

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА

CSÓKA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

„Службени лист општине Чока“ бр. 15.

страница 469.

10.12.2015.

87.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07, 83/14 др.закон) и члана 25. и члана 47. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исп., 108/13, 142/14, 68/2015-др.закон, члана 77. Статута општине Чока („Службени лист општине Чока“ бр. 3/10) и члана 32. Одлуке о буџету општине Чока за 2015. годину („Службени лист општине Чока“ бр.14/14 и 10/15),

Скупштина општине Чока на својој седници од 10.12.2015. године доноси

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЧОКА ЗА 2015. ГОДИНУ

Члан 1.

Члан 1. Одлуке о буџету општине Чока за 2015. годину (у даљем тексту: Одлука), мења се и гласи:

„Укупна примања буџета општине Чока за 2015. годину утврђују се у износу од 629.918.715,19 динара, а оствариће се из прихода буџета 413.546.647,00 динара, и сопствених прихода корисника у износу од 5.247.235,00 динара, из међународних донација 590.000,00 динара, из донација 153.307.080,00 динара, из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година 57.172.008,19 динара и из неутрошених средстава донација из претходних година 55.745,00 динара.

Члан 2.

У члану 2. Одлуке, табеларни део прихода мења се и гласи:

група конта	ВРСТА ПРИХОДА	ПЛАН ЗА 2015.ГОД.
32	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	57.172.008,19
31	Неутрошена средства донација из претх.година	55.745,00
	Приходи Буџета извор финансирања: 01	413.546.647,00
71	Порези	214.994.137,00
73	Донације и трансфери	162.182.510,00
74	Други приходи	36.200.000,00
77	Меморандумске ставке за реф.расхода	151.000,00
81	Примања од продаје нефин.имовине	1.000,00
92	Примања од продаје финансијске имовине	18.000,00
	Сопствени приходи корисника извор финансирања: 04	5.247.235,00
74	Други приходи	5.247.235,00
	Донације и трансфери од међунар.организације извор финансирања: 06	590.000,00
73	Донације и трансфери	590.000,00
	Донације и трасфери извор финансирања: 07	153.307.080,00
73	Донације и трасфери	152.382.080,00
77	Меморандумске ставке за реф.расхода	925.000,00
	УКУПНО ЗА ИЗВОР 01:	413.546.647,00
	УКУПНО ЗА ИЗВОР 04:	5.247.235,00
	УКУПНО ЗА ИЗВОР 06:	590.000,00
	УКУПНО ЗА ИЗВОР 07:	153.307.080,00
	УКУПНО ЗА ИЗВОР 13	57.172.008,19
	УКУПНО ЗА ИЗВОР 15	55.745,00
	УКУПНИ ПРИХОДИ ЗА 2015. годину:	629.918.715,19

Члан 3.

Члан 3. Одлуке мења се и гласи:

„Укупни расходи буџета утврђују се у износу од 629.918.715,19 динара, од којих 413.546.647,00 динара представљају средства буџета, а 5.247.235,00 динара средстава из сопствених прихода корисника, 590.000,00 динара су наменска средства извор фин. 06, 153.307.080,00 динара наменска средства извор финансирања 07, нераспоређени вишак прихода из ранијих година 57.172.008,19 динара и неутрошена дредства из донација из претходних година 55.745,00 динара.

Члан 4.

Члан 4. мења се и гласи:

2. Расходи и издаци буџета по основним наменама, утврђују се у следећим износима, и то:

Број конта	В Р С Т А Р А С Х О Д А	ПЛАН ЗА 2015.Г ИЗВОР ФИН. 01	ПЛАН ЗА 2015.Г ИЗВОР ФИН. 04	ПЛАН ЗА 2015.Г ИЗВОР ФИН. 06	ПЛАН ЗА 2015.Г ИЗВОР ФИН. 07	ПЛАН ЗА 2015.Г ИЗВОР ФИН. 13	ПЛАН ЗА 2015.Г ИЗВОР ФИН. 15	УКУПАН ПЛАН ЗА 2015.Г.
	УКУПНО	413.546.647,00	5.247.235,00	590.000,00	153.307.080,00	57.172.008,19	55.745,00	629.918.715,19
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	105.456.568,11	1.354.960,00	0,00	4.642.500,00	0,00	0,00	111.454.028,11
411	Плате и додаци запослених	72.269.313,00	590.220,00	0,00	1.347.500,00	0,00	0,00	74.207.033,00
412	Социјални доприноси	13.074.660,00	93.750,00	0,00	85.000,00	0,00	0,00	13.253.410,00
413	Накнаде у натури	804.300,00	30.000,00	0,00	470.000,00	0,00	0,00	1.304.300,00
414	Социјална давања запосленима	3.455.054,00	170.990,00	0,00	2.740.000,00	0,00	0,00	6.366.044,00
415	Накнаде за запослене	8.360.000,00	470.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.830.000,00
416	Награде запосленима	2.193.241,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.193.241,11
417	Посланички додатак	5.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.300.000,00
42	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	159.524.117,39	3.023.800,00	200.000,00	15.490.580,00	30.587.121,00	55.745,00	208.881.363,39
421	Стални трошкови	31.214.762,50	189.500,00	0,00	2.426.810,00	265.000,00	0,00	34.096.072,50
422	Трошкови путовања	5.806.380,00	294.200,00	0,00	44.000,00	85.000,00	55.745,00	6.285.325,00
423	Услуге по уговору	56.295.556,00	844.100,00	200.000,00	1.295.600,00	711.000,00	0,00	59.346.256,00
424	Специјализоване услуге	28.449.000,00	88.720,00	0,00	6.259.180,00	18.907.000,00	0,00	53.703.900,00
425	Текуће попр.и одрж.(усл.и матер).	19.939.018,89	208.000,00	0,00	812.290,00	9.123.421,00	0,00	30.082.729,89
426	Материјал	17.819.400,00	1.399.280,00	0,00	4.652.700,00	1.495.700,00	0,00	25.367.080,00
43	УПОТРЕБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	0,00	170.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	170.000,00

431	Употреба основних средстава	0,00	170.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	170.000,00
44	ОТПЛАТА КАМАТА	20.000,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	21.500,00
441	Отплата домаћих камата	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
444	Пратећи трошкови задуживања	0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
45	СУБВЕНЦИЈЕ	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
451	Субвенц.јавн.нефин.пред.и орган.	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
46	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	25.050.320,00	125.475,00	0,00	5.965.000,00	1.752.000,00	0,00	32.892.795,00
463	Трансф. осталим нивоима власти	14.595.146,00	0,00	0,00	1.000.000,00	1.752.000,00	0,00	17.347.146,00
465	Остале дотације и трансфери	10.455.174,00	125.475,00	0,00	4.965.000,00	0,00	0,00	15.545.649,00
47	ПРАВА ИЗ СОЦ. ОСИГУРАЊА	13.225.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.225.000,00
472	Накнаде за социјалну заштиту	13.225.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.225.000,00
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ	26.994.100,00	100.000,00	0,00	8.500,00	230.000,00	0,00	27.332.600,00
481	Дотације невладином организац.	18.796.000,00	50.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	18.856.000,00
482	Порези,обав.таксе и казне	2.488.100,00	50.000,00	0,00	8.500,00	220.000,00	0,00	2.766.600,00
483	Новч.казне по реш. судова	4.910.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.910.000,00
485	Накн.штете нанете од стране држ.орг.	800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00
49	АДМИНИСТ. ТРАНСФ. ИЗ БУЏЕТА	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00
499	Средства резерве	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА	70.922.541,50	473.000,00	390.000,00	127.199.000,00	23.760.887,19	0,00	222.745.428,69
511	Зграде и грађевински објекти	62.852.500,00	0,00	0,00	125.756.000,00	21.550.540,00	0,00	210.159.040,00
512	Машина и опрема	7.370.041,50	423.000,00	390.000,00	1.243.000,00	1.610.347,19	0,00	11.036.388,69
515	Нематеријална имовина	100.000,00	50.000,00	0,00	200.000,00	600.000,00	0,00	950.000,00
541	Земљиште	600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00
62	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	11.350.000,00	0,00	0,00	0,00	842.000,00	0,00	12.192.000,00
621	Учешће капитала у дом.нефим.јавним пред,	11.350.000,00	0,00	0,00	0,00	842.000,00	0,00	12.192.000,00
УКУПАН ПЛАН БУЏЕТА ЗА 2015.Г.		413.546.647,00	5.247.235,00	590.000,00	153.307.080,00	57.172.008,19	55.745,00	629.918.715,19

Табела 3. се брише, и гласи:

3. Буџетски суфицит и укупан фискални резултат буџета, утврђен је у складу са чл. 30. Закона о буџетском систему:

Опис		Шифра економ. класифик.	Износ
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА			
	1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине (кл. 7+8)	7+8	572.672.962
	1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (класа 7) у чему:	7	572.671.962
1.	Порески приходи	71	214.994.137
1.1	Порези на доходак, добит и капит.добитке	711	158.721.363
1.2	Порез на фонд зарада	712	10.000
1.3	Порези на имовину	713	49.010.000
1.4	Порези на добра и услуге	714	4.775.137
1.5	Други порези	716	2.477.637
2.	Непорески приходи	74	41.447.235
	Од тога наплаћене камате	7411	1.000
3.	Донације	731+732	590.000
4.	Трансфери	733	314.564.590
5.	Меморандумске ставке за реф.расхода	77	1.076.000
	1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (класа 8)	8	1.000
	2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (кл. 4+5)	4+5	617.726.715
	2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ (класа 4) у чему:	4	394.981.287
1.	Расходи за запослене	41	111.454.028
2.	Коришћење роба и услуга	42	208.881.363

3.	Употреба основних средстава	43	170.000
4.	Отплата камата	44	21.500
5.	Субвенције	45	4.000
6.	Права из социј.осигурања	47	13.225.000
7.	Остали расходи	48+49	28.332.600
8.	Трансф. осталим нивоима власти	463	17.347.146
9.	Остале дотације и трансфери	465	15.545.649
	2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (класа 5) у чему:	5	222.745.429
	БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ (кл. 7+8) - (кл. 4+5)		-45.053.753
	Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика) категорија 62	62	12.192.000
	Примања од продаје финансијске имовине (категорија 92 осим 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	92	18.000
	УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ (7+8) - (4+5) +(92-62)		-57.227.753
	Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
	Примања од задуживања	91	
	Неутрошена средства из претходних година	3	57.227.753
	Издаци за отплату главнице дуга	61	
	НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ		57.227.753

Потребна средства за финансирање фискалног дефицита из члана 4. ове Одлуке, у износу од **57.227.753** динара, обезбедиће се из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година **57.227.753** динара.

Члан 5.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2015, 2016. и 2017. годину исказују се у прилогу 2 и 2а који чине саставни део ове Одлуке.

Члан 6.

Члан 6. Одлуке мења се и гласи:

„Средства буџета у износу од 629.918.715,19 динара, од тога буџетска средства износе 413.546.647,00 динара, 5.247.235,00 динара од прихода из додатних активности директних и индиректних корисника буџета, у износу од 590.000,00 динара су планирана средства од међународних организација, и средства из донација од других нивоа власти у износу од 153.307.080,00 динара, нераспоређени вишак прихода из ранијих година износи 57.172.008,19 динара и неутрошена средства од донација из претходних година износи 55.745,00 динара распоређују се по корисницима и наменама у посебном табеларном делу, који чини саставни део ове Одлуке.“

Члан 7.

Члан 7. мења се и гласи:

У складу са Упутством за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2015. годину и пројекцијама за 2016. и 2017. годину, које је донео министар надлежан за послове финансија на основу одредби члана 36а Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исп. и 108/13) и Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Сл.гласник РС“ број 104/2009), број запослених код корисника буџета не може прећи максималан број запослених на неодређено и одређено време, и то:

- 57 запослених у локалној администрацији на неодређено време,
- 6 запослених у локалној администрацији на одређено време,

У овој одлуци о буџету, средства за плате се обезбеђују за број запослених из става 1 овог члана.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА- АП ВОЈВОДИНА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧОКА
БРОЈ: 016-1/2015-V-XXIX
ДАНА: 10.12.2015.године
Ч О К А

Председник СО Чока
Марјанов Мирјана с.р.

Општина Чока							
Општинска управа							
ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ПРИХОДА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЧОКА ЗА 2015. ГОДИНУ							
ИЗВОР Ф.	КЛАСА	ГРУПА	СИНТЕТИКА	АНАЛИТ.	СУБАНА	ОПИС	ПЛАН 2015
01						Приходи из буџета	413,546,647.00
7						ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	413,527,647.00
	711					ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	158,721,363.00
		7111				Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка	158,721,363.00
			71111			Порез на зараде	92,816,000.00
			71112			Порез на приходе од самосталних делатности	10,000,000.00
			71114			Порез на приходе од имовине	2,000,000.00
			71116			Порез на приходе од осигурања лица	50,000.00
			71118			Самодоприноси	35,000,000.00
			71119			Порез на друге приходе	18,855,363.00
	712					ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА	10,000.00
		7121				Порез на фонд зарада	10,000.00
			71211			Порез на фонд зарада	10,000.00
	713					ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	49,010,000.00
		7131				Периодични порези на непокретности	36,000,000.00
			71312			Порез на имовину	36,000,000.00
			7133			Порези на наслеђе и поклон	2,000,000.00
			71331			Порез на наслеђе и поклон	2,000,000.00
			7134			Порези на финансијске и капиталне трансакције	11,000,000.00
				71342		Порез на капиталне трансакције	11,000,000.00
			7136			Други периодични порези на имовину	10,000.00
			71361			Други периодични порези на имовину	10,000.00
	714					ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	4,775,137.00
		7144				Порези на појединачне услуге	150,000.00
			71443			Комунална такса за коришћење рекламних паноа	100,000.00
			71444			Средства за противпожарну заштиту	50,000.00
		7145				Порези на употребу добара и на дозволу да се добра употре	4,625,137.00
				71451		Порези на моторна возила	3,355,637.00
				71454		Накнада за коришћење добара од општег интереса	100,000.00
				71455		Концесионе накнаде и боравишне таксе	500,000.00
				71456		Општинске и градске накнаде	619,500.00
				71457		Комунална такса за држање средстава за игру	50,000.00
	716					ДРУГИ ПОРЕЗИ	2,477,637.00
		7161				Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно пр	2,477,637.00
			71611			Комунална такса на фирму	2,477,637.00
	733					ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	162,182,510.00
		7331				Текући трансфери од других нивоа власти	162,172,510.00
			73315			Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа опш	162,172,510.00
				733152		Други текући трансфери у корист нивоа општина	1,000.00
				733156		Текући наменски трансфери од АПВ у корист нивоа општина	1,400,000.00
				733158		Ненаменски трансфер од АП Војводина у корист нивоа општи	160,771,510.00
		7332				Капитални трансфери од других нивоа власти	10,000.00
			73325			Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа	10,000.00
				733252		Капитални трансфери од АП Војводине у корист нивоа општи	10,000.00
	741					ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	32,641,000.00
		7411				Камате	9,000,000.00
			74115			Камате на средства буџета општина	9,000,000.00
		7414				Приходи од имовине који припада имаоцима полиса осигурањ	40,000.00
			74141			Приходи од имовине који припада имаоцима полиса осигурањ	40,000.00
			741414			Приходи од имов.полиса осиг.општина	40,000.00
		7415				Закуп непроизведене имовине	23,601,000.00
			74151			Накнада за коришћење минералних сировина	700,000.00
			74152			Средства остварена од давања у закуп пољопривр. земљишт	22,000,000.00
			74153			Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	900,000.00
			74155			Накнада за коришћење добара од општег интереса	1,000.00
	742					ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	152,000.00
		7421				Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тр	50,000.00
			74215			Приходи од продаје доб. и усл. или закупа од стране трж. орг	50,000.00
		7422				Таксе	100,000.00
			74225			Таксе у корист нивоа општина	100,000.00
		7423				Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржи	2,000.00
			74235			Приходи општинских органа управе	2,000.00
	743					НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	1,305,000.00
		7433				Приходи од новчаних казни за прекршаје	1,305,000.00
			74332			Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	1,300,000.00
			74335			Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа опш	5,000.00

	744			ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	2,000.00
		7441		Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	1,000.00
			74415	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у	1,000.00
		7442		Капит.добровољни трансф.од физич.и прав.лица	1,000.00
			74425	Капит.добровољни трансф.од физич.и прав.лица	1,000.00
	745			МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	2,100,000.00
		7451		Мешовити и неодређени приходи	2,100,000.00
			74515	Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општина	2,100,000.00
	771			МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	1,000.00
		7711		Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1,000.00
			77111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1,000.00
	772			МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА И	150,000.00
		7721		Меморандумске ставке за реф. расх.из претх.год.	150,000.00
			77211	Меморандумске ставке за реф. расх.из претх.год.	150,000.00
8				ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	1,000.00
	812			ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	1,000.00
		8121		Примања од продаје покретне имовине	1,000.00
			81215	Примања од продаје покретних ствари у корист нивоа општина	1,000.00
9				ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ	18,000.00
	921			ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВ	18,000.00
		9216		Примања од отплате кредита датих физичким лицима и до	17,000.00
			92165	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и дом. у	17,000.00
		9219		Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала	1,000.00
			92195	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала у кор	1,000.00
04				Сопствени приходи	5,247,235.00
7				ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	5,247,235.00
	711			ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	0.00
	733			ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	0.00
	741			ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	0.00
	742			ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	5,247,235.00
	744			ДОБРОВ.ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	0.00
	745			МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	0.00
06				Донације од међународних организација	590,000.00
7				ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	590,000.00
	732			ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	590,000.00
07				Донације од осталих нивоа власти	153,307,080.00
7				ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	153,307,080.00
	733			ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	152,382,080.00
	744			ДОБРОВ.ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	0.00
	771			МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	925,000.00
	911			ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА	0.00
13	321			Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих го	57,172,008.19
15	311			Неутрошена средства донација из претх.година	55,745.00
				УКУПНО ЗА ИЗВОР 01-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	413,546,647.00
				УКУПНО ЗА ИЗВОР 04	5,247,235.00
				УКУПНО ЗА ИЗВОР 06	590,000.00
				УКУПНО ЗА ИЗВОР 07	153,307,080.00
				УКУПНО ЗА ИЗВОР 13	57,172,008.19
				УКУПНО ЗА ИЗВОР 15	55,745.00
				УКУПНО:	629,918,715.19

4				ОПШТИНСКА УПРАВА	381,998,957.00	5,247,235.00	590,000.00	152,212,080.00	57,020,008.19	55,745.00	597,124,025.19
4.1				ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТЕ УСЛУГЕ	107,801,333.00	0.00	0.00	2,563,000.00	2,900,000.00	0.00	113,264,333.00
		0602		ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	91,311,333.00	0.00	0.00	2,563,000.00	2,900,000.00	0.00	96,774,333.00
		0602-0001		Функционисање локалне самоуправе	80,611,333.00	0.00	0.00	1,730,000.00	2,900,000.00	0.00	85,241,333.00
	130			Опште услуге	80,611,333.00	0.00	0.00	1,730,000.00	2,900,000.00	0.00	85,241,333.00
		047	411	Плате и додаци запослених	25,482,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,482,600.00
		048	412	Социјални доприноси на терет послодавца	4,495,433.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,495,433.00
		049	413	Накнаде у натури	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
		050	414	Социјална давања запосленима	2,000,000.00	0.00	0.00	930,000.00	0.00	0.00	2,930,000.00
		051	415	Накнаде за запослене	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00
		052	416	Награде запосленима	121,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	121,000.00
		053	421	Стални трошкови	7,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,200,000.00
		054	422	Трошкови путовања	1,100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,100,000.00
		055	423	Услуге по уговору	9,000,000.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	0.00	9,600,000.00
		056	423	Комисије	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
		057	423	Учешће у пројектима	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
		058	428	Усл.по уговору-обука у вези послова одбране	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
		059	424	Специјализоване услуге	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
		060	424	Финан.припр.и реаг.у ванред. ситуацијама	3,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,900,000.00
		061	425	Текуће поправке и одржавање	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00
		062	425	Текуће поправке и одрж.-громобрани код МЗ	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
		063	426	Материјал	3,280,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,280,000.00
		064	426	Материјал за потребе одбране	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
		065	423	Средства за рад интересорне комисије	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
		066	451	Средства активне мере запошљавања	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
		066a	463	Средства активне мере запошљавања	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500,000.00
		067	463	За унапр. безбед.саобраћаја- фин. инфраструктуре	800,000.00	0.00	0.00	0.00	1,600,000.00	0.00	2,400,000.00
		067a	463	Средства за унапр.саобр.-сред.за такмичење	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
		068	463	Послови заштите од пожара	2,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500,000.00
		069	465	Остале дотације и трансфери	3,416,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,416,300.00
		070	465	Остале тек.дот. по закону-испл.за инвалиде	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00
		071	472	Дошколовање запослених	310,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	310,000.00
		072	482	Порези, обавезне таксе и казне	800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00
		073	483	Новчане казне и пенали	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00
		074	485	Накнада штете нанете од стране државних органа	800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00
		075	512	Улагање у основна средства	1,700,000.00	0.00	0.00	200,000.00	740,000.00	0.00	2,640,000.00
		076	512	Машине и опрема - за потребе одбране	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
		077	512	За унапр. безбед.саобраћаја - по програму	1,100,000.00	0.00	0.00	0.00	560,000.00	0.00	1,660,000.00
		078	541	Набавка пољопривредног земљишта	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
		0602-0006		Информисање	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00
	130			Опште услуге	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00
		079	423	Информисање јавности	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00
		0602-П 2		Пројекат: Подрижа спровођењу пројекта локалне самоуправе, НВО, привредних и друштвених организација	6,700,000.00	0.00	0.00	833,000.00	0.00	0.00	7,533,000.00
	130			Опште услуге	6,700,000.00	0.00	0.00	833,000.00	0.00	0.00	7,533,000.00
		080	423	Учешће и предфин.прој.-услуге по уговору	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00
		081	426	Учешће и предфин.прој.-материјал	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
		082	512	Учешће и предфин. прој. - опрема	1,200,000.00	0.00	0.00	833,000.00	0.00	0.00	2,033,000.00
		0901		ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА	12,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,900,000.00
		0901-0006		Дечија заштита	11,600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,600,000.00
		040		Породица и деца	11,600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,600,000.00
		083	472	Накнада из буџета за децу и породицу	6,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,300,000.00
		084	472	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку	5,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,300,000.00
		0901-0005		Активности Црвеног крста	1,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000.00
	090			Социјална заштита неklasификована на друго	1,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000.00
		085	481	Дотација Црвеном крсту	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
		086	481	Дотација - Народна кухиња	800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00
		1201		ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ	3,085,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,085,000.00
		1201-0002		Подстицају културном и уметничком стваралаштву	3,085,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,085,000.00
	820			Услуге културе	3,085,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,085,000.00
		087	481	Дотације удружењима грађана из области културе	785,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	785,000.00
		088	481	Дотације традиц. црквама и верским заједницама	2,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,300,000.00
		1301		ПРОГРАМ 14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	505,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	505,000.00
		1301-0001		Подрижа локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	505,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	505,000.00
	810			Услуге рекреације и спорта	505,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	505,000.00
		089	481	Дотације спортским организацијама	505,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	505,000.00
4.2				ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ	41,382,332.00	4,114,010.00	0.00	8,130,080.00	0.00	0.00	53,626,422.00
4.2.1				ПУ "РАДОСТ"	41,382,332.00	4,114,010.00	0.00	8,130,080.00	0.00	0.00	53,626,422.00
		2001		ПРОГРАМ 8 ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ	41,382,332.00	4,114,010.00	0.00	8,130,080.00	0.00	0.00	53,626,422.00
		2001-0001		Функционисање предшколских установа	41,382,332.00	4,114,010.00	0.00	8,130,080.00	0.00	0.00	53,626,422.00
	911			Предшколско образовање	41,382,332.00	4,114,010.00	0.00	8,130,080.00	0.00	0.00	53,626,422.00
		090	411	Плате и додаци запослених	24,097,400.00	365,220.00	0.00	1,347,500.00	0.00	0.00	25,810,120.00
		091	412	Социјални доприноси на терет послодавца	4,515,000.00	52,000.00	0.00	85,000.00	0.00	0.00	4,652,000.00
		092	413	Накнаде у натури	0.00	30,000.00	0.00	470,000.00	0.00	0.00	500,000.00
		093	414	Социјална давања запосленима- отпремнине	774,590.00	170,990.00	0.00	1,475,000.00	0.00	0.00	2,420,580.00
		094	415	Накнаде за запослене	0.00	470,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	470,000.00
		095	416	Награде запосленима	105,112.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	105,112.00
		096	421	Стални трошкови	704,500.00	154,500.00	0.00	2,426,810.00	0.00	0.00	3,285,810.00
		097	422	Трошкови путовања	0.00	264,200.00	0.00	44,000.00	0.00	0.00	308,200.00
		098	423	Услуге по уговору	0.00	460,100.00	0.00	470,600.00	0.00	0.00	930,700.00
		099	424	Специјализоване услуге	0.00	68,720.00	0.00	126,180.00	0.00	0.00	194,900.00
		100	425	Текуће поправке и одржавање	175,000.00	145,000.00	0.00	207,290.00	0.00	0.00	527,290.00
		101	426	Материјал	666,000.00	1,314,280.00	0.00	1,367,700.00	0.00	0.00	3,347,980.00
		102	431	Амортизација некретнина и опреме	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
		103	444	Казне	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
		104	465	Остале дотације и трансфери	3,219,730.00	96,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	3,415,730.00
		105	482	Порези, обавезне таксе и казне	0.00	0.00	0.00	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00
		106	511	Зграде и грађ.објекти	7,125,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,125,000.00
		106a	515	Нематеријална имовина	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
		107	512	Машине и опрема	0.00	353,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	353,000.00

4.3				ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	31,287,548.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,287,548.00
4.3.1				ОШ "ЈОВАН ПОПОВИЋ"	17,762,348.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,762,348.00
	2002			ПРОГРАМ 9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	17,762,348.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,762,348.00
	2002-0001			Функционисање основних школа	17,762,348.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,762,348.00
	912			Основно образовање	17,762,348.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,762,348.00
		108	463	413 Накнаде у натури	274,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	274,300.00
		109	463	414 Социјална давања	48,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,800.00
		110	463	415 Накнаде за запослене	1,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,900,000.00
		111	463	416 Награде запосленима	770,248.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	770,248.00
		112	463	421 Стални трошкови	4,750,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,750,000.00
		113	463	422 Трошкови путовања	2,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,300,000.00
		114	463	423 Услуге по уговору	350,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	350,000.00
		115	463	424 Специјализоване услуге	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
		116	463	425 Текуће поправке и одржавање	1,100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,100,000.00
		117	463	426 Материјал	1,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,800,000.00
		118	463	482 Порези, обавезне таксе и казне	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
		119	463	511 Зграде и грађ. објекти	3,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,300,000.00
		120	463	512 Машине и опрема	869,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	869,000.00
4.3.2				ОШ "ДР. ТИХОМИР ОСТОЈИЋ"	7,189,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,189,600.00
	2002			ПРОГРАМ 9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	7,189,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,189,600.00
	2002-0001			Функционисање основних школа	7,189,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,189,600.00
	912			Основно образовање	7,189,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,189,600.00
		121	463	415 Накнаде за запослене	1,650,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,650,000.00
		121a	463	414 Помоћ у медицинском лечењу	65,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00
		122	463	416 Награде запосленима	170,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	170,000.00
		123	463	421 Стални трошкови	2,146,720.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,146,720.00
		124	463	422 Трошкови путовања ученика	1,700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,700,000.00
		125	463	423 Услуге по уговору	210,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210,000.00
		126	463	424 Специјализоване услуге	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
		127	463	425 Текуће поправке и одржавање	350,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	350,000.00
		128	463	426 Материјал	466,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	466,900.00
		129	463	482 Порези, обавезне таксе и казне	15,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,500.00
		130	463	512 Машине и опрема	315,480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	315,480.00
4.3.3				ОШ "СЕРВО МИХАЉ"	6,335,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,335,600.00
	2002			ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	6,335,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,335,600.00
	2002-0001			Функционисање основних школа	6,335,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,335,600.00
	912			Основно образовање	6,335,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,335,600.00
		131	463	413 Накнаде у натури	525,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	525,000.00
		132	463	415 Накнаде за запослене	890,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	890,000.00
		133	463	416 Награде запосленима	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
		134	463	421 Стални трошкови	2,230,154.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,230,154.50
		135	463	422 Трошкови путовања ученика	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
		136	463	423 Услуге по уговору	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
		137	463	424 Специјализоване услуге	254,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	254,500.00
		138	463	425 Текуће поправке и одржавање	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
		139	463	426 Материјал	910,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	910,000.00
		140	463	482 Порези, обавезне таксе и казне	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
		141	463	512 Машине и опрема	285,945.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	285,945.50
4.4				СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	5,437,550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,437,550.00
4.4.1				ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНА СРЕДЊА ШКОЛА	5,437,550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,437,550.00
	2003			ПРОГРАМ 9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	5,437,550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,437,550.00
	2003-0001			Функционисање средњих школа	5,437,550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,437,550.00
	920			Средње образовање	5,437,550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,437,550.00
		142	463	414 Социјална давања запосленима	69,366.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69,366.00
		143	463	415 Накнада за запослене	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00
		144	463	416 Награде запосленима	650,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	650,000.00
		145	463	421 Стални трошкови	1,821,188.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,821,188.00
		146	463	422 Трошкови путовања ученика	19,380.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,380.00
		147	463	423 Услуге по уговору	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
		148	463	424 Специјализоване услуге	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
		149	463	425 Текуће поправке и одржавање	579,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	579,000.00
		150	463	426 Материјал	800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00
		151	463	482 Порези, обавезне таксе и казне	43,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43,000.00
		152	463	512 Машине и опрема	75,616.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75,616.00
4.5				КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР ЧОКА	16,911,628.00	1,133,225.00	590,000.00	840,000.00	877,347.19	0.00	20,352,200.19
	1201			ПРОГРАМ 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ	12,793,128.00	1,018,225.00	590,000.00	840,000.00	827,347.19	0.00	16,068,700.19
	1201-0001			Функционисање локалних установа културе	9,236,128.00	768,225.00	590,000.00	840,000.00	802,347.19	0.00	12,236,700.19
	820			Услуге културе	9,236,128.00	768,225.00	590,000.00	840,000.00	802,347.19	0.00	12,236,700.19
		153	411	Плате и додаци запослених	4,984,210.00	225,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,209,210.00
		154	412	Социјални доприноси на терет послодавца	892,174.00	41,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	933,924.00
		155	414	Социјална давања запосленима	50,000.00	0.00	0.00	140,000.00	0.00	0.00	190,000.00
		156	415	Накнаде за запослене	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
		157	416	Награде запосленима	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		158	421	Стални трошкови	1,203,000.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,238,000.00
		159	422	Трошкови путовања	40,000.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
		160	423	Услуге по уговору	352,000.00	112,000.00	120,000.00	140,000.00	25,000.00	0.00	749,000.00
		161	423	Информисање јавности	30,000.00	2,000.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	112,000.00
		162	424	Специјализоване услуге	40,000.00	10,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	120,000.00
		163	425	Текуће поправке и одржавање	395,000.00	63,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	458,000.00
		164	426	Материјал	333,000.00	50,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	463,000.00
		164a	431	Амортизација некретнина и опреме	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
		165	465	Остале дотације и трансфери	648,744.00	29,475.00	0.00	0.00	0.00	0.00	678,219.00
		166	482	Порези, обавезне таксе и казне	80,000.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130,000.00
		167	512	Машине и опрема	108,000.00	70,000.00	390,000.00	210,000.00	177,347.19	0.00	955,347.19
		168	515	Нематеријална имовина (књиге)	0.00	30,000.00	0.00	200,000.00	600,000.00	0.00	830,000.00
	1201-0002			Подстицаји културном и уметничком стваралаштву	3,557,000.00	80,000.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	3,662,000.00
	820			Услуге културе	3,557,000.00	80,000.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	3,662,000.00
		169	423	Услуге по уговору	802,000.00	50,000.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00	877,000.00
		170	424	Специјализоване услуге	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
		171	426	Материјал	255,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	260,000.00
		172	481	Дотације	2,200,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,225,000.00
	1201-П 1			Пројекат: Реализација рачунарских курсева и курсева језичких средина	0.00	170,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	170,000.00
	820			Услуге културе	0.00	170,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	170,000.00
		173	423	Услуге по уговору	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
		174	426	Материјал	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
	1301			ПРОГРАМ 14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	4,118,500.00	115,000.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	4,283,500.00
	1301-0001			Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	3,800,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,825,000.00
	810			Услуге рекреације и спорта	3,800,000.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,825,000

4.6		ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД			20,322,000.00	0.00	0.00	405,000.00	180,000.00	0.00	20,907,000.00
		0901		ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА	20,322,000.00	0.00	0.00	405,000.00	180,000.00	0.00	20,907,000.00
		0901-0001		Социјалне помоћи	4,294,000.00	0.00	0.00	405,000.00	180,000.00	0.00	4,879,000.00
	090			Социјална заштита некласификована на друге	4,294,000.00	0.00	0.00	405,000.00	180,000.00	0.00	4,879,000.00
			179	463 411 Плате и додаци запослених	795,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	795,000.00
			180	463 412 Социјални доприноси на терет послодавца	143,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	143,700.00
			181	463 415 Накнаде за запослене	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00
			182	463 421 Стални трошкови	165,700.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	170,700.00
			183	463 422 Трошкови путовања	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
			184	463 423 Услуге по уговору	913,000.00	0.00	0.00	0.00	153,000.00	0.00	1,066,000.00
			185	463 425 Текуће поправке и одржавање	90,000.00	0.00	0.00	375,000.00	22,000.00	0.00	487,000.00
			186	463 426 Материјал	195,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	225,000.00
			187	463 465 Остале дотације и трансфери	105,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	105,000.00
			188	463 472 Накнада из буџета у случају смрти	450,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450,000.00
			189	463 472 Остале накнаде из буџета за становање и жив.	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	120,000.00
			190	463 472 Једнократна помоћ	745,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	745,000.00
			191	463 482 Порези, обавезне таксе и казне	11,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,600.00
			192	463 515 Опрема	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
		0901-0004		Саветодавно-терапијске и социјално- едукативне услуге	16,028,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,028,000.00
	090			Социјална заштита некласификована на друге	16,028,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,028,000.00
			193	463 415 Днев.усл. у лок.зај.накнаде треш. за зап.	65,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00
			194	463 423 Днев.усл. у лок.зај.-накнаде	14,765,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,765,000.00
			195	463 421 Днев.усл. у лок.зај.-стални тр.	467,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	467,000.00
			196	463 422 Днев.усл. у лок.зај-треш. пут.	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00
			197	463 425 Днев.усл. у лок.зај-тек.попр. и одр.	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00
			198	463 426 Днев.усл. у лок.зај-материјал	550,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550,000.00
			199	463 482 Днев.усл. у лок.зај-порези	22,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00
			200	463 512 Днев.усл. у лок.зај-опрема	29,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,000.00
	4.7			ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА - ДОМА ЗДРАВЉА ЧОК	6,680,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,680,000.00
		1801		ПРОГРАМ 12 ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	6,680,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,680,000.00
		1801-0001		Функционисање установа примарне здравствене заштите	6,680,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,680,000.00
		740		Услуге јавног здравства	6,680,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,680,000.00
			201	463 423 Услуге по уговору	3,720,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,720,000.00
			201a	463 416 Јубиларне награде	165,381.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	165,381.11
			202	463 425 Текуће поправке и одржавање	1,334,618.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,334,618.89
			203	463 426 Мед. и лаб. материјал	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
			203a	463 511 Зграде и грађ.објекти	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
			204	463 512 Машина и опрема	900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00
	4.8			ОПШТИНСКА УПРАВА ПРИВРЕДА И ПОЉОПРИВРЕДА	60,262,746.00	0.00	0.00	61,230,000.00	32,554,140.00	0.00	154,046,886.00
		0101		ПРОГРАМ 5: РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ	12,077,600.00	0.00	0.00	0.00	27,557,600.00	0.00	39,635,200.00
		0101-0001		Унапређење пољопривредне производње у општини	11,076,600.00	0.00	0.00	0.00	27,557,600.00	0.00	38,634,200.00
		420		Пољопривреда	11,076,600.00	0.00	0.00	0.00	27,557,600.00	0.00	38,634,200.00
			205	423 Пољоочуварска служба	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
			206	423 Противградна заштита	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
			207	424 Спец.усл.-прој.доб.груп. (по програму)	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00
			208	424 Спец.усл.-прој.мелиор.лив. (по програму)	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00
			209	424 Спец.усл.-геод.усл.(по програму)	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00
			210	424 Спец.усл.-уређ.кан..(по програму)	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000,000.00	0.00	15,000,000.00
			211	424 Спец.усл.-испит.зем.и пошумљав.(по програму)	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00
			212	424 Спец.усл.-сплрт.прог.ком.Чока.(по прог.)	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	2,050,000.00
			213	425 Тек.попр.-уређ.ат.пут. (по програму)	2,500,000.00	0.00	0.00	0.00	8,157,600.00	0.00	10,657,600.00
			214	426 Мат.-пољоочув. и противг.служ.(по прог.)	2,500,000.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00	0.00	3,700,000.00
			215	426 Мат.-поступак издав.у закуп (по програму)	656,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	656,600.00
			216	421 Стални трошкови (по програму)	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
			217	451 Субвенције у оквиру руралног развоја (по програму)	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
			217a	463 Средства за рурални развој (по прог.за рур.развој)	2,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500,000.00
			218	511 Прој.прог.комас.Остој.(по програму)	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
			219	512 Улаг.у опрему -опрема за навод.пумпе (по прог..)	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00
			220	512 Опрема за пољоч.(по програму.)	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
			221	482 Порези, обавезне таксе и казне (по програму)	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
		0101-0002		Подстицаји пољопривредној производњи	1,001,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,001,000.00
	620			Развој заједнице	1,001,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,001,000.00
			221a	463 Средства за развој пољопривреде	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
			222	451 Средства за развој пољопривреде	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
		0401		ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	2,215,146.00	0.00	0.00	0.00	1,096,000.00	0.00	3,311,146.00
		0401-0002		Управљање комуналним отпадом	2,215,146.00	0.00	0.00	0.00	1,096,000.00	0.00	3,311,146.00
		510		Управљање отпадом	2,215,146.00	0.00	0.00	0.00	1,096,000.00	0.00	3,311,146.00
			223	451 Регионална депонија смећа	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
			223a	463 Регионална депонија смећа	714,146.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	714,146.00
			224	621 Изгр.регин.депоније ДОО Суботица	1,330,000.00	0.00	0.00	0.00	842,000.00	0.00	2,172,000.00
			225	424 Фонд за заштиту живот. средине-спец.иј. услуге	120,000.00	0.00	0.00	0.00	254,000.00	0.00	374,000.00
			226	481 Дотације орг. из области заштите животне средине	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
		0601		ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ	24,520,000.00	0.00	0.00	18,230,000.00	3,900,540.00	0.00	46,650,540.00
		0601-0012		Одржавање стамбених зграда	6,220,000.00	0.00	0.00	230,000.00	0.00	0.00	6,450,000.00
		610		Стамбени развој	6,220,000.00	0.00	0.00	230,000.00	0.00	0.00	6,450,000.00
			227	423 Услуге по уговору-трош.руш.објек.склоних паду	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00
			227a	423 Текуће поп.и одрж.-пост.пода у Омском у Остиј.	20,000.00	0.00	0.00	230,000.00	0.00	0.00	250,000.00
			228	463 Кап. одрж. зграда и др. обј. (ОШ "Серво Михаљ")	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00
			229	463 Одржавање граничног прелаз код Врбике	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
			230	511 Изгр.ограде и надстр.парк.код згр.општ.Чока	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
			231	511 Кап.одрж.згр.- адапт.куће у Падеју (прихваталиште	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
		0601-0001		Водоснабдевање	12,000,000.00	0.00	0.00	18,000,000.00	3,900,540.00	0.00	33,900,540.00
		630		Водоснабдевање	12,000,000.00	0.00	0.00	18,000,000.00	3,900,540.00	0.00	33,900,540.00
			232	511 Капит. одрж.-санација водов.мреже, етапе II, III и IV	12,000,000.00	0.00	0.00	18,000,000.00	3,900,540.00	0.00	33,900,540.00
		0601-0002		Управљање отпадним водама	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00
		520		Управљање отпадним водама	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00
			233	511 Израда потребне документације за пречишћавање у Чоки	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00

		0601-0014		Остале комуналне услуге	4,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,800,000.00
	130			Опште услуге	4,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,800,000.00
		234	423	Услуге по уг.-уклањање лешева крупних животиња	800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00
		235	424	Сузијање комараца	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500,000.00
		236	424	Специјализоване услуге (дератизација, хватање па	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
		1101		ПРОГРАМ 1: ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00
		1101-0001		Стратешко, просторно и урбанистичко	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00
	610			Стамбени развој	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00
		237	511	Пројектно планирање (ОШ "Серво Михаљ", Дом здравља и прој.робне пијаце и др.пројекти)	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00
		1501		ПРОГРАМ 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	2,450,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00	0.00	0.00	10,450,000.00
		1501-П 1		Пројекат: ЛАГ	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
	490			Економски послови неklasиф.на другом месту	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
		238	423	Локална акциона група-усл.по уговору	700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700,000.00
		239	426	Локална акциона група-материјал	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
		1501-П 2		Пројекат: Сред.за решавање стамб.потреба и др.програме за интеграцију избеглица	450,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00	0.00	0.00	8,450,000.00
	610			Стамбени развој	450,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00	0.00	0.00	8,450,000.00
		240	465	Средства за упр.мигр.и трај.реш.за избег.и рас.лим.	450,000.00	0.00	0.00	4,865,000.00	0.00	0.00	5,315,000.00
		240a	426	Материјал	0.00	0.00	0.00	3,135,000.00	0.00	0.00	3,135,000.00
		1501-0005		Финансијска подршка лок.економском	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
	490			Економски посл.неklasиф.на другом месту	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
		241	481	Дотације орг.за локални економски развој	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
		0701		ПРОГРАМ 7: ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА	14,000,000.00	0.00	0.00	35,000,000.00	0.00	0.00	49,000,000.00
		0701-0002		Одржавање путева	14,000,000.00	0.00	0.00	35,000,000.00	0.00	0.00	49,000,000.00
	451			Друмски саобраћај	14,000,000.00	0.00	0.00	35,000,000.00	0.00	0.00	49,000,000.00
		242	511	Кап. одрж. путева (Сенћанска, ул.Серво Михаљ, П.Шандор-Б.Моноштор,бицикл. стаза)	14,000,000.00	0.00	0.00	35,000,000.00	0.00	0.00	49,000,000.00
4.9				ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ ЧОКА	49,649,900.00	0.00	0.00	73,919,000.00	12,650,000.00	0.00	136,218,900.00
		0601		ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ	40,449,900.00	0.00	0.00	6,513,000.00	0.00	0.00	46,962,900.00
		0601-0009		Уређење и одржавање зелених површина	19,807,900.00	0.00	0.00	6,163,000.00	0.00	0.00	25,970,900.00
	620			Развој заједнице	19,807,900.00	0.00	0.00	6,163,000.00	0.00	0.00	25,970,900.00
		243	411	Плате и додаци запослених	4,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,200,000.00
		244	412	Социјални доприноси на терет послодавца	750,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	750,000.00
		245	414	Социјална давања запосленима	160,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	260,000.00
		246	415	Накнаде за запослене	270,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	270,000.00
		247	416	Награде запосленима	141,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	141,500.00
		248	421	Стални трошкови	630,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	630,000.00
		249	422	Трошкови путовања	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
		250	423	Услуге по уговору	1,380,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,380,000.00
		251	424	Остале специјализоване услуге	1,820,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,820,000.00
		252	424	Услуге одржавања нац. паркова и прир.површина	7,200,000.00	0.00	0.00	6,063,000.00	0.00	0.00	13,263,000.00
		253	425	Тек. поправке и одржавање	785,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	785,400.00
		254	426	Материјал	650,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	650,000.00
		255	465	Остале дотације и трансфери	566,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	566,000.00
		256	482	Порези, обавезне таксе и казне	1,025,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,025,000.00
		258	512	Машине и опрема	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
		0601-0014		Остале комуналне услуге	12,392,000.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	0.00	12,742,000.00
	660			Послови станов. и заједнице неklasиф. на	12,392,000.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	0.00	12,742,000.00
		259	425	Уређење атмосферских канала	4,692,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,692,000.00
		260	511	Улаг.у зграде и грађ.објекте	7,700,000.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	0.00	8,050,000.00
		0601-0010		Јавна расвета	8,250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,250,000.00
	640			Улична расвета	8,250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,250,000.00
		261	421	Стални трошкови	7,600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,600,000.00
		262	425	Текуће поправке и одржавање	650,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	650,000.00
		0701		ПРОГРАМ 7: ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА	9,200,000.00	0.00	0.00	67,406,000.00	12,650,000.00	0.00	89,256,000.00
		0701-0002		Одржавање путева	9,200,000.00	0.00	0.00	67,406,000.00	12,650,000.00	0.00	89,256,000.00
	451			Друмски саобраћај	9,200,000.00	0.00	0.00	67,406,000.00	12,650,000.00	0.00	89,256,000.00
		263	424	Специјализоване услуге	7,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,400,000.00
		264	511	Улагање у грађ.објекте	1,800,000.00	0.00	0.00	67,406,000.00	12,650,000.00	0.00	81,856,000.00
4.10				ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
		0601		ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
		0601-0008		Јавна хигијена	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
	620			Развој заједнице	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
		265	621	Учешће капитала у дом.нефим.јавним пред.	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
4.11				МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	32,263,920.00	0.00	0.00	5,125,000.00	7,858,521.00	55,745.00	45,303,186.00
4.11.1				МЗ ЧОКА	12,632,000.00	0.00	0.00	85,000.00	5,400,000.00	0.00	18,117,000.00
		0602		ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	12,632,000.00	0.00	0.00	85,000.00	5,400,000.00	0.00	18,117,000.00
		0602-0002		Месне заједнице	12,632,000.00	0.00	0.00	85,000.00	5,400,000.00	0.00	18,117,000.00
	160			Остале делатности	12,632,000.00	0.00	0.00	85,000.00	5,400,000.00	0.00	18,117,000.00
		266	411	Плате и додаци запослених	906,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	906,000.00
		267	412	Социјални доприноси на терет послодавца	162,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	162,000.00
		268	421	Стални трошкови	236,000.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00	0.00	271,000.00
		269	422	Трошкови путовања	32,000.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00	0.00	67,000.00
		270	423	Услуге по уговору	233,500.00	0.00	0.00	85,000.00	125,000.00	0.00	443,500.00
		271	425	Текуће поправке и одржавање	682,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	782,000.00
		272	426	Материјал	48,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	58,000.00
		273	465	Остале дотације и трансфери	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
		274	481	Дотације спортским клубовима	1,937,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,937,500.00
		275	481	Дотације културним организацијама	852,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	852,500.00
		276	481	Дотације за образ., здравство, соц. заштиту	542,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	542,500.00
		277	481	Дотације месним орг. и удружењима	387,500.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	397,500.00
		278	482	Порези, обавезне таксе и казне	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00
		279	512	Канцелариска опрема	0.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00	0.00	65,000.00
		280	511	Учешће у изградњи прој.рекон.пос.водов.мреже	387,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	387,500.00
		280a	511	Изградња и одрж. Тротоара	330,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	330,000.00
		281	511	Учешће у изградњи фекалне канал. и пречишћава	5,825,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	10,825,000.00

4.11.2			МЗ ПАДЕЈ	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	223,821.00	55,745.00	5,279,566.00
	0602		ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	223,821.00	55,745.00	5,279,566.00
	0602-0002		Месне заједнице	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	223,821.00	55,745.00	5,279,566.00
	160		Остале делатности	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	223,821.00	55,745.00	5,279,566.00
		282	411 Плате и додаци запослених	480,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	480,000.00
		283	412 Социјални доприноси на терет послодавца	86,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	86,000.00
		284	414 Социјална давања запосленима	13,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,500.00
		285	421 Стални трошкови	330,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	330,000.00
		286	422 Трошкови путовања	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,745.00	70,745.00
		287	423 Услуге по уговору	565,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	565,500.00
		288	424 Специјализоване услуге	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00
		289	425 Текуће поправке објеката	1,175,000.00	0.00	0.00	0.00	173,821.00	0.00	1,348,821.00
		290	426 Материјал	780,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	830,000.00
		291	465 Остале дотације и трансфери	360,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	360,000.00
		292	481 Дотације осталим непроф.институцијама	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00
		293	482 Порези,обавезне таксе и казне	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
		294	483 Новчане казне и пенали	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
		295	511 Зграде и грађ.објекти	325,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	325,000.00
4.11.3			МЗ ОСТОЈИЊЕВО	5,100,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	1,748,000.00	0.00	11,848,000.00
	0602		ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	5,100,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	1,748,000.00	0.00	11,848,000.00
	0602-0002		Месне заједнице	5,100,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	1,748,000.00	0.00	11,848,000.00
	160		Остале делатности	5,100,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	1,748,000.00	0.00	11,848,000.00
		296	411 Плате и додаци запослених	484,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	484,000.00
		297	412 Социјални доприноси на терет послодавца	87,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	87,000.00
		298	414 Социјална давања запосленима	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
		299	421 Стални трошкови	149,000.00	0.00	0.00	0.00	225,000.00	0.00	374,000.00
		300	422 Трошкови путовања	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	100,000.00
		301	423 Услуге по уговору	350,000.00	0.00	0.00	0.00	323,000.00	0.00	673,000.00
		302	424 Специјализоване услуге	350,000.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	500,000.00
		303	425 Текуће поправке и одржавање	400,000.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	1,000,000.00
		304	426 Материјал	400,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	600,000.00
		305	465 Остале дотације и трансфери	65,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00
		306	481 Дотације осталим непроф. институцијама.	1,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,400,000.00
		307	482 Порези, обавезне таксе и казне	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00
		308	511 Зграде и грађ.објекти	1,150,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	0.00	6,150,000.00
		309	512 Машине и опрема	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
		310	541 Земљиште	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
4.11.4			МЗ САНАД	2,507,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,507,000.00
	0602		ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	2,507,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,507,000.00
	0602-0002		Месне заједнице	2,507,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,507,000.00
	160		Остале делатности	2,507,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,507,000.00
		311	411 Плате и додаци запослених	355,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	355,500.00
		312	412 Социјални доприноси на терет послодавца	63,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	63,500.00
		313	421 Стални трошкови	218,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	218,000.00
		314	422 Трошкови путовања	27,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,000.00
		315	423 Услуге по уговору	108,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	108,000.00
		316	425 Текуће поправке и одржавање	1,020,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,020,000.00
		317	426 Материјал	28,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00
		318	481 Дотације-вер.зај., култури, образов., удружењима	430,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	430,000.00
		319	482 Порези, обавезне таксе и казне	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
		320	511 Пројектна документација	210,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210,000.00
		321	512 Канцеларијска опрема	46,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46,000.00
4.11.5			МЗ ЦРНА БАРА	2,527,000.00	0.00	0.00	40,000.00	371,000.00	0.00	2,938,000.00
	0602		ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	2,527,000.00	0.00	0.00	40,000.00	371,000.00	0.00	2,938,000.00
	0602-0002		Месне заједнице	2,527,000.00	0.00	0.00	40,000.00	371,000.00	0.00	2,938,000.00
	160		Остале делатности	2,527,000.00	0.00	0.00	40,000.00	371,000.00	0.00	2,938,000.00
		322	421 Стални трошкови	305,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	305,000.00
		323	422 Трошкови путовања	13,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,000.00
		324	423 Услуге по уговору	214,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	214,000.00
		325	424 Специјализоване услуге	229,000.00	0.00	0.00	0.00	273,000.00	0.00	502,000.00
		326	425 Текуће поправке и одржавање	41,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	91,000.00
		327	426 Материјал	80,000.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	120,000.00
		328	481 Дотације осталим удружењима грађана	61,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	61,000.00
		329	482 Порези, обавезне таксе и казне	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
		330	511 Зграде и грађ.објекти-велика сала МЗ	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00
		331	512 Набавка канцеларијске опреме	82,000.00	0.00	0.00	0.00	48,000.00	0.00	130,000.00
4.11.6			МЗ ВРЕБИЦА	580,000.00	0.00	0.00	0.00	115,700.00	0.00	695,700.00
	0602		ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	580,000.00	0.00	0.00	0.00	115,700.00	0.00	695,700.00
	0602-0002		Месне заједнице	580,000.00	0.00	0.00	0.00	115,700.00	0.00	695,700.00
	160		Остале делатности	580,000.00	0.00	0.00	0.00	115,700.00	0.00	695,700.00
		332	421 Стални трошкови	151,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	151,000.00
		333	422 Трошкови путовања	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00
		334	423 Услуге по уговору	98,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	118,000.00
		335	424 Специјализоване услуге	10,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	30,000.00
		336	425 Текуће поправке и одржавање	220,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	240,000.00
		337	426 Материјал	41,000.00	0.00	0.00	0.00	35,700.00	0.00	76,700.00
		338	481 Дотације осталим удружењима грађана	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
		339	512 Машине и опрема	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	40,000.00
4.11.7			МЗ ЈАЗОВО	3,917,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,917,920.00
	0602		ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	3,917,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,917,920.00
	0602-0002		Месне заједнице	3,917,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,917,920.00
	160		Остале делатности	3,917,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,917,920.00
		340	411 Плате и додаци запослених	404,761.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	404,761.00
		341	412 Социјални доприноси на терет послодавца	72,203.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,203.00
		342	421 Стални трошкови	187,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	187,500.00
		343	422 Трошкови путовања	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
		344	423 Услуге по уговору	150,756.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,756.00
		345	424 Специјализоване услуге	85,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	85,500.00
		346	425 Текуће поправке и одржавање	640,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	640,000.00
		347	426 Материјал	869,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	869,200.00
		348	481 Дот.осталим непроф.организ.	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
		349	482 Порези, обавезне таксе и казне	108,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	108,000.00
		349a	483 Новчане казне и пенали по реш.судова	900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00
		350	511 Изградња зграда и објеката	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		351	512 Машине и опрема	180,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00
			УКУПНО:	413,546,647.00	5,247,235.00	590,000.00	153,307,080.00	57,172,008.19	55,745.00	629,918,715.19

ПЛАНИРАНА МАСА СРЕДСТАВА ЗА ПЛАТЕ за 2015. годину

Табела 1.

Ред. бр.	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	Маса средстава за плате планирана за 2014. годину		Маса средстава за плате планирана за 2015. годину	
		Буџетска средства	Остали извори	Буџетска средства	Остали извори
1	2	3	4	5	6
1	Органи и организације локалне власти	47,693,000.00	0.00	41,865,525.00	0.00
2	Установе културе	6,889,577.00	235,800.00	5,876,384.00	266,750.00
3	Остале установе из области јавних служби (навести називе: на пр: установе у области културе и сл.)				
	-				
	-				
	-	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Месне заједнице	3,333,192.00	0.00	3,100,964.00	0.00
5	Дирекције основане од стране локалне власти	5,660,000.00	0.00	4,950,000.00	0.00
6	Предшколске установе	32,606,800.00	1,829,200.00	28,612,400.00	1,849,720.00
7	Јавна предузећа основана од стране локалне власти који се финансирају из јавних прихода чија је намена утврђена посебним законом	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Остали индиректни корисници буџета (навести називе)				
	-				
	-				
	-				
9	Укупно за све кориснике буџетских средстава	96,182,569.00	2,065,000.00	84,405,273.00	2,116,470.00

Назив јединице локалне власти

Чока

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У 2015. ГОДИНИ

Табела 2.

Ред.бр.	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	Укупан број запослених
1	2	3	4	5(3+4)
1	Органи и организације локалне власти	32	11	43
	Изабрана лица	0	7	7
	Постављена лица	0	3	3
	Запослени	32	1	33
2	Установе културе	10	0	10
3	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (осим предшколских установа; навести назив: установа у области културе и сл.)			
	-	0	0	0
4	Месне заједнице	3	3	6
5	Дирекције основане од стране локалне власти	4	2	6
6	Укупно за све кориснике буџета на које се односи Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији	49	6	55
7	Предшколске установе	45	2	47
8	Привредна друштва и други облици организовања чији је једини оснивач локална власт (индиректни корисници буџета - навести називе)			0
	-			
9	Укупно за све кориснике буџета на које се не односи Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији	45	2	47
10	Укупно за све кориснике буџета	94	8	102

Прилог 2										
Капитални пројекти у периоду 2015 - 2017. године										
Шифра СДК:										
										0
					247,267,013	11,740,898	14,687,500	34,657,500	48,535,000	118,121,115
у дин (заокружено на 000)										
Приоритет	Назив капиталног пројекта	Година почетка финансирања пројекта	Година завршетка финансирања пројекта	Укупна вредност пројекта	Реализовано закључно са 31.12.2013. године	2014	2015	2016	2017	Након 2017
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	ЈКП- Комунална опрема и косачица	2015	2016	20,000,000			10,000,000	10,000,000		
2	ЈКП-Канал-цет цистерна	2017	2017	10,000,000					10,000,000	
3	ЈКП-аутосмеђар	2018	2018	10,000,000						10,000,000
4	ПУ-замена дотрајале дрвене столарије у Чоки	2016	2017	2,610,000				1,305,000	1,305,000	
5	ПУ- санирање крова и плафона у Остојићево	2015	2015	2,810,000			2,810,000			
6	МЗ Падеј- ревизија постојећих пројеката за водовод	2015	2015	25,000			25,000			
7	МЗ Остојићево - копање канала, бунара	2015	2016	200,000			100,000	100,000		
8	МЗ Падеј- капитално одрж. зграда и објекта, пречистач код еко чесме	2015	2017	995,000			300,000		695,000	
9	МЗ Чока-учешће у изградњи фекалне канализације (прикључак на пречистач)	2011	2018	176,525,000	6,278,885	14,300,000	10,825,000	32,000,000	5,000,000	108,121,115
10	МЗ Чока-реконструкција и санација водоводне мреже	2012	2017	2,997,013	1,962,013	387,500	387,500	130,000	130,000	
11	МЗ Остојићево-реновирање објекта	2015	2017	1,200,000			1,000,000	100,000	100,000	
12	МЗ Остојићево-план санације пута према насељу поред Тисе	2015	2017	1,565,000			150,000	1,000,000	415,000	
13	МЗ Остојићево-завршетак водоводне мреже	2015	2015	5,000,000			5,000,000			
14	Дом здравља -машине и опрема	2015	2017	4,780,000			900,000	2,700,000	1,180,000	
15	ОУ- опрема за унапређење безбедности саобраћаја	2015	2017	6,560,000	3,500,000		1,660,000	700,000	700,000	
16	ОУ-набавка пољопривредног земљишта	2015	2016	1,000,000			500,000	500,000		
17	ОУ-пројекат за програм комасације за Остојићево	2015	2015	500,000			500,000			
18	Дом здравља - Пројектно планирање	2015	2015	500,000			500,000			

Прилог 2а											
Капитални пројекти у периоду 2015 - 2017. године											
Шифра СДК:											
						Укупно	14,687,500	34,657,500	48,535,000	19,525,000	118,121,115
							у дин (заокружено на 000)				
Р.Бр.	Назив капиталног пројекта	Конто 3. ниво	Конто 4. ниво	Опис конта	Извор	Опис извора	2014	2015	2016	2017	Након 2017
1	2	3	4	4а	5	5а	6	7	8	9	10
1	Дом здравља - Пројектно планирање	511	5114	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета		500,000			
2	ЈКП- Комунална опрема и косачица	621	6219	Набавка домаћих акција и осталог капитала	1	Приходи из буџета		10,000,000	10,000,000		
3	ЈКП-Канал-цет цистерна	621	6219	Набавка домаћих акција и осталог капитала	1	Приходи из буџета				10,000,000	
4	ЈКП-аутосмеђар	621	6219	Набавка домаћих акција и осталог капитала	1	Приходи из буџета					10,000,000
5	ПУ-замена дотрајале дрвене столарије у Чоки	511	5113	Капитално одржавање зграда и	1	Приходи из буџета			1,305,000	1,305,000	
6	ПУ-санирање крова и плафона у Остојићево	511	5113	Капитално одржавање зграда и	1	Приходи из буџета		2,810,000			
7	МЗ Падеј- ревизија постојећих пројеката за водовод	511	5114	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета		25,000			
8	МЗ Остојићево - копање канала, бунара	541	5411	побољшање другог земљишта	1	Приходи из буџета		100,000	100,000		
9	МЗ Падеј- капитално одрж. зграда и објекта, пречистач код еко чесме	511	5113	Капитално одржавање зграда и објекта	1	Приходи из буџета		300,000		695,000	
10	МЗ Чока-учешће у изградњи фекалне канализације (прикључак на пречистач)	511	5112	Изградња зграда и објекта	1	Приходи из буџета	9,300,000	5,825,000	5,000,000	5,000,000	
11	МЗ Чока-учешће у изградњи фекалне канализације (прикључак на пречистач)	511	5112	Изградња зграда и објекта	13	Нераспоређени вишак прихода из	5,000,000	5,000,000	27,000,000		
12	МЗ Чока-учешће у изградњи фекалне канализације (прикључак на пречистач)	511	5112	Изградња зграда и објекта	7	Донације од осталих нивоа власти					108,121,115
13	МЗ Чока-реконструкција и санација водоводне мреже	511	5114	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета	387,500	387,500	130,000	130,000	
14	МЗ Остојићево-реновирање објекта	511	5113	Капитално одржавање зграда и	1	Приходи из буџета		1,000,000	100,000	100,000	
15	МЗ Остојићево-план санације пута према насељу поред Тисе	511	5114	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета		150,000	1,000,000	415,000	
16	МЗ Остојићево-завршетак водоводне мреже	511	5113	Капитално одржавање зграда и објекта	7	Донације од осталих нивоа власти		5,000,000			
17	Дом здравља -машине и опрема	463	4632	Капитални трансфери осталим	1	Приходи из буџета		900,000	2,700,000	1,180,000	
18	ОУ-опрема за унапређење безбедности саобраћаја	512	5121	Опрема за саобраћај	1	Приходи из буџета		1,100,000	700,000	700,000	
19	ОУ-опрема за унапређење безбедности саобраћаја	512	5121	Опрема за саобраћај	13	Нераспоређени вишак прихода из		560,000			
20	ОУ-набавка пољопривредног земљишта	541	5411	Земљиште	1	Приходи из буџета		500,000	500,000		
21	ОУ-пројекат за програм комасације за Остојићево	511	5114	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета		500,000			

Прилог 2										
Капитални пројекти у периоду 2015 - 2017. године										
Шифра СДК:										
										0
				95,962,168	0	4,555,000	73,997,168	17,155,000	255,000	0
у дин (заокружено на 000)										
Приоритет	Назив капиталног пројекта	Година почетка финансирања пројекта	Година завршетка финансирања пројекта	Укупна вредност пројекта	Реализовано закључно са 31.12.2013. године	2014	2015	2016	2017	Након 2017
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	ОУ-изградња оградe, надстрешнице и паркиралишта код зграде Општине Чока	2015	2016	8,800,000			100,000	8,700,000		
2	ОУ-капитално одрж. зграде-адап. куће у Падеју (прихваталиште), ОШ Серво Михал и др.објекти	2015	2016	5,000,000			2,100,000	2,900,000		
3	ОУ-израда потребне документације за пречистач у Чоки	2015	2015	1,500,000			1,500,000			
4	ОУ-израда прој.док.за ОШ Серво Михал, Дом здравља, пројекат робне пијаце и др.	2014	2015	9,400,000		4,400,000	5,000,000			
5	ОУ-капитално одржавање путева-Сенћанска, ул. Серво Михал, бицикл. стаза, П. Шандора у Јазово	2014	2015	49,000,000			49,000,000			
6	ОШ Јован Поповић-опрема за образовање	2015	2015	869,000			869,000			
7	ПУ Радост-санирање кухиње у Јазову	2015	2015	2,000,000			2,000,000			
8	ПУ Радост-замена пода у Остојићеву и санирање крова у Падеју	2015	2015	2,100,000			2,100,000			
9	ОШ Јован Поповић-громобран и санација зграде у Чоки и у Санаду	2015	2015	3,050,000			3,050,000			
10	ОШ Јован Поповић-прој.планирање	2015	2015	200,000			200,000			
11	ЈП Дирекција за изг.Општине Чока-пројекат и радови код СПЦО у Чоки	2015	2016	8,000,000			3,000,000	5,000,000		
12	ЈП Дирекција за изг.Општине Чока-завршетак православне капеле у Падеју	2015	2015	1,400,000			1,400,000			
13	ЈП Дирекција за изградњу општине Чока-теретана на отвореном у Чоки	2015	2015	1,200,000			1,200,000			
14	МЗ Црна Бара-улагање у зграду-велика сала МЗ	2015	2015	1,500,000			1,500,000			
15	МЗ Чока - одржавања тротоара	2014	2017	1,043,168		155,000	778,168	55,000	55,000	
16	МЗ Јазово - куповина видео надзора, штампач, фотокопир машина	2015	2017	300,000			100,000	100,000	100,000	
17	МЗ Јазово - куповина косачице и резервних делова	2015	2017	300,000			100,000	100,000	100,000	
18	МЗ Јазово - куповина дубинске пумпе	2016	2016	300,000				300,000		

Прилог 2а											
Капитални пројекти у периоду 2015 - 2017. године											
Шифра СДК:											
						Укупно	4,555,000	73,997,168	17,155,000	255,000	
у дин (заокружено на 000)											
Р.бр.	Назив капиталног пројекта	Конто 3. ниво	Конто 4. ниво	Опис конта	Извор	Опис извора	2014	2015	2016	2017	Након 2017
1	2	3	4	4а	5	5а	6	7	8	9	10
1	МЗ Јазово- куповина дубинске пумпе	512	5129	Опрема за производњу,	1	Приходи из буџета			300,000		
2	ОУ-изградња оградe, надстрешнице и паркиралишта код зграде Општине Чока	511	5112	Изградња зграда и објеката	1	Приходи из буџета		100,000	8,700,000		
3	држ.зграде-адап.куће у Падеју (прихваталиште), ОШ Серво Мих	511	5112	Изградња зграда и објеката	1	Приходи из буџета		2,100,000	2,900,000		
4	ОУ-израда потребне документације за пречистач у Чоки	511	5114	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета		1,500,000			
5	ОУ-израда прој.док.за ОШ Серво Михалј, Дом здравља, пројекат робне пијаце и др.	511	5114	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета	4,400,000	5,000,000			
6	ОУ-капитално одржавање путева-Сенћанска, ул. Серво Михалј, бицикл. стаза, П. Шандора у Јазово	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	1	Приходи из буџета		14,000,000			
7	ОУ-капитално одржавање путева-Сенћанска, ул. Серво Михалј, бицикл. стаза, П. Шандора у Јазово	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	7	Донације од осталих нивоа власти		35,000,000			
8	ОШ Јован Поповић-опрема за образовање	512	5126	Опрема за образовање	1	Приходи из буџета		869,000			
9	ПУ Радост-санирање кухиње у Јазову	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	1	Приходи из буџета		2,000,000			
10	ПУ Радост-замена пода у Остојићеву и санирање крова у Падеју	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	1	Приходи из буџета		2,100,000			
11	ОШ Јован Поповић-громобран и санација зграде у Чоки и у Санаду	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	1	Приходи из буџета		3,050,000			
12	ОШ Јован Поповић-прој.планирање	511	5514	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета		200,000			
13	ЈП Дирекција за изг.Општине Чока-пројекат и радови код СПЦО у Чоки	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	1	Приходи из буџета		3,000,000	5,000,000		
14	ЈП Дирекција за изг.Општине Чока-завршетак православне капеле у Падеју	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	1	Приходи из буџета		1,400,000			
15	ЈП Дирекција за изградњу општине Чока-теретана на отвореном у Чоки	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	1	Приходи из буџета		1,200,000			
16	МЗ Црна Бара-улагање у зграду-велика сала МЗ	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	1	Приходи из буџета		1,500,000			
17	МЗ Чока - одржавања тротоара	511	5112	Изградња зграда и објеката	1	Приходи из буџета	155,000	778,168	55,000	55,000	
18	МЗ Јазово - куповина видео надзора, штампач, фотокопир машин	512	5122	Административна опрема	1	Приходи из буџета		100,000	100,000	100,000	
19	МЗ Јазово - куповина косачице и резервних делова	512	5123	Опрема за пољопривреду	1	Приходи из буџета		100,000	100,000	100,000	

Прилог 2											
Капитални пројекти у периоду 2015 - 2017. године											
Шифра СДК:											
				157,703,278		960,000	124,273,463	31,680,295	789,520		
					у дин (закружено на 000)						
Приоритет	Назив капиталног пројекта	Година почетка финансирања пројекта	Година завршетка финансирања пројекта	Укупна вредност пројекта	Реализовано закључно са 31.12.2013. године	2014	2015	2016	2017	Након 2017	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	
1	ЈП Дирекција-Главни пројекат канализације и постројења за пречишћавање комуналних отпадних вода насеља Санад	2014	2016	3,350,000		750,000	1,850,000	750,000			
2	ЈП Дирекција -Ојачање коловоза у Врбци – Вука Караџића, Дожа Ђерђа, Иве Лола Рибара и Железничкој улици	2015	2015	12,650,000			12,650,000				
3	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Падеју – Партизанска	2015	2015	25,600,000			25,600,000				
4	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Јазову – Пролетерска	2015	2015	9,800,000			9,800,000				
5	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Остојићеву – М. Тита	2015	2015	6,920,764			6,920,764				
6	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Остојићеву – Косовска	2015	2015	5,594,159			5,594,159				
7	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Јазову – Школска	2015	2015	6,000,000			6,000,000				
8	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Санаду – Војвода Степе	2015	2015	1,800,000			1,800,000				
9	ЈП Дирекција-Санација и реконструкција путне инфраструктуре на територији општине Чока	2015	2015	17,000,000			17,000,000				
10	ПУ Радост-пројектна документација	2015	2017	590,000			390,000	100,000	100,000		
11	Општина Чока - изградња Регионалне депоније Суботица	2015	2017	7,748,640			2,172,000	5,097,120	479,520		
12	ОШ Серво Михаль - опрема (лаптоп, фотокопир, пројектори и интеракт.табле)	2015	2015	286,000			286,000				
13	МЗ Санад - Пројектна док. за делове улица	2014	2017	840,000		210,000	210,000	210,000	210,000		
14	МЗ Остојићево - административна опрема, компјут., фотокопир	2015	2016	200,000			100,000	100,000			
15	ОУ - Капит. одржавање санација водоводне мреже II, III и IV етапа	2015	2016	59,323,715			33,900,540	25,423,175			

Прилог 2а											
Капитални пројекти у периоду 2015 - 2017. године											
Шифра СДК:											
						Укупно	960,000	124,273,463	31,680,295	789,520	
							у дин (закружено на 000)				
Р.бр.	Назив капиталног пројекта	Кonto 3. ниво	Кonto 4. ниво	Опис конта	Извор	Опис извора	2014	2015	2016	2017	Након 2017
1	2	3	4	4а	5	5а	6	7	8	9	10
1	ЈП Дирекција-Главни пројекат канализације и постројења за пречишћавање комуналних отпадних вода насеља Санад	511	5114	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета	750,000	1,500,000	750,000		
2	ЈП Дирекција-Главни пројекат канализације и постројења за пречишћавање комуналних отпадних вода насеља Санад	511	5114	Пројектно планирање	7	Донације од осталих нивоа власти		350,000			
3	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Врбци – Вука Караџића, Дожа Ђерђа, Иве Лола Рибара и Железничкој улици	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		12,650,000			
4	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Падеју – Партизанска	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	7	Донације од осталих нивоа власти		25,600,000			
5	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Јазову – Пролетерска	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	7	Донације од осталих нивоа власти		8,000,000			
6	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Јазову – Пролетерска	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	1	Приходи из буџета		1,800,000			
7	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Остојићеву – М. Тита	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	7	Донације од осталих нивоа власти		6,920,764			
8	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Остојићеву – Косовска	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	7	Донације од осталих нивоа власти		5,594,159			
9	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Јазову – Школска	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	7	Донације од осталих нивоа власти		6,000,000			
10	ЈП Дирекција-Ојачање коловоза у Санаду – Војвода Степе	511	5112	Изградња зграда и објеката	7	Донације од осталих нивоа власти		1,800,000			
11	ЈП Дирекција-Санација и реконструкција путне инфраструктуре на територији општине Чока	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	7	Донације од осталих нивоа власти		17,000,000			
12	ПУ Радост-пројектна документација	511	5114	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета		390,000	100,000	100,000	
13	Општина Чока - изградња Регионалне депоније Суботица	621	6219	Учешће у капиталу	1	Приходи из буџета		1,330,000	5,097,120	479,520	
14	Општина Чока - изградња Регионалне депоније Суботица	621	6219	Учешће у капиталу	13	Нераспоређени вишак прихода из		842,000			
15	ОШ Серво Михаљ - опрема (лаптоп, фотокопир, пројектори и интеракт.табле)	512	5122	Административна опрема	1	Приходи из буџета		286,000			
16	МЗ Санад - Пројектна док. за делове улица	511	5114	Пројектно планирање	1	Приходи из буџета	210,000	210,000	210,000	210,000	
17	МЗ Остојићево - административна опрема, компјут., фотокопир	512	5122	Административна опрема	1	Приходи из буџета		100,000	100,000		
20	ОУ - Капит.одржавање санација водоводне мреже II, III и IV етапа	511	5112	Изградња зграда и објеката	1	Приходи из буџета		12,000,000	9,923,175		
21	ОУ - Капит.одржавање санација водоводне мреже II, III и IV етапа	511	5112	Изградња зграда и објеката	7	Донације од осталих нивоа власти		18,000,000	15,500,000		
22	ОУ - Капит.одржавање санација водоводне мреже II, III и IV етапа	511	5112	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из		3,900,540			

Обрасци за припрему програмског буџета						
1. ПРОГРАМ						
Сектор:	Сектор 6 Опште услуге јавне управе					
Назив програма:	Програм 15 Локална самоуправа					
Шифра програма	0602					
Сврха:	Обезбеђивање услова за остварење права грађана на лакши и бржи начин у ЈЛС					
Основ:	Статут општине Чока, Закон о локалној самоуправи					
Опис:	Скупштина Општине Чока обавља послове у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Чока и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.					
Назив организационе јединице/ Буџетски	Скупштина Општине Чока					
Одговорно лице за спровођење програма	Председница Скупштине Општине Чока, Марјанов Мирјана					

Обрасци за припрему програмског буџета						
2. ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ						
Програм коме припада:	Програм 15 Локална самоуправа					
Назив:	0602-0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина					
Функција:	110 - Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови					
Назив организационе јединице/ Буџетски	Скупштина Општине Чока					
Сврха:	Обезбеђивање услова за остварење права грађана на лакши и бржи начин у ЈЛС					
Основ:	Статут општине Чока, Закон о локалној самоуправи					
Опис:	Скупштина Општине Чока обавља послове у складу са уставом, законом и Статутом општине Чока и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.					
Одговорно лице за спровођење програмске активности	Председница Скупштине Општине Чока, Марјанов Мирјана					

Циљ*	Индикатори **					Извор верификације за сваки индикатор
	Назив индикатора	Вредност у базној години (2014)	Циљана вредност 2015	Циљана вредност 2016	Циљана вредност 2017	
Обезбеђено континуирано функционисање органа ЈЛС и органа градске општине	Број запослених у органима и службама општине	3	2	2	2	Евиденција из Службе рачуноводства

Кonto	Расходи и издаци програмске активности	Расходи у базној години (2014)	Расходи у 2015	Расходи у 2016	Расходи у 2017	Укупно (2015-2017)
411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	3,480,000	3,053,700	3,053,700	3,053,700	9,161,100
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	3,480,000	3,053,700	3,053,700	3,053,700	9,161,100
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	623,000	546,683	546,683	546,683	1,640,049
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	623,000	546,683	546,683	546,683	1,640,049
414000	Социјална давања запосленима	100,000	205,000	205,000	205,000	615,000
414300	Отпремнине и помоћи	100,000	205,000	205,000	205,000	615,000
415000	Накнаде трошкова за запослене	100,000	100,000	100,000	100,000	300,000
415100	Накнаде трошкова за запослене	100,000	100,000	100,000	100,000	300,000
417000	Посланички додатак	3,500,000	3,800,000	3,800,000	3,800,000	11,400,000
417100	Посланички додатак	3,500,000	3,800,000	3,800,000	3,800,000	11,400,000
421000	Стални трошкови	40,000	40,000	40,000	40,000	120,000
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	40,000	40,000	40,000	40,000	120,000
422000	Трошкови путовања	35,000	15,000	15,000	15,000	45,000
422100	Трошкови службених путовања у земљи	35,000	15,000	15,000	15,000	45,000
423000	Услуге по уговору	2,604,000	1,716,000	1,716,000	1,716,000	5,148,000
423400	Услуге информисања	160,000	100,000	100,000	100,000	300,000
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	400,000	400,000	400,000	400,000	1,200,000
423500	Услуге ревизије	240,000	252,000	252,000	252,000	756,000
423500	Комисије	1,000,000	400,000	400,000	400,000	1,200,000
423500	Накнада за заменика председника СО	364,000	364,000	364,000	364,000	1,092,000
423700	Репрезентација	440,000	200,000	200,000	200,000	600,000
426000	Материјал	337,000	200,000	200,000	200,000	600,000
426100	Административни материјал	337,000	200,000	200,000	200,000	600,000
465000	Остале дотације и трансфери	0	210,000	210,000	210,000	630,000
465100	Остале текуће дотације и трансфери	0	210,000	210,000	210,000	630,000
481000	Дотације невладиним организацијама	855,000	230,000	230,000	230,000	690,000
481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају	855,000	230,000	230,000	230,000	690,000
УКУПНО ЗА:	0602-0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина	11,674,000	10,116,383	10,116,383	10,116,383	30,349,149

Извори финансирања		Извори у базној години (2014)	Извори у 2015	Извори у 2016	Извори у 2017	Укупно (2015-2017)
01 - Приходи из буџета		11,674,000	10,116,383	10,116,383	10,116,383	30,349,149
УКУПНО ЗА:	0602-0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина	11,674,000	10,116,383	10,116,383	10,116,383	30,349,149

Обрасци за припрему програмског буџета						
1. ПРОГРАМ						
Сектор:	Сектор 6 Опште услуге јавне управе					
Назив програма:	Програм 15 Локална самоуправа					
Шифра програма	0602					
Сврха:	Обезбеђивање услова за остварење права грађана на лакши и бржи начин у ЈЛС					
Основ:	Статут општине Чока, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији ОУ					
Опис:	Општинска управа обавља послове у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Чока и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.					
Назив организационе јединице/ Буџетски	Општинска управа Чока					
Одговорно лице за спровођење програма	Начелник Општинске управе Чока, Јанковић Роланд					

Обрасци за припрему програмског буџета						
2. ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ						
Програм коме припада:	Програм 15 Локална самоуправа					
Назив:	0602-0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина					
Функција:	130 - Опште услуге					
Назив организационе јединице/ Буџетски	Општинска управа Чока					
Сврха:	Обезбеђивање услова за остварење права грађана на лакши и бржи начин у ЈЛС					
Основ:	Статут општине Чока, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији ОУ Општине Чока					
Опис:	Општинска управа обавља послове у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Чока и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.					
Одговорно лице за спровођење програмске активности	Начелник Општинске управе Чока, Јанковић Роланд					

Циљ*	Индикатори **					
	Назив индикатора	Вредност у базној години (2014)	Циљана вредност 2015	Циљана вредност 2016	Циљана вредност 2017	Извор верификације за сваки индикатор
Обезбеђено континуирано функционисање органа ЈЛС и органа градске општине	Број запослених у органима и службама општине	32	33	33	33	Подаци из рачуноводства

Кonto	Расходи и издаци програмске активности	Расходи у базној години (2014)	Расходи у 2015	Расходи у 2016	Расходи у 2017	Укупно (2015-2017)
411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	29,026,000	25,482,600	25,482,600	25,482,600	76,447,800
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	29,026,000	25,482,600	25,482,600	25,482,600	76,447,800
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	5,120,000	4,495,433	4,495,433	4,495,433	13,486,299
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	3,300,000	2,921,733	2,921,733	2,921,733	8,765,199
412200	Допринос за здравствено осигурање	1,500,000	1,348,900	1,348,900	1,348,900	4,046,700
412300	Допринос за незапосленост	320,000	224,800	224,800	224,800	674,400
413000	Накнаде у натури	5,000	5,000	5,000	5,000	15,000
413100	Накнаде у натури	5,000	5,000	5,000	5,000	15,000
414000	Социјална давања запосленима	3,000,000	2,930,000	2,930,000	2,930,000	8,790,000
414300	Отпремнине и помоћи	3,000,000	2,930,000	2,930,000	2,930,000	8,790,000
415000	Накнаде трошкова за запослене	1,310,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	4,500,000
415100	Накнаде трошкова за запослене	1,310,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	4,500,000
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	450,000	121,000	121,000	121,000	363,000
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	450,000	121,000	121,000	121,000	363,000

421000	▼ пални трошкови	8,000,000	7,200,000	7,200,000	7,200,000	21,600,000
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	1,200,000	400,000	400,000	400,000	1,200,000
421200	Енергетске услуге	3,300,000	3,300,000	3,300,000	3,300,000	9,900,000
421300	Комуналне услуге	300,000	300,000	300,000	300,000	900,000
421400	Услуге комуникација	2,800,000	2,800,000	2,800,000	2,800,000	8,400,000
421500	Трошкови осигурања	400,000	400,000	400,000	400,000	1,200,000
422000	Трошкови путовања	1,100,000	1,100,000	1,100,000	1,100,000	3,300,000
422100	Трошкови службених путовања у земљи	950,000	950,000	950,000	950,000	2,850,000
422200	Трошкови службених путовања у иностранство	150,000	150,000	150,000	150,000	450,000
423000	Услуге по уговору	7,650,000	9,950,000	9,950,000	9,950,000	29,850,000
423200	Компјутерске услуге	0	800,000	800,000	800,000	2,400,000
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	200,000	200,000	200,000	200,000	600,000
423400	Услуге информисања	100,000	100,000	100,000	100,000	300,000
423900	Остале опште услуге- Учесће у пројектима	30,000	50,000	50,000	50,000	150,000
423500	Комисије	50,000	50,000	50,000	50,000	150,000
423500	Остале стручне	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	6,000,000
423500	Средст. за рад интеррес.комисије	200,000	200,000	200,000	200,000	600,000
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	50,000	50,000	50,000	50,000	150,000
423900	Остале опште услуге-обука у вези послова обуке	50,000	50,000	50,000	50,000	150,000
423700	Репрезентација	220,000	220,000	220,000	220,000	660,000
423900	Остале опште	6,750,000	6,230,000	6,230,000	6,230,000	18,690,000
424000	Специјализоване услуге	150,000	4,050,000	4,050,000	4,050,000	12,150,000
424300	Медицинске услуге	150,000	150,000	150,000	150,000	450,000
424400	Услуге одржавања путева	0	3,900,000	3,900,000	3,900,000	11,700,000
425000	Текуће поправке и одржавање	1,500,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	6,000,000
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		2,000,000	2,000,000	2,000,000	6,000,000
426000	Материјал	3,386,702	3,330,000	3,330,000	3,330,000	9,990,000
426100	Административни материјал	800,000	800,000	800,000	800,000	2,400,000
426300	Материјали за образовање и усавршавања запослених	230,000	230,000	230,000	230,000	690,000
426400	Материјали за саобраћај	1,756,702	1,700,000	1,700,000	1,700,000	5,100,000
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300,000	300,000	300,000	300,000	900,000
426900	Материјали за посебне намене	300,000	300,000	300,000	300,000	900,000
441000	Отплата домаћих камата	6,000	0	0	0	0
441100	Отплата дом.камата	6,000	0	0	0	0
451000	Средства активне мере запошљавања	0	1,000	1,000	1,000	3,000
451200	Средства активне мере запошљавања	0	1,000	1,000	1,000	3,000
463000	Трансфери осталим нивоима власти	6,000	8,450,000	8,400,000	8,400,000	25,250,000
463100	Средст. активне мере запошљав.	0	3,500,000	3,500,000	3,500,000	10,500,000
463100	За унапређ.безбед.саобраћај.-фин.инфраструкт.	0	2,400,000	2,400,000	2,400,000	7,200,000
463200	Послови заштите од пожара	0	2,500,000	2,500,000	2,500,000	7,500,000
463100	Сред.за унапр.саоб.-средства за такмичење	6,000	50,000	0	0	50,000
465000	Остале дотације и трансфери	410,000	3,816,300	3,816,300	3,816,300	11,448,900
465100	Остале текуће дотације -исп.за инвалиде	410,000	400,000	400,000	400,000	1,200,000
465100	Остале текуће дотације и трансфери		3,416,300	3,416,300	3,416,300	10,248,900
472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0	310,000	310,000	310,000	930,000
472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и	0	310,000	310,000	310,000	930,000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	3,000,000	800,000	800,000	800,000	2,400,000
482100	Остали порези	3,000,000	725,000	725,000	725,000	2,175,000
482200	Обавезне таксе	0	70,000	70,000	70,000	210,000
482300	Новчане казне и пенали	0	5,000	5,000	5,000	15,000
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	100,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	12,000,000
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	100,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	12,000,000
485000	Накнада штете за повреде или штету нанету од	100,000	800,000	800,000	800,000	2,400,000
485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од	100,000	800,000	800,000	800,000	2,400,000
512000	Машине и опрема	2,010,000	4,400,000	4,400,000	4,400,000	13,200,000
512200	Административна опрема	0	2,640,000	2,640,000	2,640,000	7,920,000
512800	Опрема за јавну безбедност	0	100,000	100,000	100,000	300,000
512100	Опрема	2,010,000	1,660,000	1,660,000	1,660,000	4,980,000
540000	Природна имовина	500,000	500,000	500,000	500,000	1,500,000
541100	Земљиште	500,000	500,000	500,000	500,000	1,500,000
УКУПНО ЗА:	0602-0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина	66,829,702	85,241,333	85,191,333	85,191,333	255,623,999
Извори финансирања		Извори у базној години (2014)	Извори у 2015	Извори у 2016	Извори у 2017	Укупно (2015-2017)
01 - Приходи из буџета		66,413,000	80,611,333	80,461,333	80,461,333	241,533,999
07 - Трансфери од осталих нивоа власти		416,702	1,730,000	1,500,000	1,500,000	4,730,000
13 - Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		0	2,900,000	2,900,000	2,900,000	8,700,000
УКУПНО ЗА:	0602-0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина	66,829,702	85,241,333	84,861,333	84,861,333	254,963,999

Обрасци за припрему програмског буџета						
8. ПРОГРАМ						
Сектор:	Сектор_20_Образовање					
Назив програма:	Програм_8_Предшколско_васпитање					
Шифра програма	2001					
Сврха:	Омогућавање обухвата предшколске деце у вртићима					
Основ:	члан 155-159 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013), Закон о буџетском систему, члан 80-83 Статут Предшколске Установе "Радост" Чока бр. 01-281/09 од 19.08.2009. године и Одлука изменама и допунама Статута бр. 1/2014 од 03.01.2014. године, Предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за 2014/2015 школску годину, члан 41. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исп. 108/2013), члан 49-50 Закон о предшколском					
Опис:	Програм укључује активности које се односе на делатност неге, васпитање и образовање деце и на припремни предшколски програм					
Назив организационе јединице/ Буџетски	П.У. "Радост" Чока					
Одговорно лице за спровођење програма	Зорица Смиљански, директор Предшколске установе "Радост" Чока					

Обрасци за припрему програмског буџета						
1. ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ						
Програм коме припада:	Програм_8_Предшколско_васпитање					
Назив:	2001-0001 Функционисање предшколских установа					
Функција:	911 - Предшколско образовање					
Назив организационе јединице/ Буџетски	Предшколска установа "Радост"					
Сврха:	Омогућавање обухвата предшколске деце у вртићима					
Основ:	члан 155-159 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013), Закон о буџетском систему, члан 80-83 Статут Предшколске Установе "Радост" Чока бр. 01-281/09 од 19.08.2009. године и Одлука изменама и допунама Статута бр. 1/2014 од 03.01.2014. године, Предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за 2014/2015 школску годину, члан 41. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исп. 108/2013), члан 49-50 Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", број 18/2010)					
Опис:	Програм укључује активности које се односе на делатност неге, васпитање и образовање деце и на припремни предшколски програм					
Одговорно лице за спровођење програмске активности	Зорица Смиљански, директор					

Циљ*	Индикатори **					
	Назив индикатора	Вредност у базној години (2014)	Циљана вредност 2015	Циљана вредност 2016	Циљана вредност 2017	Извор верификације за сваки индикатор
Ефикасно предшколско васпитање и образовање и рационална употреба средстава	Број запослених васпитача и укупан број запослених по детету у предшколској установи (ФТЕ еквивалентан броју васпитача са пуним радним временом)	29/47	27/45	27/45	27/45	уговор о раду
	Деца у предшколском образовању према учешћу родитеља у трошковима које родитељи плаћају (0-50 процената, од 50 - 100 процената)	256	264	264	264	уговори са родитељима

Кonto	Расходи и издаци програмске активности	Расходи у базној години (2014)	Расходи у 2015	Расходи у 2016	Расходи у 2017	Укупно (2015-2017)
411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	29,172,900	25,810,120	25,340,120	25,340,120	76,490,360
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	29,172,900	25,810,120	25,340,120	25,340,120	76,490,360
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	5,263,100	4,652,000	4,567,000	4,567,000	13,786,000
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	3,227,200	3,048,000	3,048,000	3,048,000	9,144,000
412200	Допринос за здравствено осигурање	1,804,400	1,404,000	1,319,000	1,319,000	4,042,000
412300	Допринос за незапосленост	231,500	200,000	200,000	200,000	600,000
413000	Накнаде у натури	500,000	500,000	500,000	500,000	1,500,000
413100	Накнаде у натури	500,000	500,000	500,000	500,000	1,500,000
414000	Социјална давања запосленима	323,000	2,420,580	2,280,580	2,280,580	6,981,740
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на	0	1,450,000	1,310,000	1,310,000	4,070,000
414300	Отпремнице и помоћи	283,000	930,580	930,580	930,580	2,791,740
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова	40,000	40,000	40,000	40,000	120,000
415000	Накнаде трошкова за запослене	500,000	470,000	470,000	470,000	1,410,000
415100	Накнаде трошкова за запослене	500,000	470,000	470,000	470,000	1,410,000
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	55,000	105,112	105,112	105,112	315,336
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	55,000	105,112	105,112	105,112	315,336
421000	Стални трошкови	3,911,000	3,285,810	3,285,810	3,285,810	9,857,430
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	350,000	80,000	80,000	80,000	240,000
421200	Енергетске услуге	2,910,000	2,514,110	2,514,110	2,514,110	7,542,330
421300	Комуналне услуге	266,000	343,000	343,000	343,000	1,029,000
421400	Услуге комуникација	155,000	172,000	172,000	172,000	516,000
421500	Трошкови осигурања	230,000	176,700	176,700	176,700	530,100
422000	Трошкови путовања	260,000	308,200	308,200	308,200	924,600
422100	Трошкови службених путовања у земљи	60,000	80,000	80,000	80,000	240,000
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	0	44,000	44,000	44,000	132,000
422400	Трошкови путовања ученика	200,000	184,200	184,200	184,200	552,600
423000	Услуге по уговору	691,777	930,700	930,700	930,700	2,792,100
423100	Административне услуге	15,000	30,000	30,000	30,000	90,000
423200	Компјутерске услуге	95,000	230,000	230,000	230,000	690,000
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	100,000	72,000	72,000	72,000	216,000
423400	Услуге информисања	19,000	7,200	7,200	7,200	21,600
423500	Стручне услуге	27,777	163,500	163,500	163,500	490,500
423700	Репрезентација	100,000	150,000	150,000	150,000	450,000
423900	Остале опште	335,000	278,000	278,000	278,000	834,000
424000	Специјализоване услуге	231,000	194,900	194,900	194,900	584,700
424300	Медицинске услуге	191,000	193,100	193,100	193,100	579,300
424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске	0	1,800	1,800	1,800	5,400
424900	Остале специјализоване услуге	40,000	0	0	0	0
425000	Текуће поправке и одржавање	375,000	527,290	302,500	302,500	1,132,290
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	290,000	434,790	210,000	210,000	854,790
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	85,000	92,500	92,500	92,500	277,500
426000	Материјал	3,543,800	3,347,980	4,328,488	4,328,488	12,004,956
426100	Административни материјал	100,000	170,000	170,000	170,000	510,000
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	65,000	90,000	90,000	90,000	270,000
426400	Материјали за саобраћај	125,000	145,000	145,000	145,000	435,000
426600	Материјали за образовање, културу и спорт	150,000	259,180	259,180	259,180	777,540
426700	Медицински и лабораторијски материјали	4,000	4,000	4,000	4,000	12,000
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	2,569,800	1,864,800	2,845,308	2,845,308	7,555,416
426900	Материјали за посебне намене	530,000	815,000	815,000	815,000	2,445,000
431000	Амортизација некретнина и опреме	127,000	150,000	150,000	150,000	450,000
431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката	97,000	100,000	100,000	100,000	300,000
431200	Амортизација опреме	30,000	50,000	50,000	50,000	150,000
444000	Пратећи трошкови задуживања	5,000	1,500	1,500	1,500	4,500
444200	Казне за кашњење	5,000	1,500	1,500	1,500	4,500
465000	Остале дотације и трансфери	0	3,415,730	3,415,730	3,415,730	10,247,190
465100	Остале текуће дотације и трансфери	0	3,415,730	3,415,730	3,415,730	10,247,190
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	17,000	8,500	15,500	15,500	39,500
482100	Остали порези	10,000	8,500	8,500	8,500	25,500
482200	Обавезне таксе	7,000	0	7,000	7,000	14,000
511000	Зграде и грађевински објекти	1,277,223	7,125,000	1,405,000	1,405,000	9,935,000
511300	Капитално одржавање зграда и објеката	1,277,223	6,735,000	1,305,000	1,305,000	9,345,000
511400	Пројектно планирање	0	390,000	100,000	100,000	590,000
512000	Машине и опрема	150,000	353,000	288,000	288,000	929,000
512200	Административна опрема	150,000	323,000	288,000	288,000	899,000
512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и	0	30,000	0	0	30,000
515000	Нематеријална имовина	0	20,000	20,000	20,000	60,000
515100	Нематеријална имовина	0	20,000	20,000	20,000	60,000
УКУПНО ЗА:	2001-0001 Функционисање предшколских установа	46,402,800	53,626,422	47,909,140	47,909,140	149,444,702
Извори финансирања		Извори у базној години (2014)	Извори у 2015	Извори у 2016	Извори у 2017	Укупно (2015-2017)
01 - Приходи из буџета		36,942,800	41,382,332	36,942,800	36,942,800	115,267,932
04 - Сопствени приходи буџетских корисника		9,460,000	4,114,010	4,114,010	4,114,010	12,342,030
07 - Трансфери од осталих нивоа власти		0	8,130,080	6,902,120	6,902,120	21,934,320
УКУПНО ЗА:	2001-0001 Функционисање предшколских установа	46,402,800	53,626,422	47,958,930	47,958,930	149,544,282

Обрасци за припрему програмског буџета							
1. ПРОГРАМ							
Сектор:	Сектор_1_Пољопривреда_и_рурални_развој						
Назив програма:	Програм_5_Развој_пољопривреде						
Шифра програма	0101						
Сврха:	Унапређење пољопривредне производње у ЈЛС						
Основ:	Статут општине Чока, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији ОУ Општине Чока						
Опис:	Општинска управа обавља послове у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Чока и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.						
Назив организационе јединице/ Буџетски	Општинска управа Чока						
Одговорно лице за спровођење програма	Начелник Општинсек управе Чока, Јанковић Роланд						

Обрасци за припрему програмског буџета							
2. ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ							
Програм коме припада:	Програм_5_Развој_пољопривреде						
Назив:	0101-0001 Унапређење услова за пољопривредну делатност						
Функција:	420 - Пољопривреда, шумарство, лов и риболов						
Назив организационе јединице/ Буџетски	Општинска управа Чока						
Сврха:	Унапређење пољопривредне производње у ЈЛС						
Основ:	Статут општине Чока, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији ОУ						
Опис:	Општинска управа обавља послове у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Чока и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.						
Одговорно лице за спровођење програмске активности	Начелник Општинсек управе Чока, Јанковић Роланд						

Циљ*	Индикатори **					
	Назив индикатора	Вредност у базној години (2014)	Циљана вредност 2015	Циљана вредност 2016	Циљана вредност 2017	Извор верификације за сваки индикатор
Стварање услова за развој и унапређење пољопривредне производње на територији ЛС	Висина буџетских средстава намењених развоју пољопривреде	60,241,600.00	38,634,200.00	75,576,600.00	75,576,600.00	Евиденција рачуноводства

Кonto	Расходи и издаци програмске активности	Расходи у базној години (2014)	Расходи у 2015	Расходи у 2016	Расходи у 2017	Укупно (2015-2017)
421000	Стални трошкови	300,000	300,000	300,000	300,000	900,000
421500	Трош.осигурања (по програму)	300,000	300,000	300,000	300,000	900,000
423000	Услуге по уговору	10,000	10,000	10,000	10,000	30,000
423900	Пољочуварска служба	5,000	5,000	5,000	5,000	15,000
423900	Противградна заштита	5,000	5,000	5,000	5,000	15,000
424000	Специјализоване услуге	16,775,000	20,200,000	43,000,000	43,000,000	106,200,000
424900	Спец.усл.-пројекат добровољног груписања (по	3,675,000	50,000	9,000,000	9,000,000	18,050,000
424900	Спец.усл.-пројекат мелиориз.ливада (по програму)	500,000	50,000	1,000,000	1,000,000	2,050,000
424600	Геодетске услуге	2,600,000	50,000	2,000,000	2,000,000	4,050,000
424500	Спец.услуге -иређење канала (по програму)	7,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	45,000,000
424100	Спец.услуге-испитивање земљ.и пошумљавање (по	1,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	9,000,000
424900	Спец.услуге-спровођ.прог.комасације Чока (по	2,000,000	2,050,000	13,000,000	13,000,000	28,050,000
425000	Текуће поправке и одржавање	40,000,000	10,657,600	23,500,000	23,500,000	57,657,600
425100	Текуће попр.-уређење атарских путева	40,000,000	10,657,600	23,500,000	23,500,000	57,657,600
426000	Материјал	1,556,600	4,356,600	5,656,600	5,656,600	15,669,800
426400	Материјал за пољоч.и противградну службу (по	900,000	3,700,000	5,000,000	5,000,000	13,700,000
426100	Материј.у поступку издавањ земљ.у закуп (по	656,600	656,600	656,600	656,600	1,969,800
451000	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и	0	1,000	1,000	1,000	3,000
451200	Субвенције у оквиру руралног развоја (по програму)	0	1,000	1,000	1,000	3,000
463000	Трансфери осталим нивоима власти	0	2,500,000	2,500,000	2,500,000	7,500,000
463100	Текући трансфери осталим нивоима власти		2,500,000	2,500,000	2,500,000	7,500,000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	100,000	100,000	100,000	100,000	300,000
482100	Порези и обавезне таксе (по програму)	100,000	100,000	100,000	100,000	300,000
511000	Зграде и грађевински објекти	1,000,000	500,000	500,000	500,000	1,500,000
511400	Пројекат-програма комасације Остојижево (по	1,000,000	500,000	500,000	500,000	1,500,000
512000	Машине и опрема	500,000	9,000	9,000	9,000	27,000
512900	Опрема за наводњавање-пумпе (по програму)	0	4,000	4,000	4,000	12,000
512100	Опрема за пољочуваре (по програму)	500,000	5,000	5,000	5,000	15,000
УКУПНО ЗА:	0101-0001 Унапређење услова за пољопривредну делатност	60,241,600	38,634,200	75,576,600	75,576,600	189,787,400
Извори финансирања		Извори у базној години (2014)	Извори у 2015	Извори у 2016	Извори у 2017	Укупно (2015-2017)
01 - Приходи из буџета		24,566,600	11,076,600	21,076,600	21,076,600	53,229,800
13 - Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		35,675,000	27,557,600	54,500,000	54,500,000	136,557,600
УКУПНО ЗА:	0101-0001 Унапређење услова за пољопривредну делатност	60,241,600	38,634,200	75,576,600	75,576,600	189,787,400

1. ПРОГРАМ						
Сектор:	Сектор 6 Опште услуге јавне управе					
Назив програма:	Програм 2 Комунална делатност					
Шифра програма	0601					
Сврха:	Обезбеђивање рационалног обављања комуналних делатности са што већом обухватношћу територије и становништва ЈЛС и побољшање квалитета живота становништва успостављањем ефикасног система					
Основ:	Статут општине Чока, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији ОУ Општине Чока					
Опис:	Општинска управа обавља послове у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Чока и дужна је да сваком омогући једнаку					
Назив организационе јединице/ Буџетски	Општинска управа Чока					
Одговорно лице за спровођење програма	Начелник Општинсек управе Чока, Јанковић Роланд					

Обрасци за припрему програмског буџета						
2. ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ						
Програм коме припада:	Програм 2 Комунална делатност					
Назив:	0601-0012 Одржавање стамбених зграда					
Функција:	610 - Стамбени развој					
Назив организационе јединице/ Буџетски	Општинска управа Чока					
Сврха:	Планско одређивање праваца развоја локалне средине и ефикасно администрирање захтева за издавање грађевинских дозвола					
Основ:	Статут општине Чока, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији ОУ Општине Чока					
Опис:	Општинска управа обавља послове у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Чока и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.					
Одговорно лице за спровођење програмске активности	Начелник Општинсек управе Чока, Јанковић Роланд					

Циљ*	Назив индикатора	Индикатори **				Извор верификације за сваки индикатор
		Вредност у базној години (2014)	Циљана вредност 2015	Циљана вредност 2016	Циљана вредност 2017	
Израда планске и урбанистичко-техничке документације	Број усвојених планова детаљне регулације	3	3	3	3	Одлуке о доношењу планова детаљне регулације

Кonto	Расходи и издаци програмске активности	Расходи у базној години (2014)	Расходи у 2015	Расходи у 2016	Расходи у 2017	Укупно (2015-2017)
423000	Услуге по уговору	1,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	9,000,000
423900	Трошкови рушења обј.склоних паду	1,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	9,000,000
425000	Текуће поправке и одржавање	0	250,000	250,000	250,000	750,000
425100	Текуће поправке и одржавање -пост.пода у Омл.дому у	0	250,000	250,000	250,000	750,000
463000	Трансфери осталим нивоима власти	0	3,000,000	3,000,000	3,000,000	9,000,000
463200	Одржавање гран.прелаза код Врбице	0	1,000,000	1,000,000	1,000,000	3,000,000
463200	Капит.одрж.зграде и обј. -ОШ Серво М.	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	6,000,000
511000	Зграде и грађевински објекти	0	200,000	11,800,000	11,800,000	23,800,000
511400	Изград.ограде и надстр.парк.код зграде општ.	0	100,000	8,800,000	8,800,000	17,700,000
511400	Капит.одрж.зграде у Падеју-прихватилиште	0	100,000	3,000,000	3,000,000	6,100,000
УКУПНО ЗА:	0601-0012 Одржавање стамбених зграда	1,000,000	6,450,000	18,050,000	18,050,000	42,550,000
Извори финансирања		Извори у базној години (2014)	Извори у 2015	Извори у 2016	Извори у 2017	Укупно (2015-2017)
01 - Приходи из буџета		1,000,000	6,220,000	17,820,000	17,820,000	41,860,000
07 - Трансфери од осталих нивоа власти		0	230,000	230,000	230,000	690,000
УКУПНО ЗА:	0601-0012 Одржавање стамбених зграда	1,000,000	6,450,000	18,050,000	18,050,000	42,550,000

1. ПРОГРАМ						
Сектор:	Сектор 6 Опште услуге јавне управе					
Назив програма:	Програм 2 Комунална делатност					
Шифра програма	0601					
Сврха:	Обезбеђивање рационалног обављања комуналних делатности са што већом обухватношћу територије и становништва ЈЛС и побољшање квалитета живота становништва успостављањем ефикасног система комуналних услуга					
Основ:	Статут општине Чока, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији ОУ Општине Чока					
Опис:	Општинска управа обавља послове у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Чока и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.					
Назив организационе јединице/ Буџетски	Општинска управа Чока					
Одговорно лице за спровођење програма	Начелник Општинске управе Чока, Јанковић Роланд					

2. ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ						
Програм коме припада:	Програм 2 Комунална делатност					
Назив:	0601-0001 Водоснабдевање					
Функција:	630 - Водоснабдевање					
Назив организационе јединице/ Буџетски	Општинска управа Чока					
Сврха:	Обезбеђивање рационалног обављања комуналних делатности са што већом обухватношћу територије и становништва ЈЛС и побољшање квалитета живота становништва успостављањем ефикасног система комуналних услуга					
Основ:	Статут општине Чока, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији ОУ Општине Чока					
Опис:	Општинска управа обавља послове у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Чока и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.					
Одговорно лице за спровођење програмске активности	Начелник Општинске управе Чока, Јанковић Роланд					

Циљ*	Индикатори **					Извор верификације за сваки индикатор
	Назив индикатора	Вредност у базној години (2014)	Циљана вредност 2015	Циљана вредност 2016	Циљана вредност 2017	
Побољшање квалитетаа пијаће воде у насељу Чока	Дужина реконструисане мреже	1334 m	5039 m			Пројектна документација

Кonto	Расходи и издаци програмске активности	Расходи у базној години (2014)	Расходи у 2015	Расходи у 2016	Расходи у 2017	Укупно (2015-2017)
511000	Зграде и грађевински објекти	16,000,000	33,900,540	33,275,710	33,275,710	100,451,960
511300	Капит.одрж.санација водов.мреже I, II, III i IV етапа	16,000,000	33,900,540	33,275,710	33,275,710	100,451,960
УКУПНО ЗА:	0601-0001 Водоснабдевање	16,000,000	33,900,540	33,275,710	33,275,710	100,451,960

Извори финансирања		Извори у базној години (2014)	Извори у 2015	Извори у 2016	Извори у 2017	Укупно (2015-2017)
01 - Приходи из буџета		6,259,000	12,000,000	12,000,000	12,000,000	36,000,000
07 - Трансфери од осталих нивоа власти		6,741,000	18,000,000	18,000,000	18,000,000	54,000,000
13 - Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3,000,000	3,900,540	3,275,710	3,275,710	10,451,960
УКУПНО ЗА:	0601-0001 Водоснабдевање	16,000,000	33,900,540	33,275,710	33,275,710	100,451,960

15. ПРОГРАМ							
Сектор:	Сектор 6 Опште услуге јавне управе						
Назив програма:	Програм 15 Локална самоуправа						
Шифра програма	0602						
Сврха:	Обезбеђивање услова за остварење права грађана на лакши и бржи начин у ЈЛС						
Основ:	Закон о локалној самоуправи, Статут месне заједнице, Средњорочни план развоја МЗ Чока као основ за увођење месног самодоприноса						
Опис:	Задовољење потреба и интереса локалног становништва, кроз очување и унапређење квалитета живота у делу који су у надлежности месне заједнице						
Назив организационе јединице/ Буџетски корисник:	Месна заједница Чока						
Одговорно лице за спровођење програма	Морајко Јожеф, председник савета месне заједнице Чока						

2. ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ							
Програм коме припада:	Програм 15 Локална самоуправа						
Назив:	0602-0002 Месне заједнице						
Функција:	160 - Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту						
Назив организационе јединице/ Буџетски корисник :	Месна заједница Чока						
Сврха:	Обезбеђење услова за остварење права грађана на лакши и бржи начин у ЈЛС						
Основ:	Закон о локалној самоуправи, Статут месне заједнице, Средњорочни план развоја МЗ Чока као основ за увођење месног самодоприноса						
Опис:	Задовољење потреба и интереса локалног становништва, кроз очување и унапређење квалитета живота у делу који су у надлежности месне заједнице						
Одговорно лице за спровођење програмске активности	Морајко Јожеф, председник савета месне заједнице Чока						

	Циљ*	Индикатори **					Извор верификације за сваки индикатор
		Назив индикатора	Вредност у базној години (2014)	Циљана вредност 2015	Циљана вредност 2016	Циљана вредност 2017	
1	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Степен остварења планова рада /програма месних заједница	85	90	95	95	

Рбр.	Кonto	Расходи и издаци програмске активности	Расходи у базној години (2014)	Расходи у 2015	Расходи у 2016	Расходи у 2017	Укупно (2015-2017)
1	411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	966,000	906,000	906,000	906,000	2,718,000
2	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	966,000	906,000	906,000	906,000	2,718,000
5	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	172,000	162,000	162,000	162,000	486,000
6	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	111,000	109,000	109,000	109,000	327,000
7	412200	Допринос за здравствено осигурање	54,000	46,000	46,000	46,000	138,000
8	412300	Допринос за незапосленост	7,000	7,000	7,000	7,000	21,000
29	421000	Стални трошкови	250,000	271,000	231,000	231,000	733,000
30	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	30,000	25,000	20,000	20,000	65,000
31	421200	Енергетске услуге	110,000	130,000	120,000	120,000	370,000
30	421300	Комуналне услуге	53,000	54,000	42,000	42,000	138,000
31	421400	Услуге комуникација	57,000	62,000	49,000	49,000	160,000
38	422000	Трошкови путовања	67,000	67,000	20,000	20,000	107,000
39	422100	Трошкови службених путовања у земљи	67,000	67,000	20,000	20,000	107,000
46	423000	Услуге по уговору	364,500	443,500	170,000	170,000	783,500
47	423200	Компјутерске услуге	12,000	12,000	10,000	10,000	32,000
48	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	12,000	16,000	10,000	10,000	36,000
49	423400	Услуге информисања	153,000	212,000	60,000	60,000	332,000
	423500	Стручне услуге	70,000	85,000	50,000	50,000	185,000
50	423700	Репрезентација	87,500	88,500	30,000	30,000	148,500
51	423900	Остале опште услуге	30,000	30,000	10,000	10,000	50,000
59	425000	Текуће поправке и одржавање	580,000	782,000	215,000	215,000	1,212,000
60	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	15,000	17,000	15,000	15,000	47,000
61	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	565,000	765,000	200,000	200,000	1,165,000
66	426000	Материјал	48,000	58,000	39,000	39,000	136,000
67	426100	Административни материјал	23,000	25,000	18,000	18,000	61,000
68	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	2,000	2,000	2,000	2,000	6,000
69	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	18,000	26,000	14,000	14,000	54,000
70	426900	Материјали за посебне намене	5,000	5,000	5,000	5,000	15,000
96	465000	Остале дотације и трансфери	0	70,000	70,000	70,000	210,000
97	465100	Остале текуће дотације и трансфери	0	70,000	70,000	70,000	210,000
105	481000	Дотације невладиним организацијама	3,730,000	3,730,000	1,241,500	1,241,500	6,213,000
106	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	3,730,000	3,730,000	1,241,500	1,241,500	6,213,000
109	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	20,000	20,000	5,000	5,000	30,000
110	482200	Обавезне таксе	20,000	20,000	5,000	5,000	30,000
122	511000	Зграде и грађевински објекти	14,392,500	11,542,500	32,195,000	5,195,000	48,932,500
123	511200	Изградња зграда и објеката	13,850,000	10,825,000	31,965,000	4,965,000	47,755,000
124	511200	Изградња зграда и	155,000	330,000	100,000	100,000	530,000
125	511400	Пројектно планирање	387,500	387,500	130,000	130,000	647,500
126	512000	Машине и опрема	65,000	65,000	0	0	65,000
127	512200	Административна опрема	65,000	65,000	0	0	65,000
УКУПНО ЗА:		0602-0002 Месне заједнице	20,655,000	18,117,000	35,254,500	8,254,500	61,626,000

Рбр.	Извори финансирања	Извори у базној години (2014)	Извори у 2015	Извори у 2016	Извори у 2017	Укупно (2015- 2017)	
1	01 - Приходи из буџета	16,000,000	12,632,000	8,254,500	8,254,500	29,141,000	
2	13 - Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	4,570,000	5,400,000	27,000,000	0	32,400,000	
3	07 - Трансфери од осталих нивоа власти	85,000	85,000	0	0	85,000	
УКУПНО ЗА:		0602-0002 Месне заједнице	20,655,000	18,117,000	35,254,500	8,254,500	61,626,000

15. ПРОГРАМ						
Сектор:	Сектор 6 Опште услуге јавне управе					
Назив програма:	Програм 15 Локална самоуправа					
Шифра програма	0602					
Сврха:	Обезбеђивање услова за остварење права грађана на лакши и бржи начин у ЈЛС					
Основ:	Обезбеђење услова за остварење права грађана на лакши и бржи начин у ЈЛС					
Опис:	Закон о локалној самоуправи, Статут месне заједнице					
Назив организационе јединице/ Буџетски	МЗ Црна Бара					
Одговорно лице за спровођење програма	Александра Раичевић, председник савета месне заједнице Црна Бара					

Обрасци за припрему програмског буџета						
2. ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ						
Програм коме припада:	Програм 15 Локална самоуправа					
Назив:	0602-0002 Месне заједнице					
Функција:	160 - Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту					
Назив организационе јединице/ Буџетски	Месна заједница Црна Бара					
Сврха:	Обезбеђење услова за остварење права грађана на лакши и бржи начин у ЈЛС					
Основ:	Закон о локалној самоуправи, Статут месне заједнице					
Опис:	Задовољење потреба и интереса локалног становништва, кроз очување и унапређење квалитета живота у делу који су у надлежности месне заједнице					
Одговорно лице за спровођење програмске активности	Александра Раичевић, председник савета месне заједнице Црна Бара					

Циљ*	Индикатори **					Извор верификације за сваки индикатор
	Назив индикатора	Вредност у базној години (2014)	Циљана вредност 2015	Циљана вредност 2016	Циљана вредност 2017	
Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Степен остварења финансијских планова месних заједница	95%	99%	99%	99%	Финансијска књиговодствена евиденција

Кonto	Расходи и издаци програмске активности	Расходи у базној години (2014)	Расходи у 2015	Расходи у 2016	Расходи у 2017	Укупно (2015-2017)
421000	Стални трошкови	302,000	305,000	305,000	305,000	915,000
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10,000	6,000	6,000	6,000	18,000
421200	Енергетске услуге	30,000	32,000	32,000	32,000	96,000
421400	Услуге комуникације	22,000	17,000	17,000	17,000	51,000
421300	Комуналне услуге	240,000	250,000	250,000	250,000	750,000
422000	Трошкови путовања	19,000	13,000	13,000	13,000	39,000
422100	Трошкови службених путовања у земљи	19,000	13,000	13,000	13,000	39,000
423000	Услуге по уговору	245,000	214,000	214,000	214,000	642,000
423100	Административне услуге	188,000	134,000	134,000	134,000	402,000
423500	Стручне услуге	25,000	40,000	40,000	40,000	120,000
423700	Репрезентација	30,000	30,000	30,000	30,000	90,000
423900	Услуге фотокопирања	2,000	0	0	0	0
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	0	10,000	10,000	10,000	30,000
424000	Специјализоване услуге	465,766	502,000	502,000	502,000	1,506,000
424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске	465,766	52,000	52,000	52,000	156,000
424500	Услуге одржавања националних паркова и природних	0	450,000	450,000	450,000	1,350,000
425000	Текуће поправке и одржавање	68,000	91,000	91,000	91,000	273,000
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	38,000	26,000	26,000	26,000	78,000
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	30,000	65,000	65,000	65,000	195,000
426000	Материјал	87,000	120,000	80,000	80,000	280,000
426100	Административни материјал	27,000	75,000	35,000	35,000	145,000
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	50,000	35,000	35,000	35,000	105,000
426400	Материјали за саобраћај	10,000	10,000	10,000	10,000	30,000
481000	Дотације невладиним организацијама	58,000	61,000	61,000	61,000	183,000
481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	58,000	61,000	61,000	61,000	183,000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	1,000	2,000	2,000	2,000	6,000
482200	Обавезне таксе	1,000	2,000	2,000	2,000	6,000
511000	Зграде и грађевински објекти	0	1,500,000	1,500,000	1,500,000	4,500,000
511300	Капитално одржавање зграда и објеката	0	1,500,000	1,500,000	1,500,000	4,500,000
512000	Машине и опрема	70,000	130,000	130,000	130,000	390,000
512200	Административна опрема	35,000	130,000	130,000	130,000	390,000
512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	35,000	0	0	0	0
УКУПНО ЗА:	0602-0002 Месне заједнице	1,315,766	2,938,000	2,898,000	2,898,000	8,734,000
Извори финансирања		Извори у базној години (2014)	Извори у 2015	Извори у 2016	Извори у 2017	Укупно (2015-2017)
01 - Приходи из буџета		1,217,200	2,527,000	2,527,000	2,527,000	7,581,000
13 - Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		98,566	371,000	371,000	371,000	1,113,000
07 - Трансфери од осталих нивоа власти		0	40,000	0	0	40,000
УКУПНО ЗА:	0602-0002 Месне заједнице	1,315,766	2,938,000	2,898,000	2,898,000	8,734,000

88.

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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће општине Чока доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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 инспекцијске послове организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за инспекцијске послове.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац Одељења за инспекцијске послове који 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 инспекцијске послове. 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 инспекцијске послове.

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

Одељење за инспекцијске послове је у свом раду имплементирало низ интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи Општине Чока
- Пословник о раду Скупштине општине Чока
- Пословник општинског већа Општине Чока
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке
- Правилник о платама, накнадама и осталим примањима запослених у општинској управи Општине Чока
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе Општине Чока
- Кодекс понашања запослених
- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о службеним путовањима
- 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 инспекцијске послове 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 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 овог одељења да испита шта су ризици који могу да угрозе његове 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.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

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 субјект 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 руководиоцу одељења у који он уноси 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 инспекцијске послове 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 инспекцијске послове 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 инспекцијске послове дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и врши 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 инспекцијске послове 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 Чока 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 инспекцијске послове 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

О П Ш Т И Н А Ч О К А

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: VI 016-2/2015-21/3

Дана: 04.12.2015. године

Ч О К А

Председник Општинског већа

Балаж Ференц с.р.

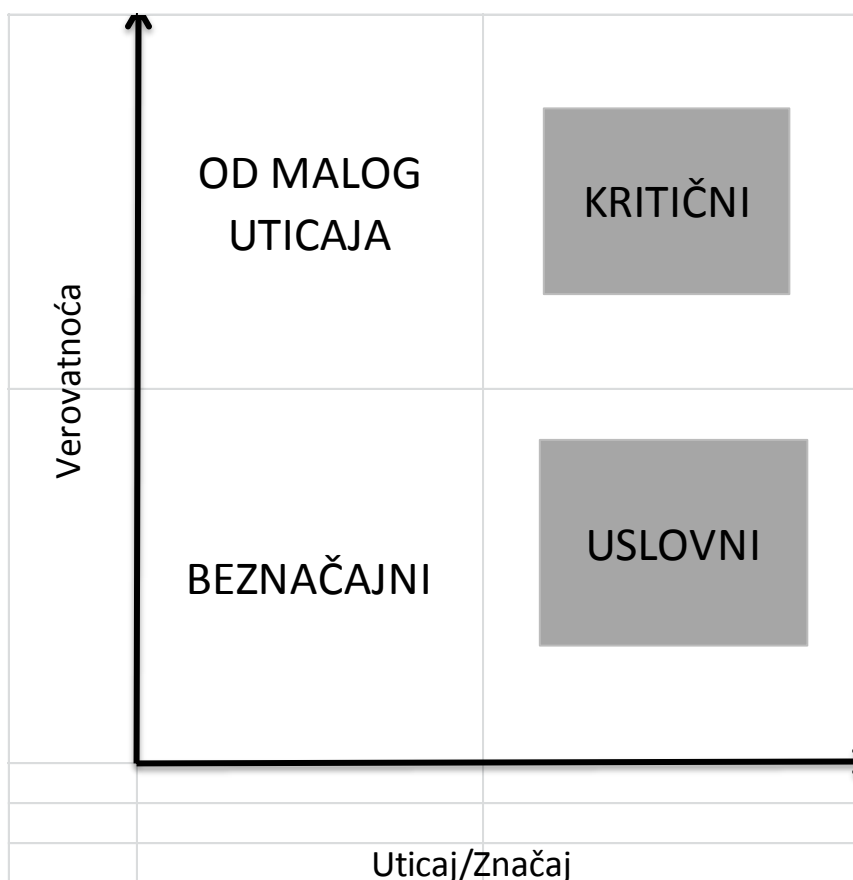
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења/уп-раве	Назив извршилач-ког радног места	Идентификаци-ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену коректив-них 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



89.

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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће Општине Чока доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за инспекцијске послове.

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Одељењу за инспекцијске послове су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла-конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ:

- Процедура надзора просветног инспектора,
- Процедура надзора комуналног инспектора,
- Процедура надзора саобраћајног инспектора,
- Процедура надзора заштите животне средине,
- Процедура надзора у грађевинарству
- Процедура вођења првостепених управних поступака.
- Процес израде нормативних аката Општинске управе из надлежности овог одељења.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА:

На основу идентификованих циљева и процеса Одељења за инспекцијске послове, идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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 спољашњих 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 запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за инспекцијске послове спадају:

– одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе

– рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за инспекцијске послове спадају:

– неефикасан систем информисања

– неадекватно особље

– недовољан број рачуноводствених контрола

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за инспекцијске послове спадају:

– Неуспех у формализацији односа унутар управе

– неуспех у примени планова на благовремен, ефективан и ефикасан начин

– неуспех да се привуче одговарајући број подносилаца пријаве на тендер

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одељења за инспекцијске послове спадају:

– људски ресурси

– пословни процеси

– трећа страна

– континуитет пословања

– документација

– физичко обезбеђење

– правна регулатива

– здравље и безбедност

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одељења за инспекцијске послове спадају:

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

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог одељења да испита шта су ризици који могу да угрозе његове 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 преве 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 обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

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

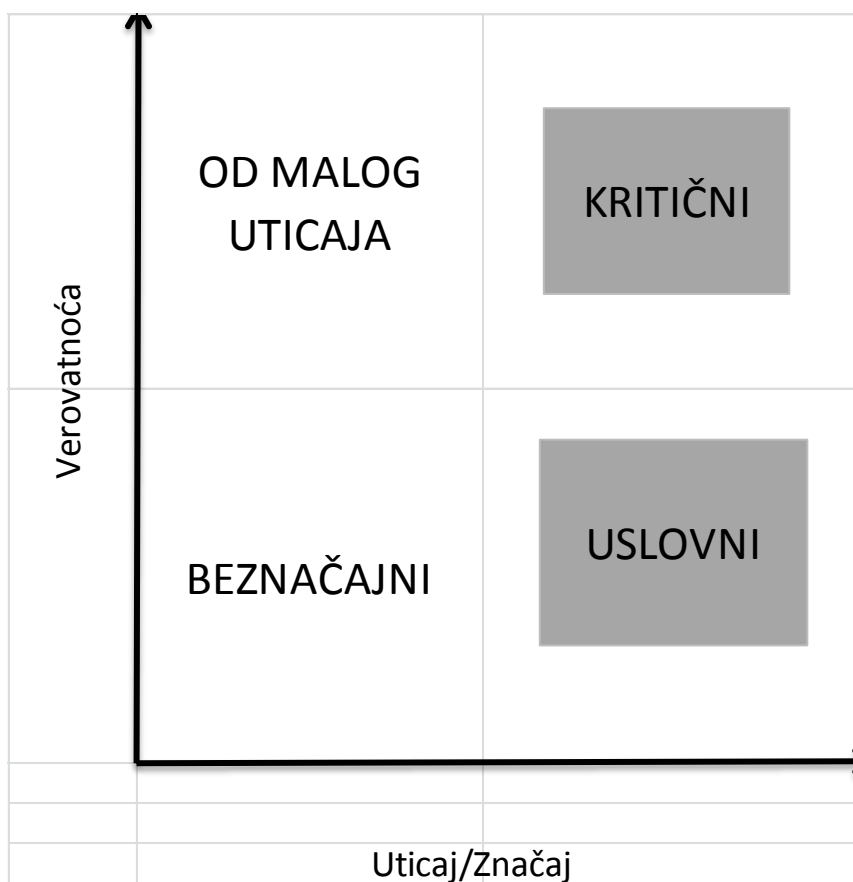
2. Рангирање ризика према приоритету

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

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

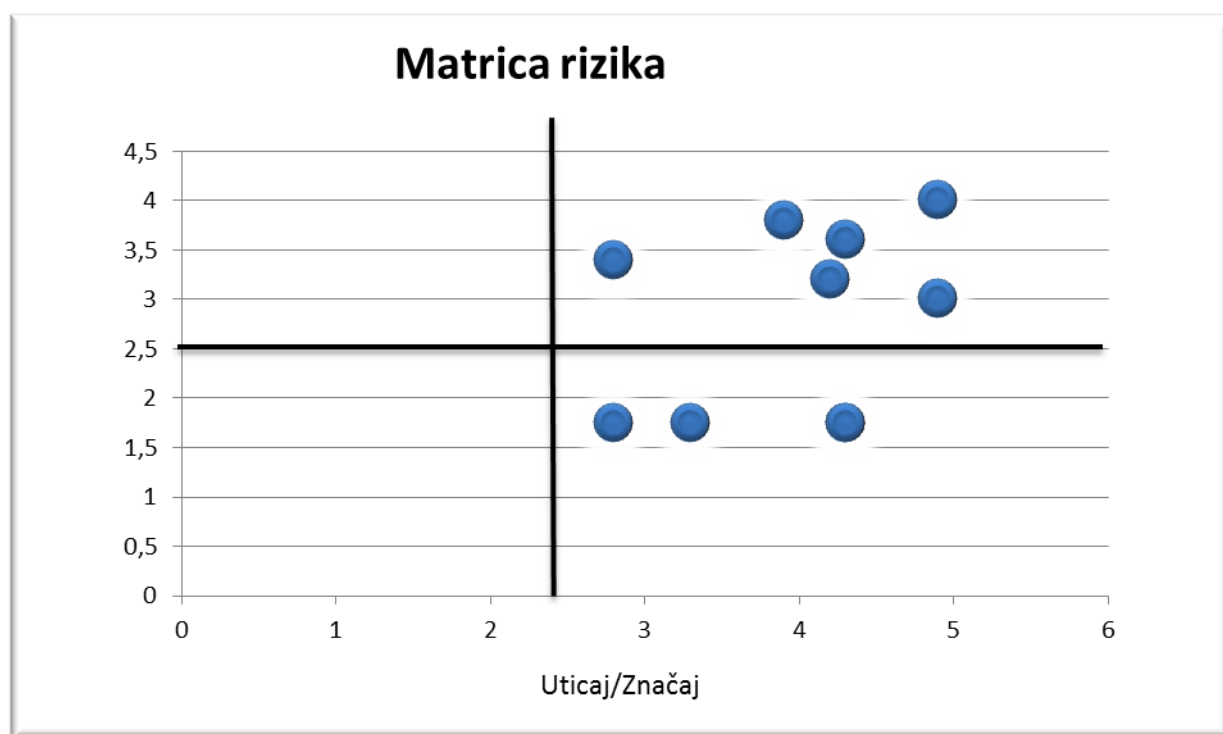
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ 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

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу одељења у који он уноси све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

О П Ш Т И Н А Ч О К А

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: VI 016-2/2015-21/4

Дана: 04.12.2015. године

Ч О К А

Председник Општинског већа

Балаж Ференц с.р.

90.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће општине Чока доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

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 општу управу и друштвене делатности организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за општу управу и друштвене делатности и обавезујући је и за одсеке који су формирани у оквиру одељења:

У одељењу се образују одсеци, и то:

1. Одсек за обављање послова у услужном центру,
2. Одсек за матичарске послове,
3. Одсек општих и заједничких послова,
4. Одсек друштвених делатности.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац Одељења за општу управу и друштвене делатности који 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 општу управу и друштвене делатности. 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 општу управу и друштвене делатности.

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

Одељење за општу управу и друштвене делатности је у свом раду имплементирало низ интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи Општине Чока
- Пословник о раду Скупштине општине Чока
- Пословник општинског већа Општине Чока
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке
- Правилник о платама, накнадама и осталим примањима запослених у општинској управи

Општине Чока

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе Општине Чока
- Кодекс понашања запослених
- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о поклоницама 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 општу управу и друштвене делатности 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 овог одељења да испита шта су ризици који могу да угрозе његове 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 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.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

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 субјект 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 руководиоцу одељења у које он уноси 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 општу управу и друштвене делатности 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 општу управу и друштвене делатности 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 општу управу и друштвене делатности 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 општу управу и друштвене делатности 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 Чока 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 општу управу и друштвене делатности 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

О П Ш Т И Н А Ч О К А

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: VI 016-2/2015-21/5

Дана: 04.12.2015. године

Ч О К А

Председник Општинског већа

Балаж Ференц с.р.

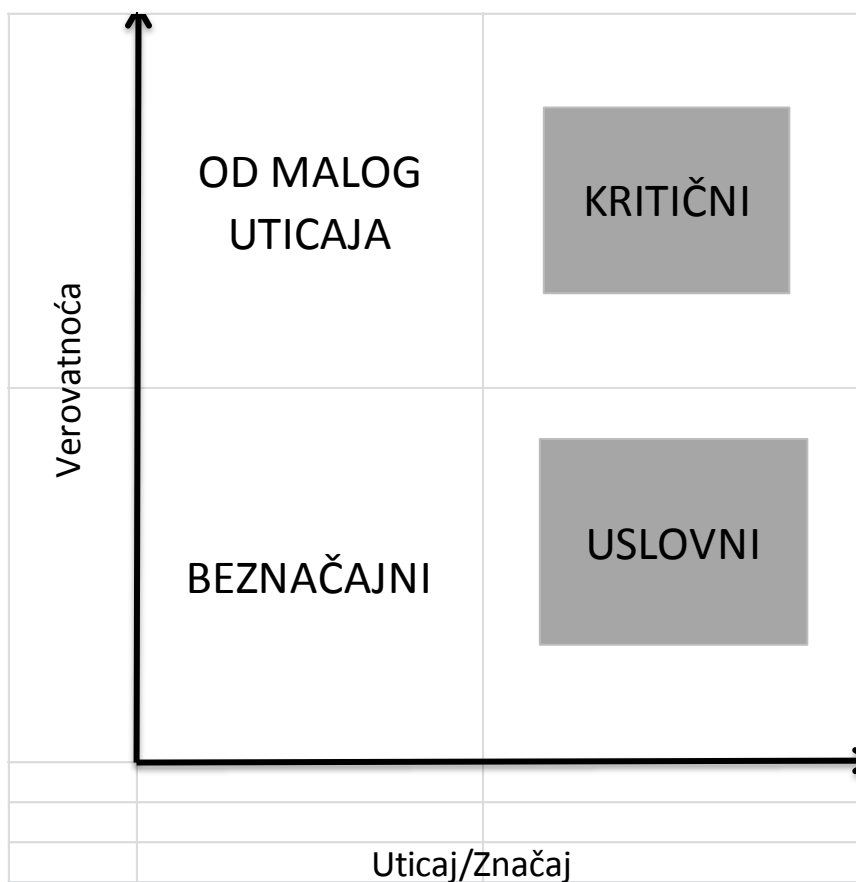
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив одељења/уп-раве	Назив извршилач-ког радног места	Идентификаци-ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену коректив-них 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



91.

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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће Општине Чока доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА

ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за општу управу и друштвене делатности и обавезујућа је и за одсеке који се формирају унутар Одељења:

- Одсек за обављање послова у услужном центру,
- Одсек за матичарске послове,
- Одсек општих и заједничких послова,
- Одсек друштвених делатности.

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Одељењу за општу управу и друштвене делатности су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

- пословање у складу са важећим законским прописима
- поузданим финансијским извештајима
- ефикасним коришћењем средстава
- заштитом података
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности
- циљ је дефинисан за сваки процес и сасатавни је део процедуре обављања сваког посла-конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ:

- процес вођења бирачког списка;
- процес овере потписа, рукописа и преписа;
- процес надзора над радом месних канцеларија,
- процес вођења матичних књига, књига држављана,
- процес промене личног имена;
- процедура за вођење управног поступка у области остваривања заштите права и дужности грађана пред установама и другим организацијама у управним стварима из надлежности општине,

- процедура за решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари;
- процес старања о равноправном коришћењу језика у службеној употреби у општини у поступцима пред органима општине, јавним предузећима, и установама чији је оснивач општина;
- процес вођења евиденције о печатима општине, жиговима и штамбиљима који су у употреби
- процес прибављања сагласност за њихову израду, коришћење и уништавање;
- процес организовања службе бесплатне правне помоћи
- процес остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина,
- процедура везана за борачко – инвалидску заштиту,
- процедура издавања радних књижица и вођење регистра о радним књижицама.
- процедура за управни поступак у области дечијег додатка, родитељског додатка, накнаде зараде за време породилског одсуства.
- процедура за безбедност и здравље запослених у Општинској управи,
- процес израде акта о процени ризика на радном месту и у радној околини
- процес вођења персоналне евиденције у вези са радним односима;
- процес евиденције у вези са коришћењем рачунарске опреме и других средстава опреме,
- процес коришћење и одржавање зграде и службених просторија,
- процес текућег и инвестиционог одржавања,
- процес обезбеђивања пословних зграда,
- процес одржавање хигијене и др.
- процес уноса, контроле, ажурирања архивског обезбеђивања података,
- процес техничко и програмско одржавање и развој рачунарске мреже органа општине,
- процес израде и одржавања web странице општине.
- процедура за издавање дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица.
- процедура за утврђивање испуњености услова за пружање социјалне заштите,
- процедура за израду норматива и стандарда за обављање делатности установа чији је оснивач општина,
- процес збрињавања избеглих, прогнаних и привремено расељених лица на територији општине.
- послови израде, праћења и координирања реализације спровођења задатака везаних за социјалну карту општине.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА:

На основу идентификованих циљева и процеса одељење Одељењу за општу управу и друштвене делатности. идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за општу управу и друштвене делатности спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за општу управу и друштвене делатности. спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за општу управу и друштвене делатности спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одељењу за општу управу и друштвене делатности спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одељења за општу управу и друштвене делатности спадају:

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

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
- неадекватне контроле воде ка повраћају средстава ЕУ или другом повериоцу
- повећање броја случајева проневере
- неуспех вођења програма и трошења буџета
- немогућност да се управља сукобом интереса
- неовлашћено обелодањивање података медијима

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог одељења да испита шта су ризици који могу да угрозе његове 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 преве 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 којој 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 обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

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

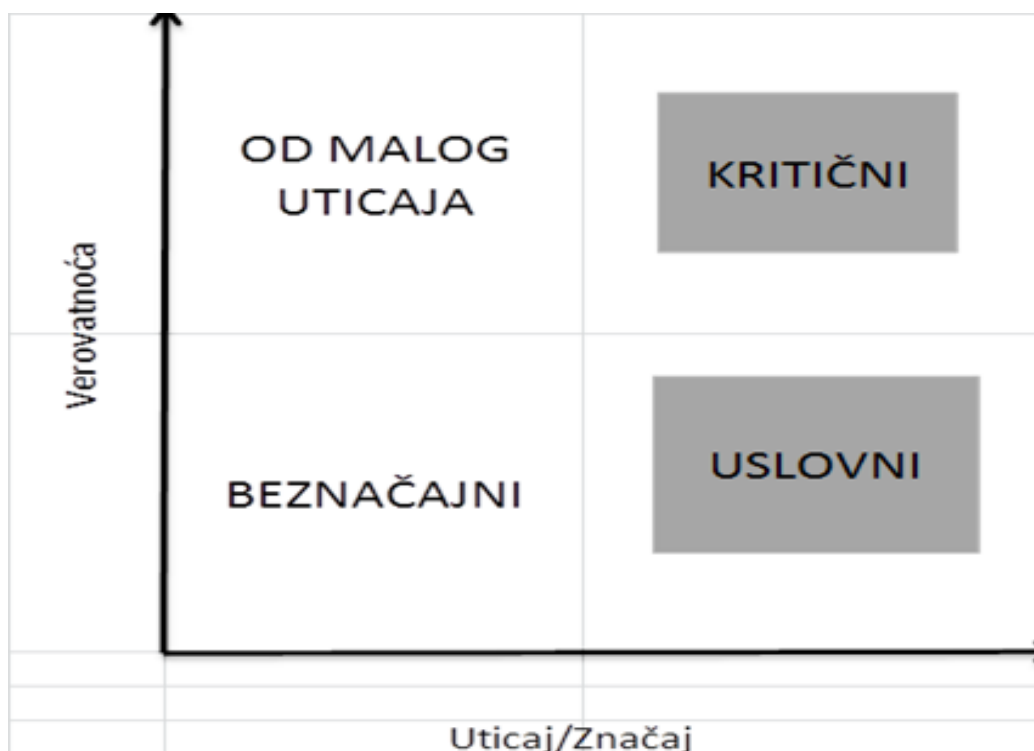
Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и и ефекат који ће настанак ризика изазвати

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале:

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

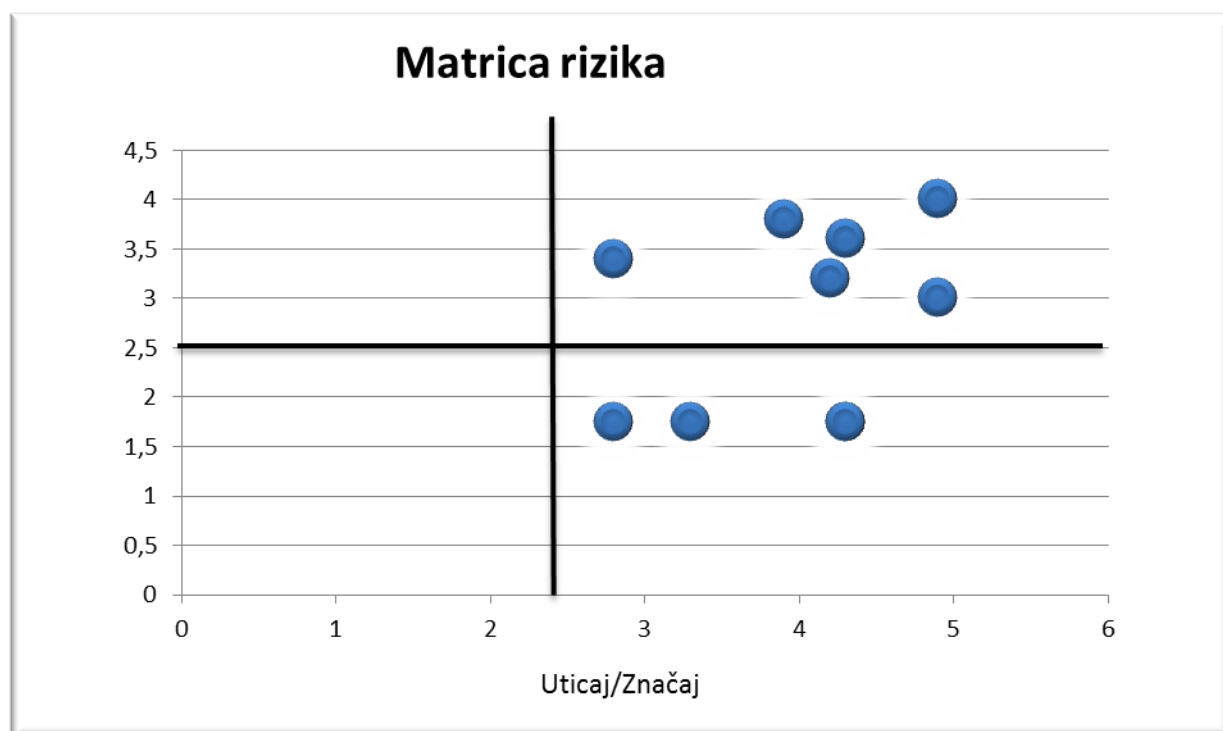
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА - Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик

2. ПОДЕЛА РИЗИКА - Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика
3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА - Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај
4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА - Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора
5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА - Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ 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

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу одељења у које он уноси све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЧОКА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: VI 016-2/2015-21/6
Дана: 04.12.2015. године
Ч О К А

Председник Општинског већа
Балаж Ференц с.р.

92.

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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће општине Чока доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ РАЗВОЈ, УРБАНИЗАМ,

И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

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, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац Одељења за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности који 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, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности. 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, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности.

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

Одељење за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности је у свом раду имплементирало низ интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи Општине Чока
- Пословник о раду Скупштине општине Чока
- Пословник општинског већа Општине Чока
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке
- Правилник о платама, накнадама и осталим примањима запослених у општинској управи Општине Чока
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе Општине Чока
- Кодекс понашања запослених
- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о поклонима са протоколарном наменом
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла
- Правилник о оцењивању

Наведени правилници и процедуре 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, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности 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 овог одељења да испита шта су ризици који могу да угрозе његове 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 којој је утврђено да постоји одређени ризик.

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

МенаѢер 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.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

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, 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 руководиоцу Одељења у које он уноси 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 привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности 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, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности 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, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности 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 привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности 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 Чока 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 привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЧОКА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: VI 016-2/2015-21/7
Дана: 04.12.2015. године
ЧОКА

Председник Општинског већа
Балаж Ференц с.р.

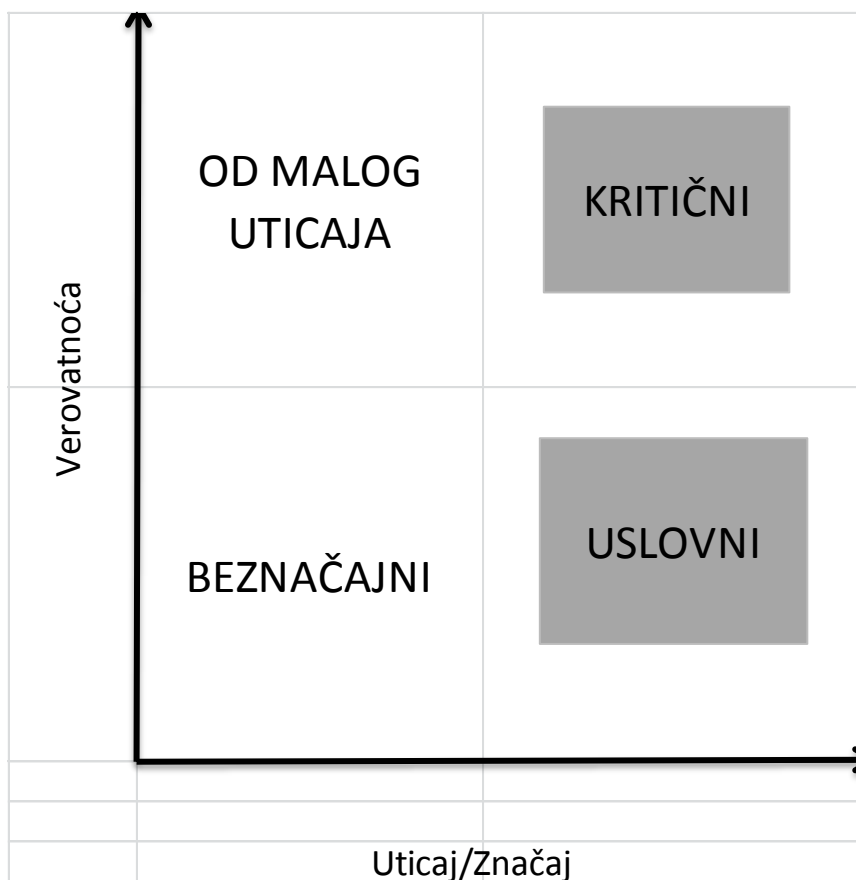
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

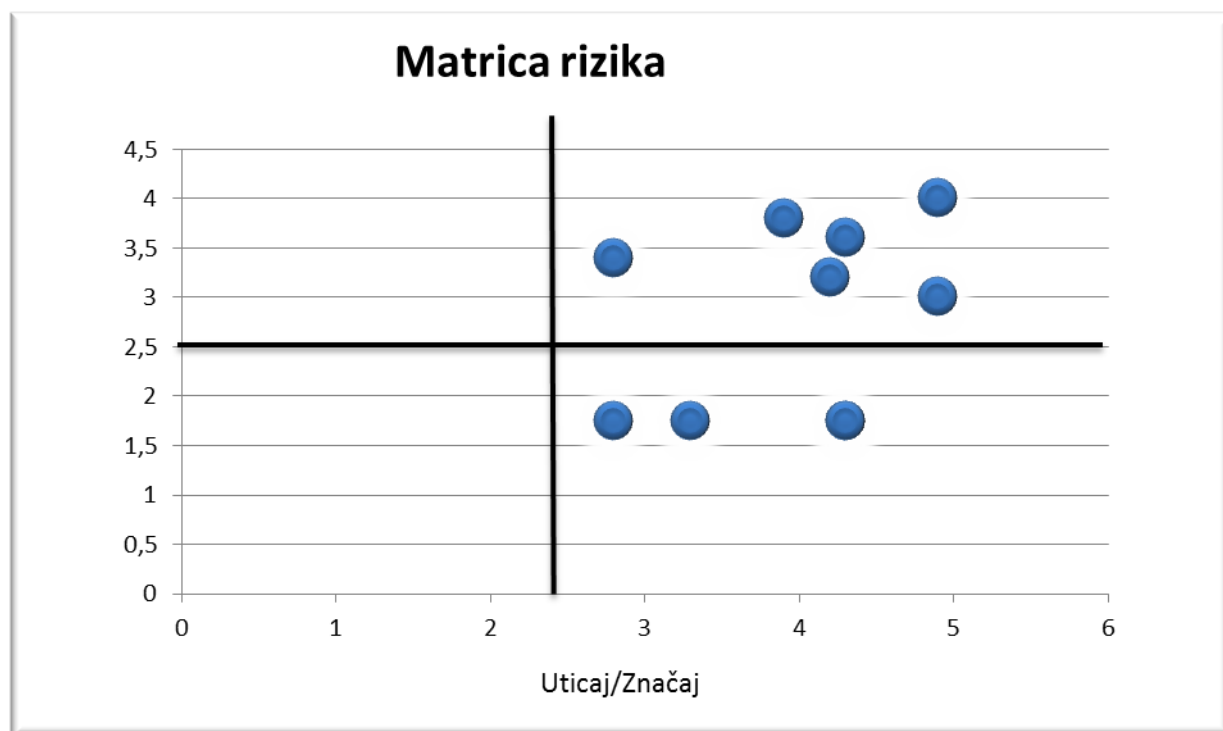
Бр.	Назив одељења/уп-раве	Назив извршилач-ког радног места	Идентификаци-ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену коректив-них мера

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



[illegible]

93.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће Општине Чока доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА

ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ,

УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности.

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА и ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Одељењу су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и саставни је део процедуре обављања сваког посла-

конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ:

- Процес израде годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта,
- Процес израде текста одлуке и огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- Процедура за спровођење поступка јавне лицитације,
- процес сачињавања предлога одлука
- Процес сачињавања уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта
- процес праћења уговорених обавеза
- Процес доношења одлуке о пољочуварској служби,
- процес доношења одлуке о мерама заштите пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода,
- процес припреме развојних стратешких планова,
- процес праћења расписаних пројеката и
- процес имплементације и одрживости пројеката.
- Процес праћења доношења програма јавних предузећа чији оснивач општина
- Процес праћења реализације програма јавних предузећа чији је оснивач Општина;

- Процес надзора над обављањем комуналних делатности.
- Процедура за израду одлуке ради спровођења Закона о комуналним делатностима
- Процедура издавања водопривредних услова ,
- процедура издавања сагласности и дозволе,
- процес доношења акта о висини накнаде за промену намене пољопривредног земљишта,
- процес доношења акта о стратешкој процени утицаја на животну средину.
- Процес издавања одобрења за грађење,
- процес техничког прегледа и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште,
- Процес спровођења мере заштите у планирању и изградњи објекта,
- Процес спровођења мере заштите ваздуха, земљишта, шума, вода , биљног и животињског света, природних добара и заштиту од буке, заштиту од јонизирајућег зрачења, отпадних вода и опасних материја,
- процес исправности техничке документације,
- процедура за доношење и давање информација о локацији и локацијској дозволи,
- процедура за спровођење урбанистичких планова,
- Процес евидентирања бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима,
- Процедура издавања одобрења за изградњу,
- Процедура издавања употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина.
- Процедура за враћање земљишта, одузетог по раније важећим прописима,
- процедура укњиже купопродајних уговора, деобних нацрта,
- процедура за поступак експропријације
- процедура за поступак административног преноса права коришћења, одрицања права власништва у корист државне својине и конверзију права коришћења у право својине уз накнаду.
- Процес ажурирања евиденције општинске имовине,

ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА:

На основу идентификованих циљева и процеса Одељења за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности. идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности. спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности. спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности. спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одељења за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности. спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одељења за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности. спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
- неадекватне контроле воде ка повраћају средстава ЕУ или другом повериоцу
- повећање броја случајева проневере
- неуспех вођења програма и трошења буџета

- немогућност да се управља сукобом интереса
- неовлашћено обелодањивање података медијима

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог 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 преве 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 МЕНАѢР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢр ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

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

Образац обавештења о ризику саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаѢр ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

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

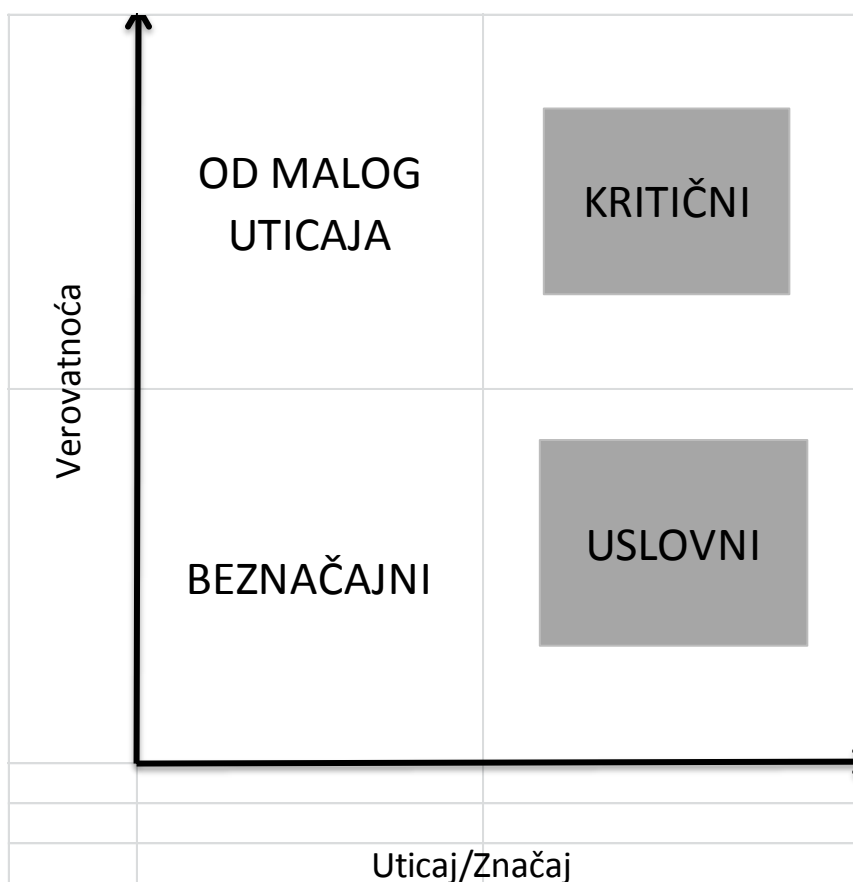
2. Рангирање ризика према приоритету

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

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

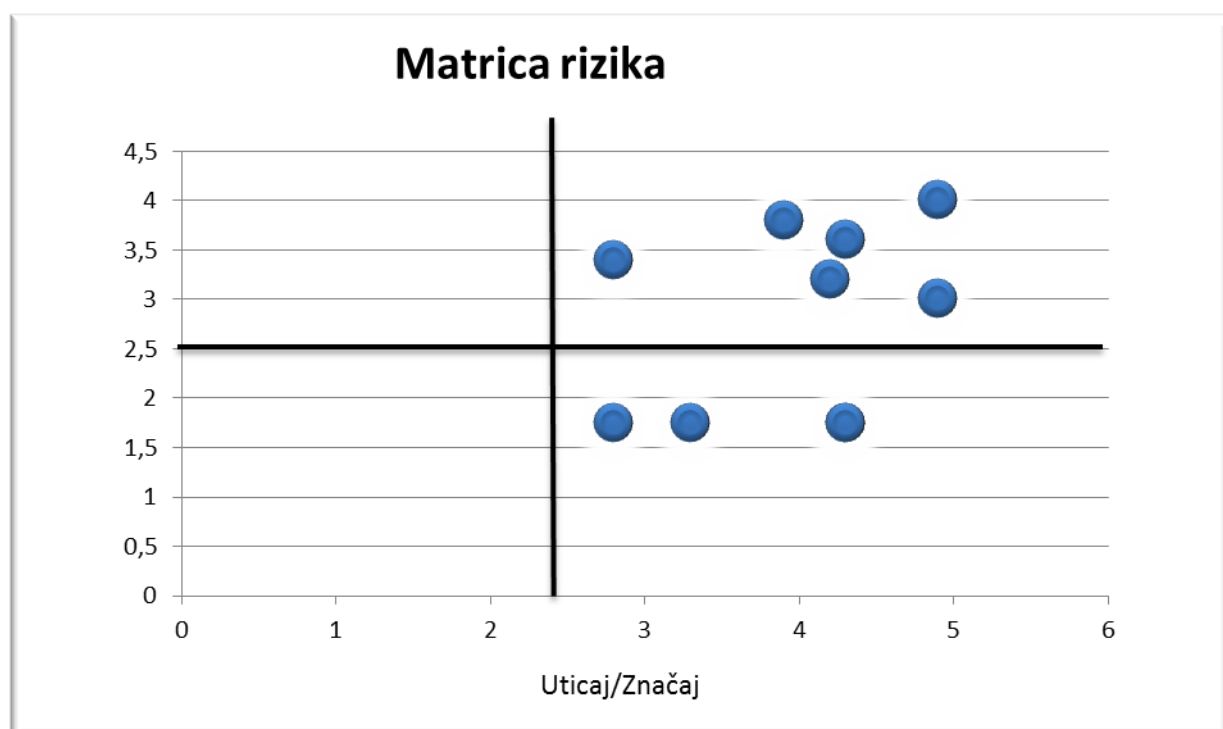
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ 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

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу одељења у које он уноси све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

О П Ш Т И Н А Ч О К А

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: VI 016-2/2015-21/8

Дана: 04.12.2015. године

Ч О К А

Председник Општинског већа

Балаж Ференц с.р.

94.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће општине Чока доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

У ОДЕЉЕЊУ ЗА 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 финансије организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Одељењу за финансије.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац Руководилац Одељења за финансије који 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 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 финансије.

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

Одељење за финансије у свом раду имплементира низ интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи Општине Чока
- Пословник о раду Скупштине општине Чока
- Пословник општинског већа Општине Чока

- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке
- Правилник о платама, накнадама и осталим примањима запослених у општинској управи
Општине Чока

- Правилник о унутрашњем уређењу и сиситематизацији општинске управе Општине Чока
- Кодекс понашања запослених
- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о службеним путовањима
- 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 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 овог одељења да испита шта су ризици који могу да угрозе његове 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 МЕНАѢР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢр ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

МенаѢр 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 менаѢра 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.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

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 руководиоцу одељења у који он уноси 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 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 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 финансије. дефинише се као примена апликативног софтвера којим се врши 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 финансије, 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 Чока 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 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.

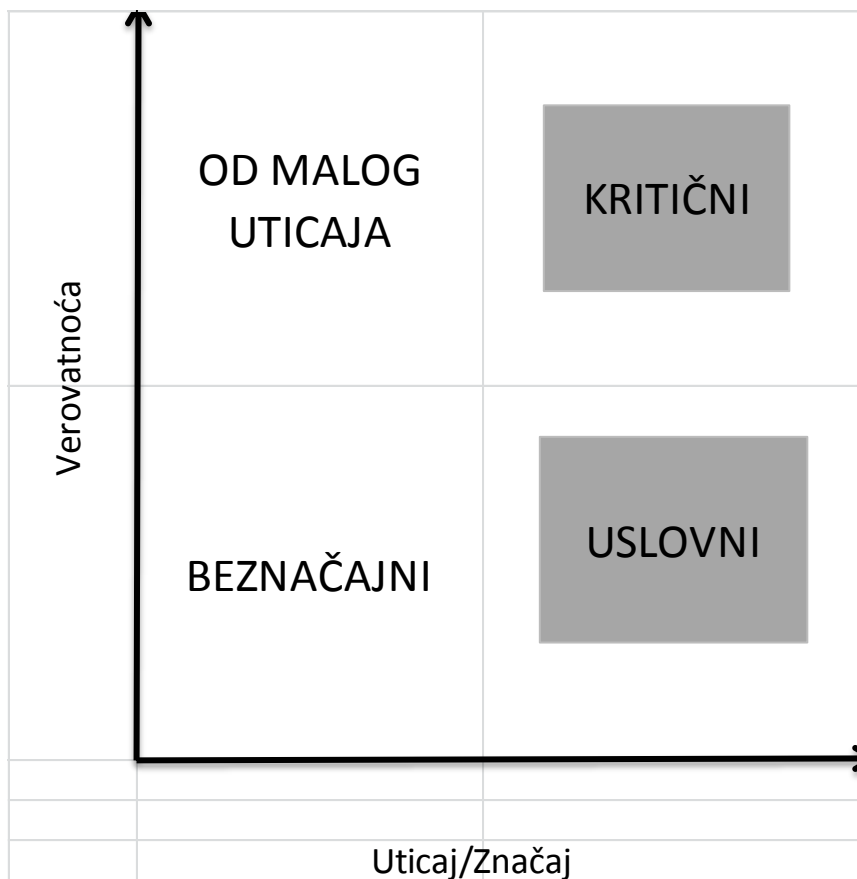
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

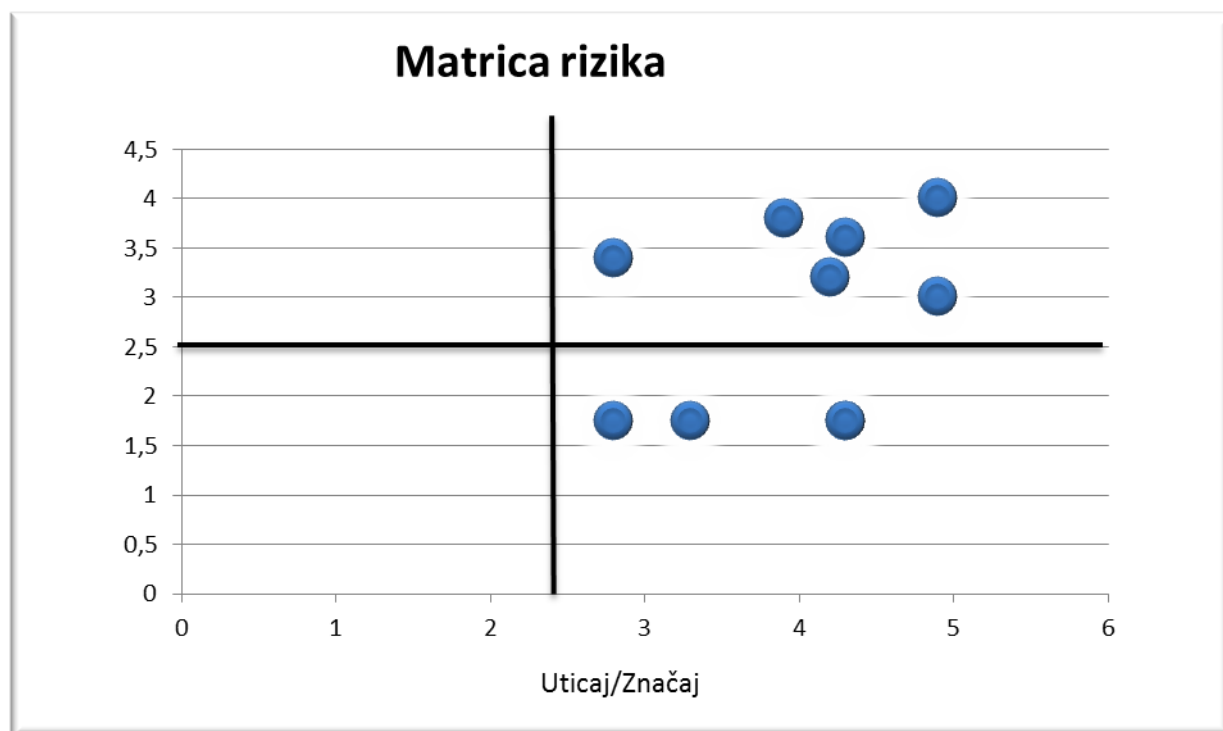
Бр.	Назив одељења/уп-раве	Назив извршилач-ког радног места	Идентификаци-ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену коректив-них мера

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



[illegible]

95.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће Општине Чока доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Одељењу за финансије .

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА и ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Одељењу за финансије су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и сасатавни је део процедуре обављања сваког посла-конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОДЕЉЕЊУ

- Процедура припреме буџета,
- процес утврђивања смерница за припрему буџета,
- процес анализе захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава
- процес утврђивања износа апроприација који се уносе у нацрт буџета,
- процес припреме нацрт буџета,
- процедура контроле плана извршења буџета директних корисника буџетских средстава,
- процесврши корекције и прослеђивања коригованог плана трезору ради извршења буџета и управљања готовинских средствима,
- процедура контролисања предузетих обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом,
- процес одобравања обавеза
- процес прослеђивања одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета,
- процес праћења примања и издатке буџета,
- процес анализе остварења планова,
- процес издавања препорука директном кориснику буџетских средстава по питањима буџета
- процедура финансијског планирања пројекције и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора,

- процес анализе захтеве за праћење расхода, готовинских токова и сервисирање дуга,
 - процес дефинисања тромесечних, месечних и дневних квота, преузетих обавеза и плаћања
 - процес управљања консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета,
 - процес отварања и контроле рачуна и подрачуне код управе за трезор,
 - процес управљања банкарским односима,
 - процедура управљања ликвидношћу,
 - процес разраде поступка за наплату примања,
 - процедура контроле расхода,
 - процедура управљања процесима одобравања обавеза,
 - процес извршавања плаћања на терет буџетских средстава,
 - процес управљања преговорима и споразумима зајмова,
 - процес вођења евиденције о дуговима,
 - процес управљања приливима по основу позајмљивања.
 - процес вођења главне књиге трезора евидентирањем трансакција и пословних догађаја о приходима и примањима, расходима и издацима о стању и променама на имовини, обавезама и изворима финансирања
 - процес вођења главне књиге директног корисника средстава буџета,
 - процес вођења помоћних књига добављача, основних средстава, плата, књиге благајне,
 - процес састављања тромесечних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја,
 - процес консолидације финансијских извештаја директног корисника средстава и индиректних буџетских корисника.
 - процес припреме годишњег финансијског извештаја – завршни рачун буџета општине који се заснива на консолидованим финансијским информацијама из главне књиге трезора и информацијама из извештаја директних корисника средстава,
 - процес обрачуна зарада и накнада за изабрана, именована и постављена лица и за запослене раднике у Општинској управи.
 - процес припреме и доставе пореске пријаве о порезима и доприносима пореској управи,
 - процес вођења прописане евиденције о зарадама,
 - процес извршавања административних забрана,
 - процес обезбеђивања података за потребе статистике, других органа и за потребе радника.
- процедура плаћања преузетих обавеза

Процедура за благајничко пословање преко динарске благајне, девизне благајне, благајне бензинских бонова, благајне поштанских марака.

- процедура канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом.
- процедура наплате локалних јавних прихода у складу са законом.
- процедура редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом.

- процедура вођења првостепених управних поступака по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку.

- процес примене јединственог информационог система за локалне јавне приходе.
- процес вођења пореског књиговодства за локалне јавне приходе у складу са прописима
- процес планирања и спровођења обуке запослених из области буџета, финансија, локалне пореске администрације и других области

- процедура за пружања основне стручне правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи.

- процедура достављања Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа.

- процедура за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

- процедура за издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

- процес израде годишњег и месечног плана јавних набавки за потребе Општинске управе и осталих буџетских корисника којима је општина оснивач.

- процес координације у планирању јавних набавки,

- процес припреме и израде конкурсне документације,

ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА

На основу идентификованих циљева и процеса Одељење за финансије идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Одељења за финансије спадају:

– одлагање кључних одлука због нестабилности Владе или нестабилности органа - Скупштине јединице локалне самоуправе

– рестрикције којима се ограничава број јавних места у управи

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Одељења за финансије спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Одељења за финансије спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Одељења за финансије спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Одељења за финансије спадају:

- неуспех да се ефективно спроведе план
- неуспех да се поврате неизмирена средства од дужника или ЕУ
- неуспех да се детектује интерна превара

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

- лоше планирање води ка хаотичном спровођењу планова
- неадекватне контроле воде ка повраћају средстава ЕУ или другом повериоцу
- повећање броја случајева проневере
- неуспех вођења програма и трошења буџета
- немогућност да се управља сукобом интереса
- неовлашћено обелодањивање података медијима

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза овог одељења да испита шта су ризици који могу да угрозе његове 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 преве 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 којој је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити МЕНАѢР РИЗИКА - лице које управља ризицима. МенаѢр 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 обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

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

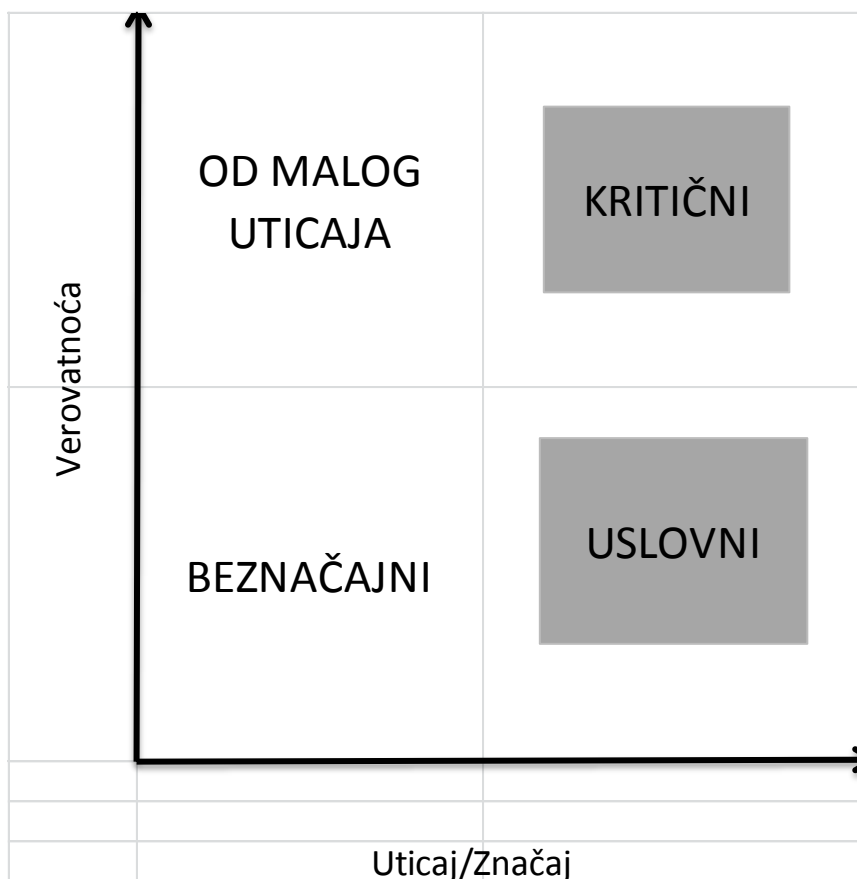
2. Рангирање ризика према приоритету

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

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

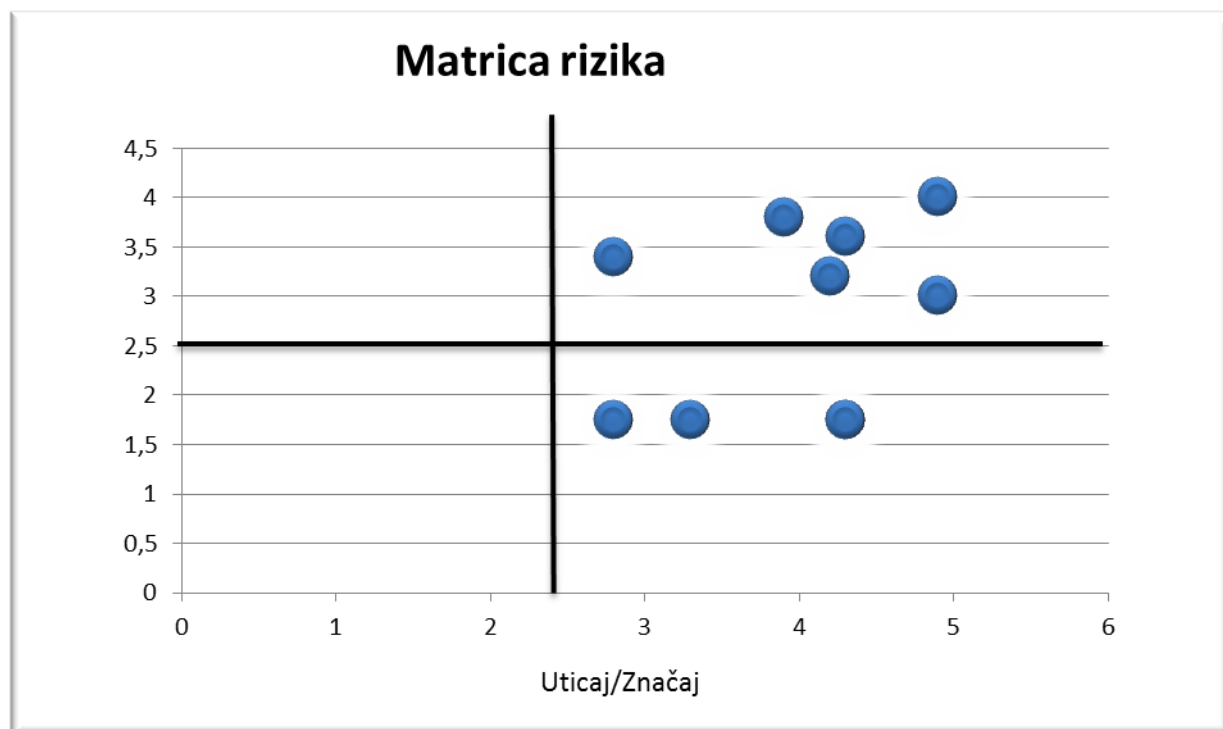
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризики не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ 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

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу одељења у које он уноси све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

О П Ш Т И Н А Ч О К А

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: VI 016-2/2015-21/10

Дана: 04.12.2015. године

Ч О К А

Председник Општинског већа

Балаж Ференц с.р.

96.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће општине Чока доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

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 Служби за послове Скупштине општине организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Служби за послове Скупштине општине.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Руководилац Службе за послове Скупштине општине који 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 Службе за послове Скупштине општине. 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 Службе за послове Скупштине општине.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење у Служби за послове Скупштине општине јесу: функције и надлежности делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Службе као и одговарајуће субординације.

Служба за послове Скупштине општине је у току свог рада имплементирало низ интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи Општине Чока

Пословник о раду Скупштине општине Чока

- Пословник општинског већа Општине Чока
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке
- Правилник о платама, накнадама и осталим примањима запослених у општинској управи

Општине Чока

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе Општине Чока
- Кодекс понашања запослених
- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о поклоницама 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. Служба ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Служба за послове Скупштине општине примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Службе.

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 служба 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 ове службе 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 служба идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

- Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица- служби и 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 службе.

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 њиховој служби, 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 служби који су најбоље упознати са циљевима службе започињу са пописом циљева, процеса и активности дате службе. 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 службе, 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.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

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 субјект 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 СЛУЖБЕ 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 руководиоцу службе у који он уноси 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 службе у којој је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају 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 Службе за послове Скупштине општине 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.

Служба за послове Скупштине општине 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 Служби за послове Скупштине општине дефинише се као примена апликативног софтвера којим се и врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Добар 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
- 7.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 Служби за послове Скупштине општине 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 Чока 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 Службе за послове Скупштине општине 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЧОКА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: VI 016-2/2015-21/11
Дана: 04.12.2015. године
Ч О К А

Председник Општинског већа
Балаж Ференц с.р.

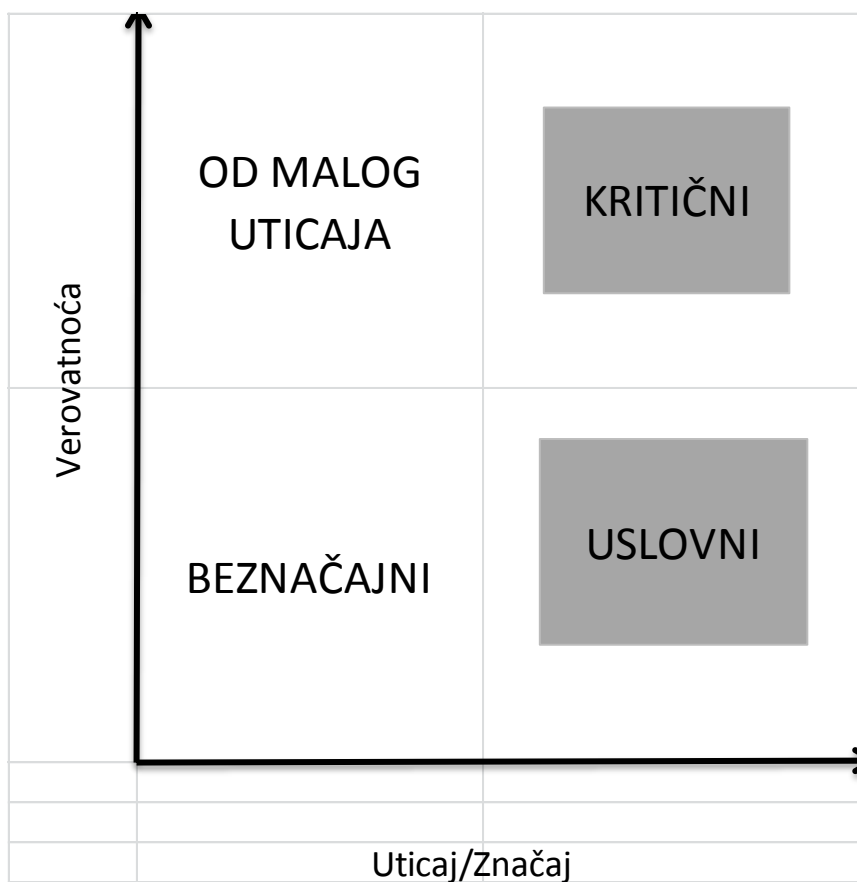
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

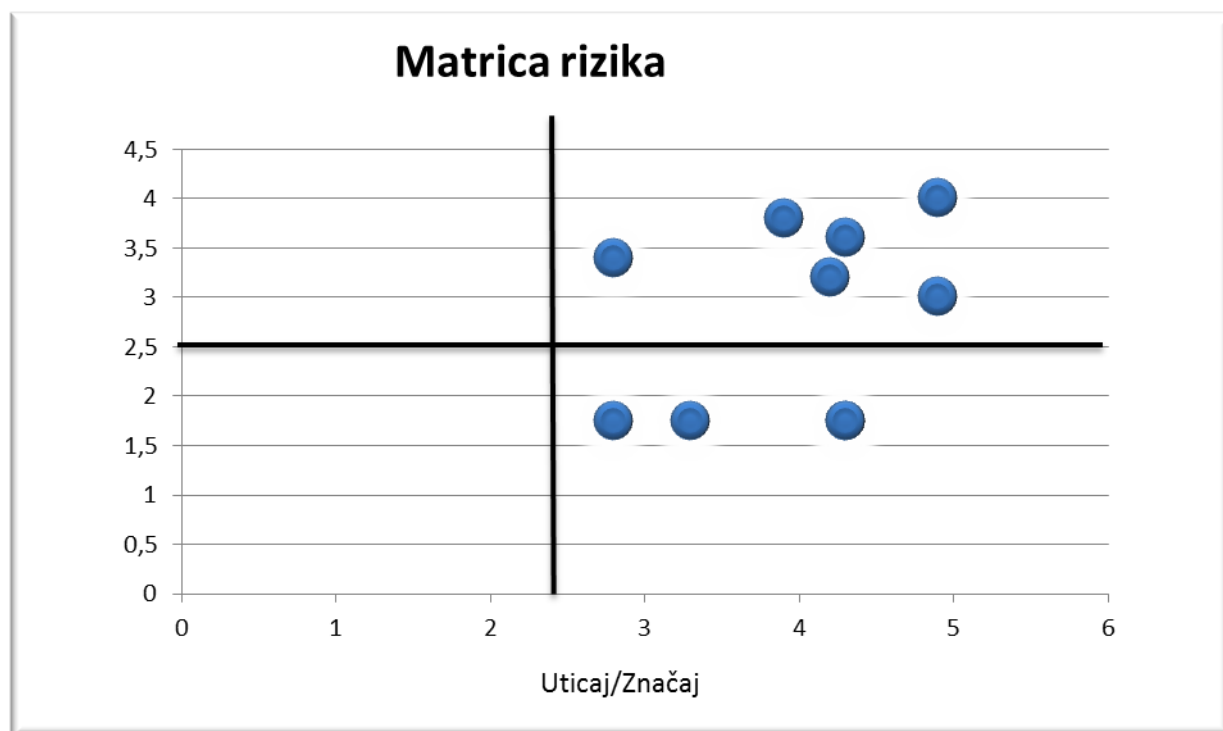
Бр.	Назив службе	Назив извршилач-ког радног места	Идентификаци-ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену коректив-них мера

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



[illegible]

97.

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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће Општине Чока доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Служби за послове Скупштине општине.

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА и ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Служби за послове скупштине општине су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и сасатавни је део процедуре обављања сваког посла-конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У СЛУЖБИ:

- Процес припремања седница
- Процес вођење седница,
- Процес обраде аката усвојених на седницама;

- Процес сређивања, евидентирања и чувања изворних аката и докумената о раду Председника СО -е и Скупштине општине,
- Процес пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима;
- Процедура за одговоре и обавештења које одборници траже;
- Процес превођења,
- Процес објављивања аката органа општине;
- Процес избора, именовања и постављања;
- Процес вођења одговарајућих евиденција;
- Процес провере усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Скупштина са законом и другим прописима,
- Процедура вођења евиденције аката СО

- Процедура умножавања материјала.
- Процес припреме и објављивања „Службеног листа општине Чока“
- Процес обраде представки и предлога грађана,

ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА:

На основу идентификованих циљева и процеса Службе за послове Скупштине општине идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава служба 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:

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

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Службе за послове Скупштине општине спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Службе за послове Скупштине општине спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Службе за послове Скупштине општине спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

Службе за послове Скупштине општине спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Службе за послове Скупштине општине спадају:

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

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза ове Службе 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 Служба идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

- Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-Служб и и 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 преве 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 Службе у којој 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 њиховој Служби, 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:

21. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
22. ПРОЦЕНА РИЗИКА
23. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК
24. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
25. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Служби који су најбоље упознати са циљевима Службе започињу са пописом циљева, процеса и активности дате Службе. 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 изnose и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема менаџер ризика у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

II. ФАЗА ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

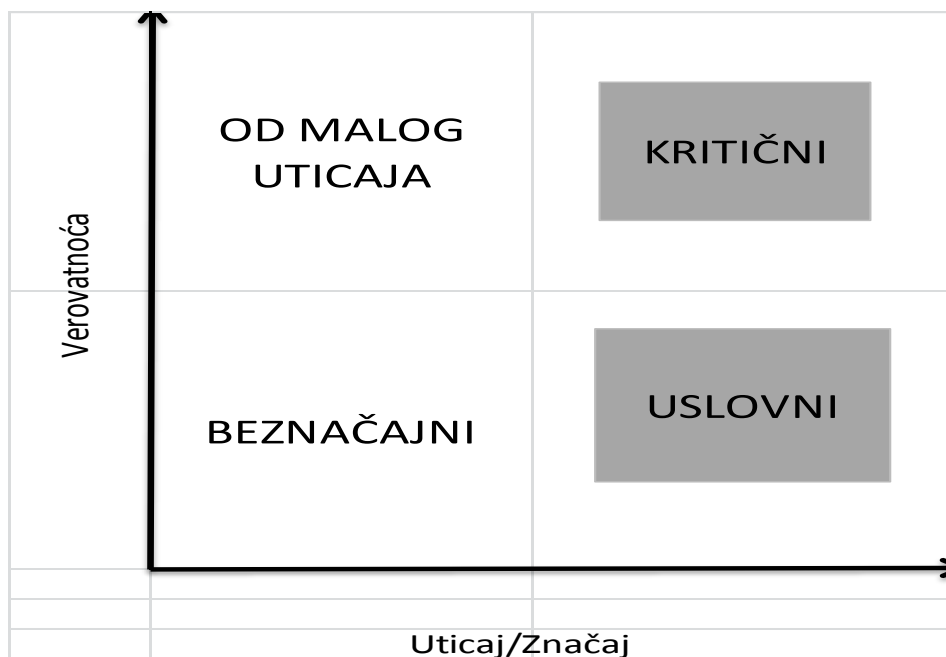
1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја
2. Рангирање ризика према приоритету

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

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

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

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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

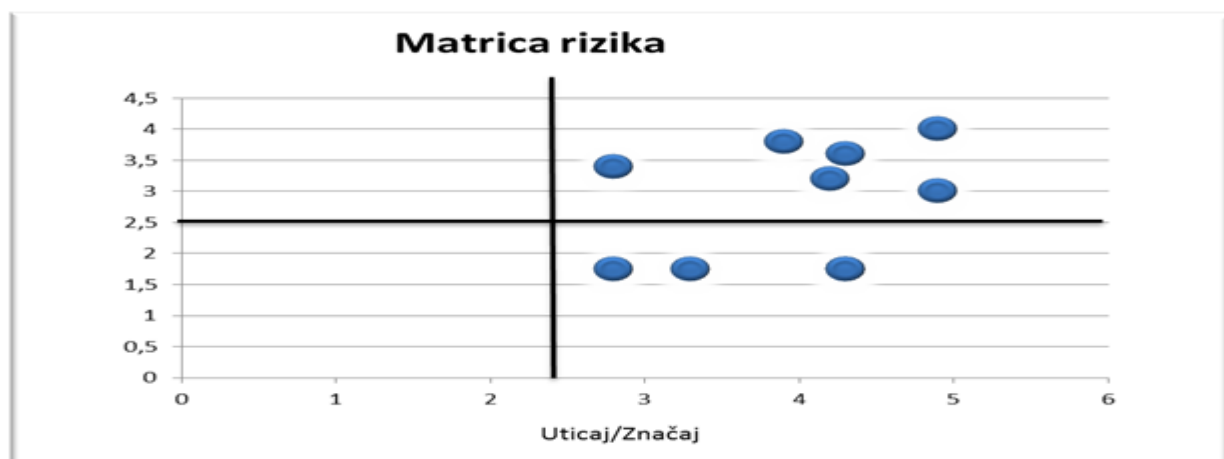
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ 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

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Службе у које он уноси све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц Службе 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: VI 016-2/2015-21/12

Дана: 04.12.2015. године

ЧОКА

Председник Општинског већа

Балаж Ференц с.р.

98.

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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће општине Чока доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

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 Кабинету Председника општине и Општинског већа организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Кабинету Председника општине и Општинског већа.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководиоца Руководилац Кабинета Председника општине и Општинског већа који 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 Кабинета Председника општине и Општинског већа. 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 Кабинета Председника општине и Општинског већа .

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

Кабинет Председника општине и Општинског већа је у свом раду имплементирао низ интерних аката:

- Статут
- Одлуку о општинској управи Општине Чока
- Пословник о раду Скупштине општине Чока
- Пословник општинског већа Општине Чока
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке
- Правилник о платама, накнадама и осталим примањима запослених у општинској управи

Општине Чока

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе Општине Чока
- Кодекс понашања запослених
- Правилник о континуираној едукацији запослених, именованих и постављених лица
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о поклоницама 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. Кабинет ће за процедуре и Правилнике који буду накнадно донесени и усвојени, извршити допуну у тачки 3. Правилника.

Кабинет Председника општине и Општинског већа примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања Кабинета.

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 Кабинет 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 Кабинета да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Кабинет идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

- Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица- кабинета и 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 Кабинета 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 Кабинету, 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 Кабинету који су најбоље упознати са циљевима Кабинета започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Кабинета. 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 кабинета, 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 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.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог Правилника и одштампан је уз Правилник.

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 субјект 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 КАБИНЕТА 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 руководиоцу Кабинета у које он уноси 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 Кабинета 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 Кабинета Председника општине и Општинског већа 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.

Кабинет Председника општине и Општинског већа 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 Кабинету Председника општине и Општинског већа дефинише се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

26. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност
27. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
28. 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.
29. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације
30. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова
31. 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 Кабинету Председника општине и Општинског већа је организована на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

О П Ш Т И Н А Ч О К А

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: VI 016-2/2015-21/13

Дана: 04.12.2015. године

Ч О К А

Председник Општинског већа

Балаж Ференц с.р.

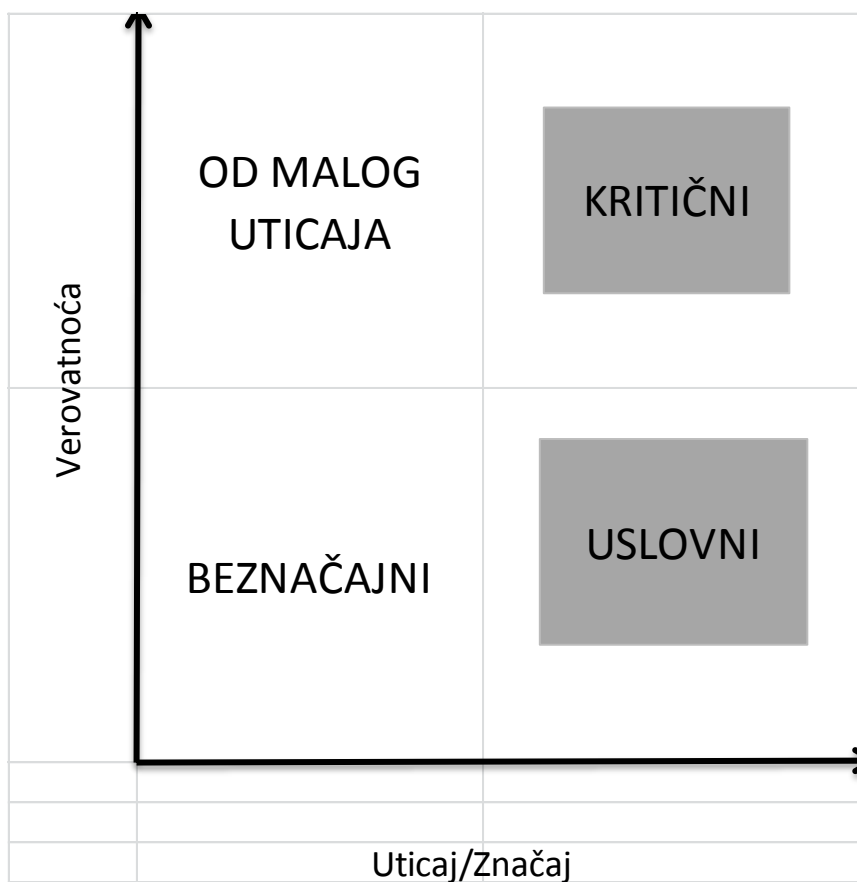
ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О РИЗИКУ:

Бр.	Назив кабинета	Назив извршилач-ког радног места	Идентификаци-ја ризика или ризичног догађаја	Процена вероватноће насатајања датог ризика	Предложе-на мера за ублажава-ње ризика	Рок за примену коректив-них 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



99.

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. 124. Статута Општине Чока, Општинско веће Општине Чока доноси следећу:

СТРАТЕГИЈА

ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ И ПРОЦЕНУ РИЗИКА

КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Кабинету Председника општине и општинског већа.

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.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Дефинисани циљеви и процеси који се одвијају у Кабинету Председника општине и општинског већа су следећи:

ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА:

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

Циљ је дефинисан за сваки процес и сасатавни је део процедуре обављања сваког посла-конкретне активности.

ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У КАБИНЕТУ:

- Процес припреме за радне и друге састанке Председника општине и заменика Председника општине,
- Процес праћења активности на релацији утврђених обавеза
- Процес координације остваривања јавности у раду,
- Процедура за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- Процес одржавања контакта са представницима средстава јавног информисања,
- процес пријема странака које се непосредно обраћају Председнику општине и заменику председника општине,
- Процес припреме информација за потребе Председника и заменика председника општине,
- Процес сређивања, евидентирања и чувања документа из делокруга рада Председника и заменика председника општине,
- Процес протоколарних послова за Председника и заменика председника општине, као и за друге функционере локалне самоуправе,

- Процес пријема телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе Председника општине и заменика председника општине, председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и евидентира поруке за њих, врши примање и слање порука телефаксом и електронском поштом,
- Процес обавештавања Начелника општинске управе о путовањима и потребама за издавање путних налога, коришћењу путничких аутомобила,
- Процес организовања рада чајне кухиње, и обављање свих других послова по налогу Председника општине и Начелника општинске управе.
 - Процес стручног и нормативног припремања аката,
- Процес припремања прописа и других општих и појединачних аката из области рада локалне самоуправе.
- Процес припремање седница,
- Процес обраде аката усвојених на седницама,
- Процес сређивања евиденције
- Процес чувања изворних аката и докумената о раду Општинског већа.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА:

На основу идентификованих циљева и процеса Кабинет идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

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

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава Кабинет 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:

32. Неефикасне процедуре и процеси
33. Неблаговременост спољашних информација
34. Непоштовање временских рокова
35. Неадекватни преноси средстава између рачуна
36. Неодговарајуће екстерно извештавање
37. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
38. Непостојање линија утврђених надлежности
39. Недовољна интерна комуникација
40. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
41. Незаконите радње руководиоца
42. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
43. Неправилно чување документације
44. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
45. Сувише рестриктиван приступ информацијама

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

У спољашње ризике Кабинета Председника општине и Општинског већа спадају:

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

УНУТРАШЊИ РИЗИЦИ

У унутрашње ризике Кабинета Председника општине и Општинског већа спадају:

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

СТРАТЕШКИ РИЗИК

У стратешке ризике Кабинета Председника општине и општинског већа спадају:

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

ОПЕРАТИВНИ РИЗИК:

У оперативне ризике Кабинета Председника општине и општинског већа спадају:

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

ФИНАНСИЈСКИ РИЗИК:

У финансијске ризике Кабинета Председника општине и општинског већа спадају:

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

РИЗИК ОД ГУБЉЕЊА УГЛЕДА

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

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

- Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-Кабинета и 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 преве 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 Кабинета 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 Кабинету, 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:

46. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

47. ПРОЦЕНА РИЗИКА

48. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊЕ НА РИЗИК

49. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

50. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоц и запослени у Кабинету који су најбоље упознати са циљевима Кабинету започињу са пописом циљева, процеса и активности датог Кабинета. 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 изnose и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац обавештења о ризику сасатавни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

Главни излазни елемент који припрема **менаџер ризика** у овој фази јесте структурирана табела, коју сачињава на бази прикупљених Образаца о утврђеном ризику и дефинише у њој откривене инхерентне ризике и контролне ризике

Бр.	Циљ	Инхерентни ризик	Контролни ризик

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

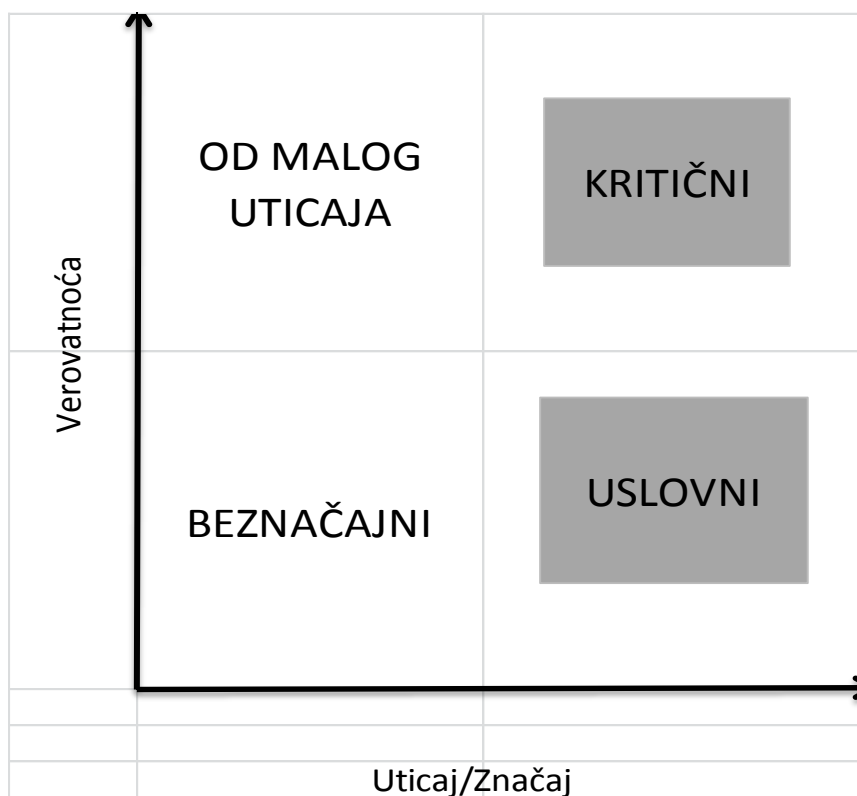
2. Рангирање ризика према приоритету

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

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

	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



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

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

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

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

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

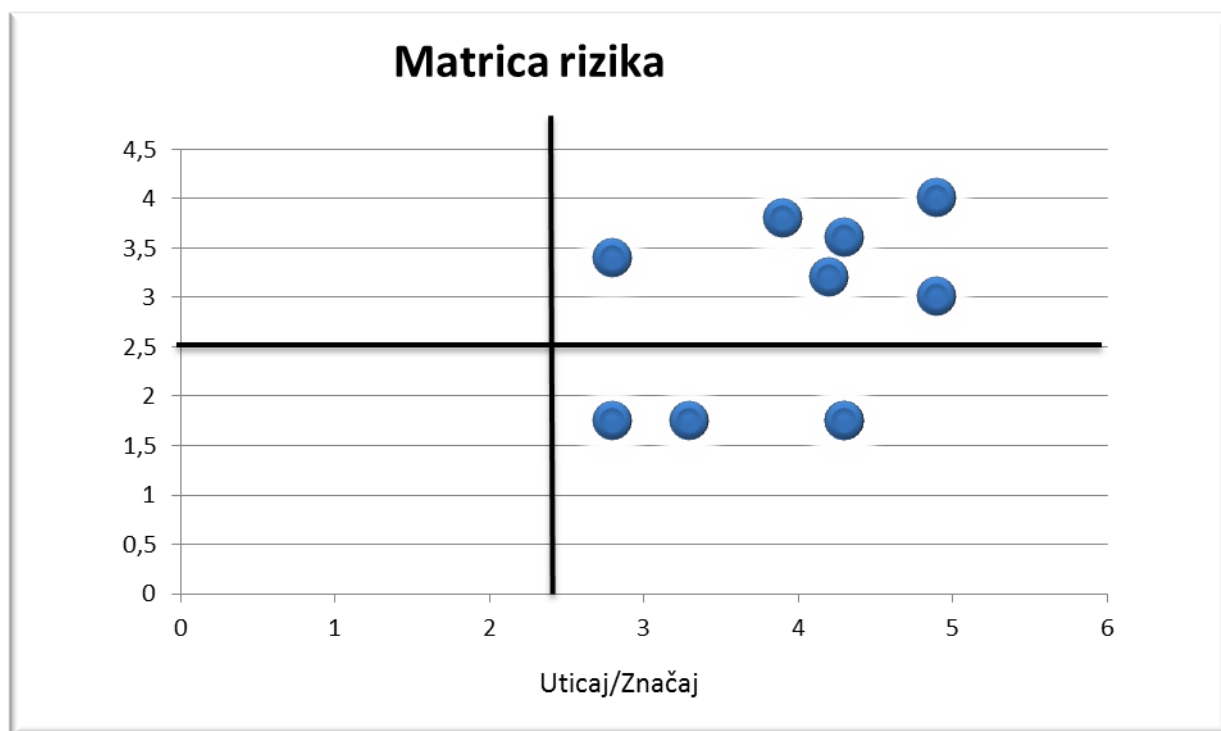
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризики не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

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

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

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



III. ФАЗА - ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

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

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ КАБИНЕТА 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

Табеле регистра ризика се достављају руководиоцу Кабинета у које он уноси све идентификоване ризике.

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

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Правилника о финансијском управљању и контроли.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоц Кабинета 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.

Председник Општинског већа

100.

На основу члана 115. Статута Општине Чока, Председник Општине Чока доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ У ОПШТИНИ ЧОКА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за кориснике буџета, чији је оснивач Општина Чока (у даљем тексту: корисници буџета).

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом корисника буџета.

Члан 3.

У оквиру укупног износа средстава, месечно се прате и планирају износи по корисницима права на репрезентацију, у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Планирањем и праћењем трошкова репрезентације обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће приликом разматрања периодичних извештаја о остваривању финансијског плана и годишњег финансијског извештаја о остваривању усвојених финансијских планова корисника буџета.

Члан 5.

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству. Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем Општинског већа о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла
- набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета
- коришћење услуга кафе кухиња/бифеа и
- остале намене које имају карактер репрезентације.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

Члан 7.

Право да користе средства репрезентације (у даљем тексту корисник репрезентације), имају у Општини Чока:

1. Председник општине
2. Заменик председника општине
3. Председник Скупштине општине

4. Заменик председника Скупштине општине
5. Начелник Општинске управе
6. Секретар СО
7. друга лица која у писаној форми овласти председник општине

Председник општине доноси план репрезентације којим ближе уређује износ репрезентације и динамику коришћења репрезентације за кориснике репрезентације у зависности од расположивих средстава у буџету и остварења прихода.

Корисници репрезентације који коришћење репрезентације врше код других лица која нису изабрана у складу са чл. 57. Закона о буџетском систему, путем јавне набавке, сами сnose настали трошак репрезентације.

Корисник репрезентације одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

Члан 8.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг) који се организује за:

- чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима председника општине односно директора буџетског корисника,
- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника,
- званице на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су конференције и други међународни састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја, и сл.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

Члан 9.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона, могу да се користе за набавку:

- новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета,
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину Чока и буџетског корисника и
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину Чока и буџетског корисника.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује Председник општине, односно директор буџетског корисника, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона. Изузетно, по овлашћењу председника општине односно директора корисника буџета, корисник репрезентације може да набави појединачни поклон.

Члан 10.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње/бифеа, односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из кафе кухиње/бифеа за састанке који се организују у просторијама корисника буџета.

Председник општине, начелник Општинске управе, односно директор корисника буџета, својим актом утврђује месечне лимите корисницима из члана 7. овог Правилника, у износу до кога имају право на коришћење услуга кафе кухиње/бифеа.

Члан 11.

Средства за репрезентацију за остале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

Члан 12.

Председник општине, односно директор корисника буџета, овлашћен је да, у сваком конкретном случају, налаже и одобрава трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Изузетно, у случају да корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а Председник општине, односно директор корисника буџета накнадно, писмено, не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошкова, корисник репрезентације је дужан да накнади разлику између остварених и одобрених износа трошкова репрезентације, најкасније приликом наредне исплате зараде, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

Корисници репрезентације из члана 7. овог Правилника, могу у року од три дана по пријему извештаја из члана 13. став 3. овог Правилника, поднети захтев председнику општине односно директору корисника буџета за признавање трошкова који по члану 12. став 2 овог Правилника падају на њихов терет, са образложењем разлога прекорачења.

Одлука председника општине, односно директора корисника буџета, по захтеву из става 3. овог члана је коначна.

Члан 13.

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник репрезентације и потврђује њихову тачност, а потом Председник општине, Начелник Општинске управе и Директор корисника буџета исте оверава за плаћање.

Одсек за финансије корисника буџета води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената.

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, Одсек за финансије корисника буџета саставља месечни извештај о трошковима репрезентације, у складу са одредбама овог правилника и доставља га Председнику општине и директору корисника буџета.

Члан 14.

Овај Правилник се доставља свим корисницима буџета, који су дужни да донесу одговарајућа акта на основу овог Правилника, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе сва акта корисника буџета која су у супротности са овим Правилником.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
О П Ш Т И Н А Ч О К А
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА
Број: 110-9/2015-II
Дана: 24.11.2015. године
Ч О К А

Председник општине Чока
Балаж Ференц с.р.

Број Одлуке	САДРЖАЈ	Страна
87	Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Чока за 2015. годину	469
	* * * Табеле и Програмски део буџета	481
88	П р а в и л н и к о финансијском управљању и контроли Одељењу за инспекцијске послове	529
89	С т р а т е г и ј а за управљање ризиком и процену ризика Одељењу за инспекцијске послове	541
90	П р а в и л н и к о финансијском управљању и контроли у Одељењу за општу управу и друштвене делатности	555
91	С т р а т е г и ј а за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за општу управу и друштвене делатности	571
92	П р а в и л н и к о финансијском управљању и контроли у Одељењу за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам, и стамбено комуналне делатности	585
93	С т р а т е г и ј а за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам и стамбено комуналне делатности	601
94	П р а в и л н и к о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије	615
95	С т р а т е г и ј а за управљање ризиком и процену ризика у Одељењу за финансије	631
96	П р а в и л н и к о финансијском управљању и контроли у Служби за послове Скупштине Општине	647
97	С т р а т е г и ј а за управљање ризиком и процену ризика у Служби за послове Скупштине Општине	663
98	П р а в и л н и к о финансијском управљању и контроли у Кабинету Председника општине и Општинског Већа	675
99	С т р а т е г и ј а за управљање ризиком и процену ризика Кабинета Председника општине и Општинског Већа	691
100	Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Чока	705

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Шалбот Пакашки Драгана, Секретар СО-е Чока
ГОДИШЊА ПРЕПЛАТА:	2.500,00 динара
На редован рачун Органа Управе Чока / Број жиро рачуна:	840 – 745151843 - 03
Позив на број:	97 47 211
ИЗДАВАЧ:	Општински орган управе Чока
АДРЕСА ИЗДАВАЧА:	23320 Чока, Потиска бр. 20