службени лист општине Куршумлија бр.22/08, 8/09. 7/11 и 15/014) чл. 3, 24, 33, 34, 36. и 59., Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 48/91, 44/98, 44/99, 34/2001, 39/2002, 81/2005, 83/2005 и 23/2013 - Одлука УС), Општинско веће Општине Куршумлија, дана 09.11.2015.године доноси следећи:

### ПРАВИЛНИК

#### **О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТИНУИРАНЕ ЕДУКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА, ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

##### Члан 1.

Овим правилником утврђује се врста, програми, начин и поступак и дужина трајања континуиране едукације, лица и службе које могу спроводити поступак континуиране едукације, критеријуми на основу којих се врши избор програма континуиране едукације, као и друга питања од значаја за спровођење континуиране едукације за запослене у државним органима, као и изабрана и постављена лица.

##### Члан 2.

Запослени у државним органима, као и изабрана и постављена лица имају право и дужност да у току рада стално прате развој области у којој обављају своју делатност и која им је поверена Актом о систематизацији радних места. Запослени у државним органима, као и изабрана и постављена лица дужна су да се у току радног односа стручно усавршавају и да учествују у свим облицима стручног усавршавања који се организују у државним органима, односно на које се запослени, изабрана и постављена лица упућују.

##### Члан 3.

Континуирана едукација подразумева:

Учешће на стручним скуповима

Учешће на семинарима, курсевима и другим програмима континуиране едукације.

##### Члан 4.

Запослени у државним органима као и изабрана и постављена лица се могу стручно усавршавати кроз различите врсте континуиране едукације: учешћем на семинарима, учешћем на стручним састанцима, учешћем на курсевима, учешће на интерним предавањима које могу организовати руководиоци одељења.

##### Члан 5.

Процену квалитета програма континуиране едукације врши руководиоц одељења, уз сагласност Начелника управе. Приликом процене квалитета програма континуиране едукације и упућивања запослених, изабраних и постављених лица у државним органима, дефинише се испуњеност следећих услова:

Програм доноси усавршавању знања, вештине и стручност полазника

Програм се заснива на најновијим знањима и законској регулативи струке

Програм обрађује теме од већег и важног значаја за струку

Програм доприноси унапређењу квалитета струке и знањима и вештинама запослених, изабраних и постављених лица у државним органима

Да је организатор програма обезбедио техничке услове за успешно спровођење програма континуиране едукације, да је обезбедио систем евиденције присутних, систем провере знања (за курсеве и семинаре) и систем евалуације програма.

Овим Правилником се дефинише обавеза организатора програма континуиране едукације да извести државни орган, а на захтев државног органа, о присутности упућених запослених, изабраних и постављених лица, са њиховим листама евалуације и резултатима провере знања-уколико су вршена.

По завршетку Програма континуиране едукације упућена запослена, изабрана и постављена лица су дужна да о новим сазнањима и вештинама које су стекли, сачине Извештај са континуиране едукације и о томе одрже састанак са свим запосленима у оквиру ОДЕЉЕЊА, и стечена знања пренесу на све запослене у Одељењу. О одржаном тематском састанку сачињава се Записник са потписима свих присутних.

#### Члан 6.

Обавезују се руководиоци одељења, да у складу са Правилником утврде износ неопходних новчаних средстава на годишњем нивоу за потребе континуиране едукације, имајући у виду да се прописује присуство Програмима континуиране едукације најмање 4 (четири) пута годишње.

Утврђене износе новчаних средстава у писаном облику доставити одељењу за буџет, пре израде Нацрта Одлуке о буџету за наредну годину.

#### Члан 7.

Овим Правилником се прописује да се стручно усавршавање, присуствовањем програмима континуиране едукације, и Извештавања о усвојеним знањима и вештинама уписује у Радни лист запослених и доприноси оцењивању које се врши једанпут годишње.

#### Члан 8.

Овим Правилником се дефинише тежина повреда радне обавезе и дужности уколико запослени, изабрана и постављена лица одбију стручно усавршавање на која се упућују.

#### Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Куршумлија.

Број:II-02-163/015-4

У Куршумлији, 09.11.2015.године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**Председник  
Општинског већа  
Радољуб Видић, дипл.еџ.с.р.**

## 3.

На основу члана члана 61. Статута општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија“ број 22/08, 8/09, 7/11 и 15/14), Општинско веће општине Куршумлија, на седници одржаној дана 09.11.2015. године, доноси:

### **П Р А В И Л Н И К О РАСПОЛАГАЊУ ПОКЛОНИМА**

#### Члан 1.

Овим Правилником се уређују питања у вези са коришћењем средстава на име расхода за давање поклона за потребе директних корисника, а посебно, шта се сматра поклоном, овлашћења појединих лица у вези са коришћењем средстава на име трошкова давања поклона и начин контроле спровођења одредаба овог Правилника у вези са коришћењем средстава на име трошкова давања поклона.

#### Члан 2.

Средства за давање поклона планирају се годишње, буџетом и финансијским планом у делима директних корисника, у складу са Законом.

#### Члан 3.

Средства на име расхода за давање поклона могу се кретати највише до износа који је утврђен Одлуком о буџету Општине за текућу пословну годину.

#### Члан 4.

Средства на име расхода за давање поклона могу се користити само у циљу стицања угледа, унапређења пословања органа и служби Општине и локалне самоуправе.

#### Члан 5.

Право на давање поклона имају:

- 1) Председник Општине,
- 2) председник Скупштине Општине ,
- 3) начелник управе Општине.

Право на давање поклона могу имати и остала изабрана, постављена и запослена лица на основу писаног одобрења (сагласности) од стране лица из става 1. овог члана.

#### Члан 6.

Под поклоном у смислу овог правилника сматрају се: протоколарни и пригодни поклони чија вредност не прелази пет одсто просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији; поклони за нову годину, 8.март, божићне и ускршње празнике; пословна галантерија и пропагандни материјал који функционери општине Куршумлија користе на почетку сваке календарске године за промоцију органа који представљају и функције коју врше.

#### Члан 7.

Протоколарни поклон је поклон који овлашћено лице даје међународном и домаћем органу или организацији, домаћем или страном правном лицу, односно њиховим представницима приликом пријема, службене посете, гостовања или другим сличним околностима.

#### Члан 8.

Пригодни поклони се уручују у приликама када људи традиционално размењују дарове.

Правилником се такође, прецизира да је поклон – новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће надокнаде које овлашћено лице даје: као награду за постигнуте резултате на спортским такмичењима, допринос за учешће на културним манифестацијама, помоћ ратним ветеранима, социјално угроженим лицима и у свим другим случајевима који нису наведени, а у складу са важећим одлукама и другим позитивним правним актима.

#### Члан 9.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

#### Члан 10.

Овим Правилником прописује се да се поклони наведени у члану 6 став 1 алинеја 1 и 2 овог правилника могу давати само на основу Одлука које доноси овлашћено лице за давање поклона, из ког се види коме се поклон даје, сврха, вредност и намена поклона.

Поклони наведени у члану 6 став 1 алинеја 3 овог правилника набављају се по захтеву лица из члана 5, након чега се расподељују овим лицима (70% председник општине, 30% Председник скупштине,) ради репрезентације органа и функције коју обављају.

#### Члан 11.

Корисници ових средстава, односно лица из члана 5. овог Правилника, обавезни су да контролишу рачуне који се односе на давање поклона, потврђују њихову тачност, и уз личну исправу, читко потпишу рачуне о коришћењу ових средстава, које затим овлашћено лице из члана 5. овог Правилника оверава за плаћање.

#### Члан 12.

Одељење за ЛПА, буџет и финансије Општинске управе општине Куршумлија води евиденцију искоришћених износа средстава за давање поклона на основу примљених докумената (решење, рачун, одобрење, спецификацију и др.)

#### Члан 13.

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

Број: II-02-163/015-5

Дана: 09.11.2015.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**Председник Општинског већа**  
**Радолуб Видић, дипл.еџц.с.р.**

## 4.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија бр.22/08, 08/09, 7/011 и 15/014), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 09.11.2015.године доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ  
У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

Члан. 1

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

- пословање у складу са важећим законским прописима
- поузданим финансијским извештајима
- ефикасним коришћењем средстава
- заштитом података
- обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за локалну пореску администрацију, буџет и финансије организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за локалну пореску администрацију, буџет и финансије.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију, буџет и финансије је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

**ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА**

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

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за локалну пореску администрацију, буџет и финансије јесу: функције и надлежности делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за локалну пореску администрацију, буџет и финансије као и одговарајуће субординације.

Одељењу за локалну пореску администрацију, буџет и финансије је имплементиралониз интерних аката:

- Статут
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора општине Куршумлија и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета општине Куршумлија
- Правилник о начину и поступку додељивања једнократне новчане помоћи

- Правилник о поступку одобравања и финансирања програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Куршумлија
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у општинској управи општине Куршумлија
- Правилник о накнади путних трошкова за службена путовања у земљи и иностранству
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке општине Куршумлија
- Правилник о раду трезора
- Правилник о унутрашњем уређењу и сиситематизацији општинске управе општине Куршумлија
- Правилник за репрезентацију
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о коришћењу моторних возила
- Правилник о раду запослених у Општинској управи општине Куршумлија
- Правилник о располагању поклонима
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

Наведени правилници треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Одељење ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени , извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одељење за локалну пореску администрацију, буџет и финансије примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

#### Члан 4.

### УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација

3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

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

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

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

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАЏЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

**Управљање ризиком** је процес који има следеће фазе:

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

## **I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА**

У овој фази руководиоц и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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



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

## II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

**Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)**

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Члан 5.

## ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

## ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информисе менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник. Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима одељења у које они уносе све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

#### Члан 7.

### ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководиоц одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

#### Члан 8.

### КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за локалну пореску администрацију, буџет и финансије у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одељење за локалну пореску администрацију, буџет и финансије је кроз сет писаних процедура омогућило адекватну:

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

#### Члан 9.

### ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одељењу за локалну пореску администрацију, буџет и финансије дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

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

4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
5. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова
6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање

Члан 10.

### **ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за локалну пореску администрацију, буџет и финансије је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општинска управа општине Куршумлија није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском сиситему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће: Процена обухвата:

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

Руководилац Одељење за локалну пореску администрацију, буџет и финансије је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Број:II-02-163/2015-1

У Куршумлији, 09.11.2015.година

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**Председник  
Општинског већа  
Радољуб Видић, дипл.еци.с.р.**



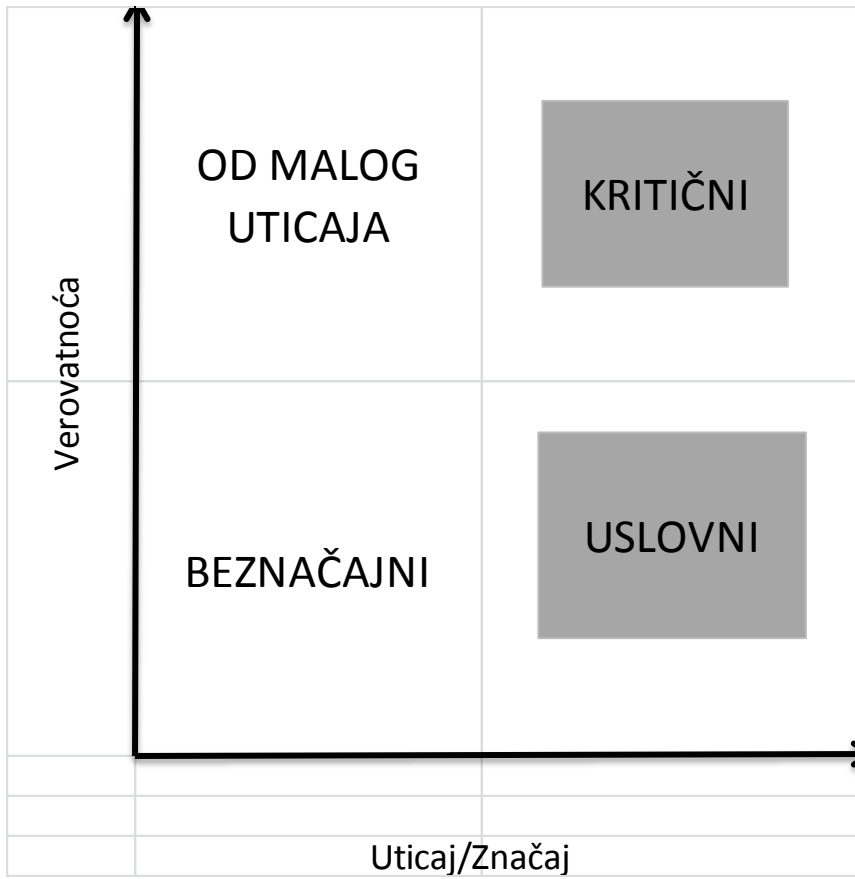
**ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:**

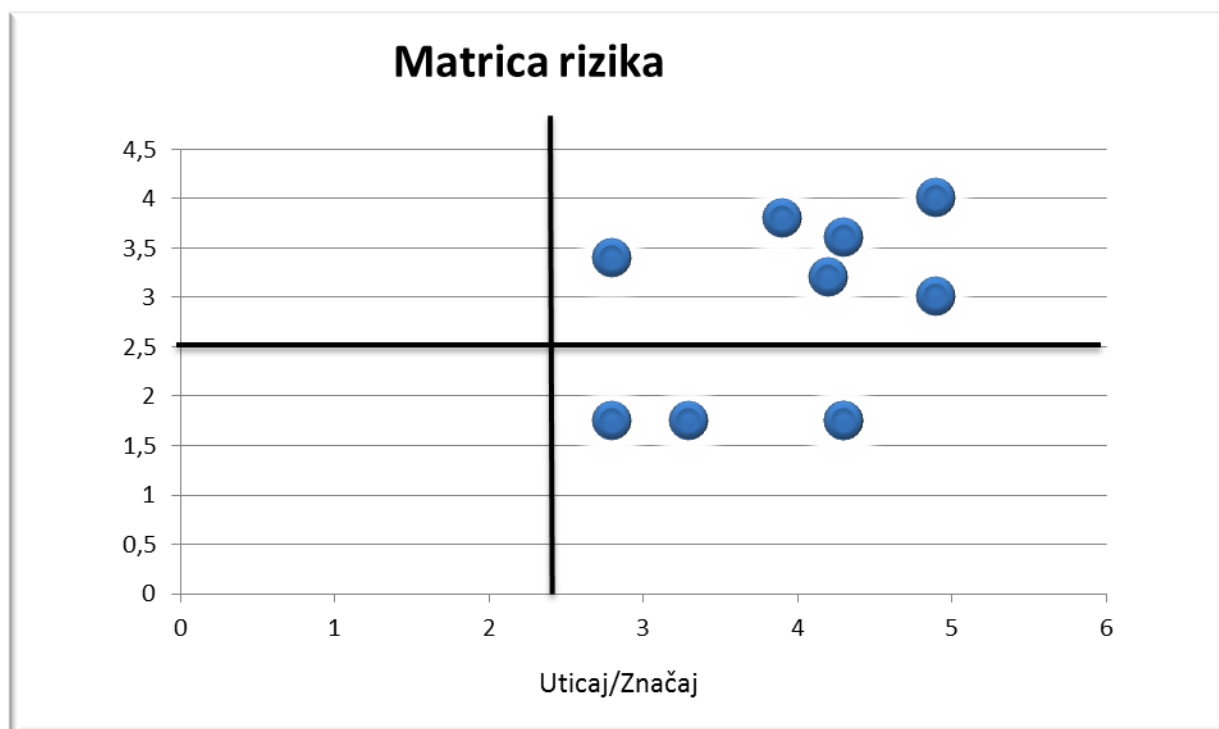
Бр	Назив одељења	Назив извршилачког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Процена утицаја датог ризика	Предложена мера за ублажавања ризика	Рок за примену корективних мера

**СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА**

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

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



**РЕГИСТАР РИЗИКА**

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скоп	Неопходна мера за ублажавања ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

**5.**

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 99/2011 и 106/2013), и чл 61.Статута Општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија бр.22/08, 8/09,

7/11 и 15/014), Општинско веће општине Куршумлија, на седници одржаној дана 09.11.2015.године доноси следећи:

## **ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ**

### Члан 1.

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

- пословање у складу са важећим законским прописима
- поузданим финансијским извештајима
- ефикасним коришћењем средстава
- заштитом података
- обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за друштвене делатности и општу управу организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за друштвене делатности и општу управу.

### Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за друштвене делатности и општу управу је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

### Члан 3.

## **ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА**

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

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за друштвене делатности и општу управу јесу: функције и надлежности делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Одељења за друштвене делатности и општу управу као и одговарајуће субординације.

Одељење за друштвене делатности и општу управу је имплементиралониз интерних аката:

- Статут
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона



- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора општине Куршумлија и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета општине Куршумлија
- Правилник о начину и поступку додељивања једнократне новчане помоћи
- Правилник о поступку одобравања и финансирања програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Куршумлија
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у општинској управи општине Куршумлија
- Правилник о накнади путних трошкова за службена путовања у земљи и иностранству
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке општине Куршумлија
- Правилник о раду трезора
- Правилник о унутрашњем уређењу и сиситематизацији општинске управе општине Куршумлија
- Правилник за репрезентацију
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о коришћењу моторних возила
- Правилник о раду запослених у Општинској управи општине Куршумлија
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

Наведени правилници треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Одељење ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени , извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одељења за друштвене делатности и општу управу примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

#### Члан 4.

### УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАЏЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

**Управљање ризиком** је процес који има следеће фазе:

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

## **I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА**

У овој фази руководиоц и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте

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

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

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

## II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

**Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)**

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

### Члан 5.

#### ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

### Члан 6.

#### ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика. Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

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

Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима одељења у које они уносе све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

#### Члан 7.

### ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководиоц одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

#### Члан 8.

### КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења за друштвене делатности и општу управу у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одељења за друштвене делатности и општу управу је кроз сет писаних процедура омогућило адекватну:

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

#### Члан 9.

### ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Одељењу за друштвене делатности и општу управу дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност

7. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима

8. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом.
9. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
10. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова
11. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање

Члан 10.

#### **ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за друштвене делатности и општу управу је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општинска управа општине Куршумлија није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском систему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће:  
Процена обухвата:

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

Руководилац Одељења за друштвене делатности и општу управу је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Број:II-02-163/2015-2

У Куршумлији, 09.11.2015.година

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**Председник  
Општинског већа  
*Радољуб Видић, дипл.еџ.с.р.***

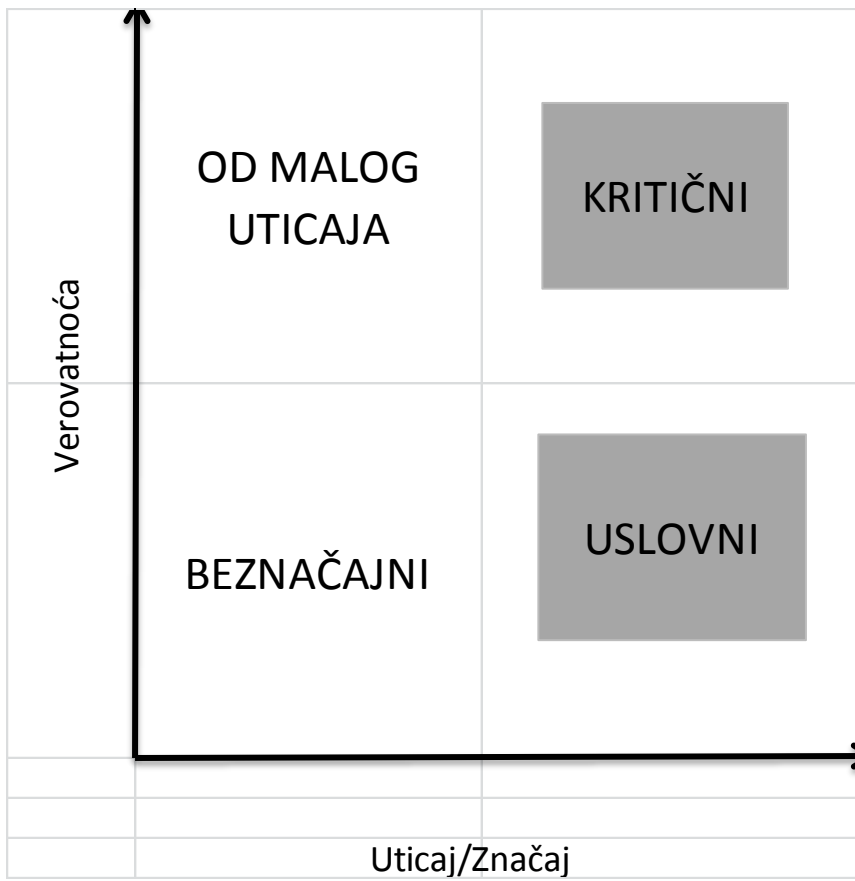
**ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:**

Бр.	Назив одељења/управе	Назив извршилачког радног места	Идентификација ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Процена утицаја датог ризика	Предложења мера за ублажавања ризика	Рок за примену корективних мера

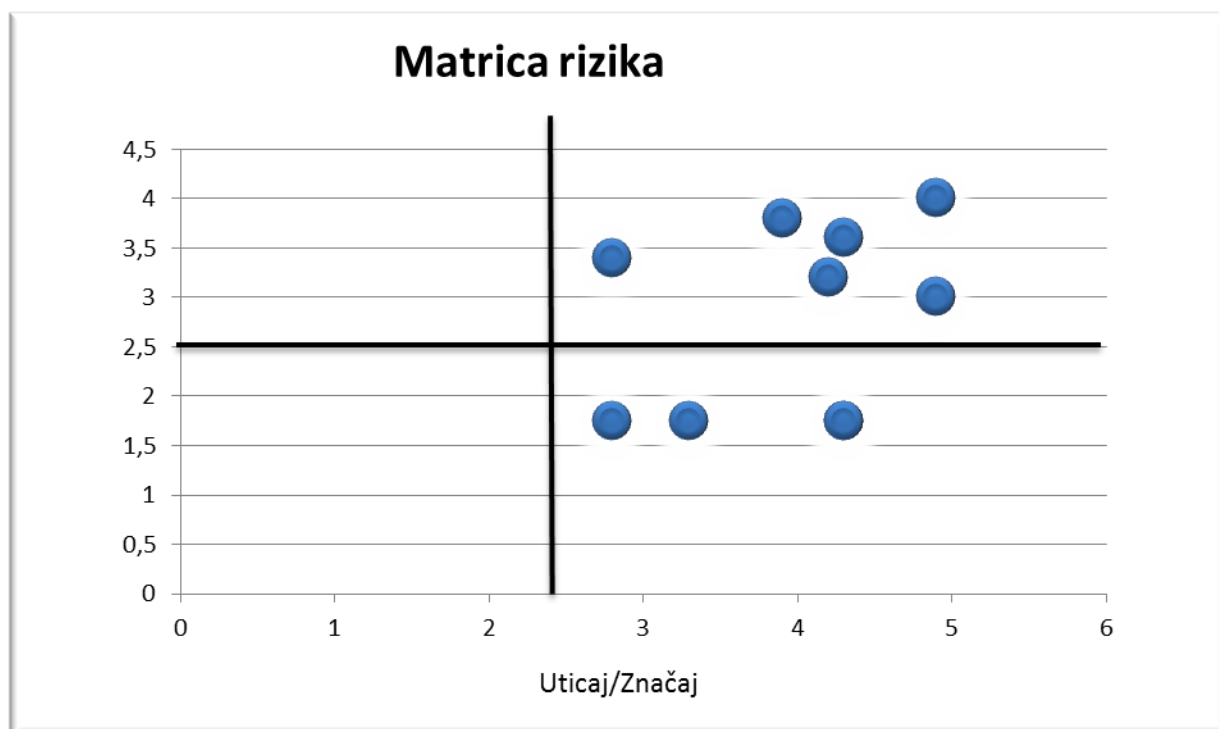
**СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА**

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

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







## РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Б р.	Ци љ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавања ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

## 6.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. И 108/2013 и 142/2014) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр 99/2011 и 106/2013), и чл. 61. Статута Општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија бр.22/08, 8/09, 7/11 и 15/014) , Општинско веће општине Куршумлија доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ  
У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

Члан 1

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

- пословање у складу са важећим законским прописима
- поузданим финансијским извештајима
- ефикасним коришћењем средстава
- заштитом података
- обезбеђењем интегритета запослених, њихову стручности и етичности

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Одељењу за привреду и локални економски развој организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за привреду и локални економски развој.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника/корисника јавних средстава. Руководилац Одељења за привреду и локални економски развој је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

**ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА**

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

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Одељења за привреду и локални економски развој јесу: функције и надлежности делегирање овлашћења и одговорности,

организациона структура Одељења за привреду и локални економски развој као и одговарајуће субординације.

Одељење за привреду и локални економски развој је имплементиралониз интерних аката:

- Статут

- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора општине Куршумлија и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета општине Куршумлија
- Правилник о начину и поступку додељивања једнократне новчане помоћи
- Правилник о поступку одобравања и финансирања програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у општини Куршумлија
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у општинској управи општине Куршумлија
- Правилник о накнади путних трошкова за службена путовања у земљи и иностранству
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке општине Куршумлија
- Правилник о раду трезора
- Правилник о унутрашњем уређењу и сиситематизацији општинске управе општине Куршумлија
- Правилник за репрезентацију
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о коришћењу моторних возила
- Правилник о раду запослених у Општинској управи општине Куршумлија
- Правилник о располагању поклонима
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

Наведени правилници треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Одељење ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени , извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Одељење за привреду и локални економски развој примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Одељења.

#### Члан 4.

### УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

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

Ризике можемо поделити на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАЦЕР РИЗИКА - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

Менаџер ризика:

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

**Управљање ризиком** је процес који има следеће фазе:

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

## I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у одељењу који су најбоље упознати са циљевима одељења започињу са пописом циљева, процеса и активности датог одељења. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја., такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

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

## II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

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

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

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

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

За сваки ризик се израчунава следеће:

**Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)**

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Члан 5.

## ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА – Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик
2. ПОДЕЛА РИЗИКА – Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањило почетни укупан ниво ризика
3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА – Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај
4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА – Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора

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

Члан 6.

#### **ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА**

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

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

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник. Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима одељења у које они уносе све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Члан 7.

#### **ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Праћење и извештавање врше „власник ризика“=руководиоц одељења у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писаној форми.

Члан 8.

#### **КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ**

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство Одељења привреду и локални економски развој у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењу донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Одељење за привреду и локални економски развој је кроз сет писаних процедура омогућило адекватну:

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

Члан 9.

#### **ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

Информисање и комуникација у Одељењу за привреду и локални економски развој дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност

12. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
13. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом.
14. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
15. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова
16. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање

Члан 10.

#### **ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Одељењу за привреду и локални економски развој је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и и интерном ревизијом. Општинска управа општине Куршумлија није увела функцију интерне ревизије у складу са чл. 82. Закона о буџетском сиситему. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Када се буде увела функција интерне ревизије процена ће обухватати следеће:

Процена обухвата:

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

Руководилац Одељења а привреду и локални економски развој је дужан да до 31. Марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

**Председник**  
**Општинског већа**  
*Радољуб Видић, дипл.еџ.с.р.*





Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик

## 7.

На основу члана 33. и 42. Одлуке о организацији општинске управе општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“, бр.8/09, 3/15), члана 2. Став 1 Закона о радним односима у државним органима (Сл. гласник РС, 48/91... 23/13.),члана 47. Анекса посебног колективног уговора за државне органе ("Сл. гласник РС", 50/15), начелник општинске управе доноси

### **Допуне Правилника о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи општине Куршумлија**

У Правилнику о звањима, занимањима и платама запослених у општинској управи општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“, 10/015) врше се следеће допуне:

#### Члан 1.

У члану 37. додаје се став 3 и гласи:

Под тежом болешћу из члана 37.став 1 тачка 1 сматрају се канцерогена обољења, тешки облици кардиоваскуларних и других обољења која захтевају сложене хируршке захвате, трансплантацију органа и ткива, тешка неуролошка обољења, обољења која остављају трајне последице и инвалидитет и друга тешка обољења по оцени Комисије.

#### Члан 2.

После члана 37 додаје се нов члан 37а и гласи:

Захтев за исплату солидарне помоћи разматра комисија од три члана, од којих су два члана представници запослених и један члан представник синдиката.

Чланове комисије из става 1 овог члана одређује решењем начелник општинске управе.

Захтев за солидарну помоћ са свом потребном документацијом подноси се начелнику општинске управе који он доставља комисији на разматрање.

Поднете захтеве комисија разматра према потреби, а на основу уредно достављене документације.

Уколико приликом разматрања захтева утврди да је документација непотпуна или да је потребно доставити још неки доказ, комисија ће позвати подносиоца захтева да у року од 5 дана изврши тражену допуну.

Уколико подносилац захтева у остављеном року не поступи по налогу, комисија ће свој став и предлог засновати на достављеној документацији.

Предлог комисије за доношење одлуке са списима предмета, доставља се начелнику општинске управе, који је надлежан за доношење коначне одлуке.

Право на солидарну помоћ може се остварити највише два пута у току календарске године.

### Члан 3.

Допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Куршумлија.

Број: I-121-5/2015

Дана: 06.11.2015.

Општинска управа општине Куршумлија

Начелник општинске управе

*Владан Јовановић дипл.правник.с.р.*

## 8.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07), члана 61. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09, 7/011 и 15/014) и члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 3/09и и 7/11), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 09.11.2015. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на допуне Правилника о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи општине Куршумлија бр. I-121-5/2015 од 06.11.2015. године.
- II. Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу“ општине Куршумлија.
- III. Решење доставити: начелнику Општинске управе, персоналном референту и архиви.

Број: II-02-163/015-18

У Куршумлији, 09.11.2015. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

*Радољуб Видић, дипл. ецц. с. р.*

## 9.

На основу члана 59. ст. 2 Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник Републике Србије 129/07, 83/14), и члана 33. Одлуке о организацији општинске управе општине Куршумлија (“Сл.

лист Општине Куршумлија“ бр. 08/09, 16/10, 4/13, 3/15), Начелник Општинске управе општине Куршумлија, доноси

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

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 5/13, 7/13, 11/13, 16/13, 6/14, 14/14, 7/15, 16/15, 17/15), врше се следеће измене:

Члан 1.

У члану 20. тачка 14. мења се и гласи:

- **ПОСЛОВИ ДАКТИЛОГРАФА**
- **2 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и то куца материјале, извештаје, анализе и разне информације за потребе Одељења за привреду и локални економски развој, Одељења за друштвене делатности и општу управу и Одељења за локалну пореску администрацију, буџет и финансије, куца решења, нацрте аката поменутих одељења а за потребе општинског већа и скупштине, изјаве странака, сведока и друге радне материјале а према потреби обавља и друге послове по налогу шефова одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** Основна школа, положен дактилографски курс, завршен основни курс за рад на рачунарима, 6 месеци радног искуства.

Члан 2.

У члану 20. Тачка 43. мења се и гласи:

- ПОСЛОВИ ДАКТИЛОГРАФА**
- **1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то куца и прекуцава материјале за потребе Општинског већа и Одељења за друштвене делатности и општу управу, куца предмете, решења и нацрте аката за потребе Општинског већа и Одељења за друштвене делатности и општу управу, куца писмена која се достављају грађанима и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења за друштвене делатности и општу управу и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** III степен стручне спреме, правно биротехничке струке, положен дактилографски курс, 6 месеци радног искуства.

Члан 3.

У члану 20. после тачке 55а поднаслов Послови службе за скупштинске послове се брише.

Члан 4.

У свему осталом члан 20. остаје непромењен.

Члан 5.

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

Број: I-02-164/2015

У Куршумлији, дана 06.11.2015.године

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,**  
*Владан Јовановић, дипл. прав. с. р.*

## 10.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07), члана 61. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09, 7/011 и 15/014) и члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 3/09 и 7/11), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 09.11.2015. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија бр. I-02-164/2015 од 06.11.2015. године.
- II. Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу“ општине Куршумлија.
- III. Решење доставити: начелнику Општинске управе, персоналном референту и архиви.

Број: II-02-163/015-19

У Куршумлији, 09.11.2015. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
*Радољуб Видић, дипл. ецц. с. р.*

## 11.

На основу члана 6. став 5 до 7 и члана 7а став 2. Закона о порезима на имовину („Сл. гласник РС“ бр. 26/01...47/013), члана 41. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09, 7/011 и 15/2014), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 09.11.2015. године, донело је

**О Д Л У К У**  
**О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА**  
**ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ**  
**ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2016.ГОДИНУ НА**  
**ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се просечна цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016.годину на територији општине Куршумлија.

Члан 2.

На територији општине Куршумлија одређене су зоне за утврђивање пореза на имовину у зависности од комуналне опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајне повезаности са централним деловима општине Куршумлија, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу и то: ПРВА а зона, ПРВА б зона, ДРУГА зона, ТРЕЋА зона, ЧЕТВРТА зона и ПЕТА зона, с тим да је прва а зона утврђена за најопремљенију зону.

Просечна цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016.годину на територији општине Куршумлија износе:

Групе непокретности	НАЗИВ ЗОНЕ					
	I а зона	I б зона	II зона	III зона	IV зона	V зона
1.Грађевинско земљиште	1.200,00	1.000,00	600,00	500,00	400,00	300,00
2.Пољопривредно земљиште			60,00	50,00	30,00	15,00
3.Шумско земљиште			60,00	50,00	30,00	15,00
4.Станови	40.000,00	35.000,00	30.000,00	20.000,00		
5.Куће за становање	25.000,00	22.000,00	20.000,00	15.000,00	2.000,00	1.000,00
6.Пословне зграде и други (подземни и надземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	80.000,00	60.000,00	40.000,00	30.000,00	25.000,00	20.000,00

7.Гараже и гаражна места	20.000,00	15.000,00	15.000,00	2.000,00		
--------------------------	-----------	-----------	-----------	----------	--	--

Члан 3.

Ову Одлуку објавити у Службеном листу општине Куршумлија и на интернет страници општине Куршумлија.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Куршумлија а примењиваће се од 1.јануара 2016.године.

Број: II-02-163/015-9

У Куршумлији, дана: 09.11.2015.године.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

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

## 12.

На основу члана 22. Одлуке о Месним заједницама („Службени лист Општине Куршумлија“ бр. 3/2006, 6/2006, 7/2006), и члана 1. Одлуке о измени и допуни одлуке о месним заједницама („Службени лист Општине Куршумлија“ бр. 18/2015), Председник Скупштине општине Куршумлија доноси:

### **О Д Л У К У О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

- I. РАСПИСУЈЕМ** изборе за чланове Савета месних заједница општине Куршумлија, за месне заједнице:
  - 1. Месна заједница Грабовница**  
Подручје ове месне заједнице обухвата насељена места Грабовница, Дединац, Космача, Крчмаре и Маричиће.
  - 2. Месна заједница Сагоњево**  
Подручје ове месне заједнице обухвата насељено место-село Сагоњево
  - 3. Месна заједница Пролом**  
Подручје ове месне заједнице обухвата насељена места Пролом и Велико Пупавце.
- II.** Избори за чланове савета Месних заједница Општине Куршумлија одржаће се у периоду од 1.12.2015. до 15.12.2015. године.
- III.** Изборе за чланове Савета месних заједница спровешће изборна комисија именована од стране Општинског већа општине Куршумлија на основу одредаба Закона о локалној самоуправи, Статута и Одлуке о месним заједницама општине Куршумлија.

IV. Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Куршумлија“ .

Број: I-013-4/015

У Куршумлији, дана 05.11.2015. године  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Горан Бојовић, проф.с.р.

## 13.

На основу члана 22. став.2 Одлуке о Месним заједницама („Сл. лист Општине Куршумлија“ бр. 3/06, 6/2006, 7/2006, 18/2015) и члана 18. Пословника о раду Општинског већа општине Куршумлија ( „Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 3/2009), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 09.11.2015. године, доноси

### РЕШЕЊЕ

**О именовану Комисије за спровођење избора за чланове Савета месних заједница на територији општине Куршумлија**

#### I.

**ИМЕНУЈЕ СЕ** Комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница у следећем саставу:

1. Наташа Миленковић, председник
2. Петар Мијајловић, члан
3. Јелена Стојчић, члан

#### II.

Задатак комисије је да спроведе изборе за Савете месних заједница на територији општине Куршумлија у складу са Одлуком о Месним заједницама , све у року предвиђеном у Одлуци о расписивању избора.

#### III.

Ставља се ван снаге Решење о именовану Комисије за спровођење избора за Савете Месних заједница на територији општине Куршумлија бр.II-02-161/013-12.

#### IV.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење доставити: члановима комисије и архиви.

Број:II-02-163/015-17

У Куршумлији, дана 09.11.2015. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Радољуб Видић дипл.еџц. с.р.



## САДРЖАЈ

1. Исправка Одлуке бр. I-01-144/2015 од 08.10.2015.године,.....	424
2. Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у државним органима, изабрана и постављена лица у органима општине Куршумлија.....	425
3. Правилник о располагању поклонима.....	426
4. Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за локалну пореску администрацију, буџет и финансије.....	428
5. Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за друштвене делатности и општу управу.....	438
6. Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за привреду и локални економски развој.....	448
7. Допуне Правилника о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи општине Куршумлија.....	457
8. Решење о давању сагласности на допуну Правилника о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи општине Куршумлија.....	458
9. Измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија.....	458
10. Решење о давању сагласности на измене и допуне Правилника о унутрашње Уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија.....	460
11. Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016.годину на територији општине Куршумлија.....	460
12. Одлука о расписивању избора за чланове Савета Месних заједница општине Куршумлија.....	462
13. Решење о именовању Комисије за спровођење избора за чланове Савета Месних заједница на територији општине Куршумлија.....	463