



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

ГОДИНА XXII
БРОЈ:10

понедељак 30. децембар 2019.
године

ОПШТИНА ЧАЈНИЧЕ
www.opstinacajnice.rs.ba
opstinacajnice@gmail.com

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1

На основу члана 59., став 1., тачка 21. и члана 82., став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), члана 60. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, бројеви: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 11. став 1. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС („Службени гласник РС“, број: 91/16) и члана 63. Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнич“ број: 6/17), Начелник општине Чајнице, *доноси*:

ПРАВИЛНИК

О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Циљ система интерних контрола је да осигура:

- 1) ефикасно, економично и ефективно извршавање послова из надлежности локалне самоуправе;
- 2) доследну примјену законске и подзаконске регулативе;
- 3) коришћење расположивих ресурса у складу са постављеним циљевима;
- 4) ефективно и ефикасно коришћење радног потенцијала сваког запосленог;
- 5) ефикасно управљање буџетским средствима;
- 6) успостављање и спровођење одговарајућих поступака за управљање ризиком;
- 7) спречавање настанка грешака;
- 8) истинито и фер извјештавање;

(2) Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима (у даљем тексту: Правилник), у складу са важећим законима и прописима, као и усвојеним стандардима, утврђује се: начин и поступак организовања система интерне контроле и интерних контролних поступака, а нарочито контролно окружење за примјену правилника; поступци процјене ризика; рачуноводствени контролни поступци; процедуре јавних набавки; поступци комуникације; поступци надгледања; доношења буџета и извршавање насталих обавеза по основу буџета у органима општине.

(3) Под интерним контролама, у смислу овог правилника, подразумева се организација, политике и процедуре које се користе да би се обезбиједило извршавање послова који су законом и другим прописима даги у надлежност општине. Интерна контрола је систем у којем морају да учествују сви запослени. Општина је одређена да приликом успостављања система интерних контрола користи опште прихваћени „COSO“ модел.

(4) Интерне контроле обухватају међусобно повезане компоненте које се односе на:

- 1) контролно окружење;
- 2) процјену ризика;
- 3) контролне активности/поступци;

- 4) информације и комуникације;
- 5) мониторинг (надзор).

II - КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

(1) Под контролним окружењем се подразумевају активности, политике и поступци органа Општине, а то су Скупштина општине и Начелник, у погледу планирања и провођења активности органа Општине у складу са Законом и подзаконским актима. Општина је правно лице и њега представља и заступа Начелник.

(2) Начелник утврђује структуру и организацију Општинске управе општине Чајнице, у складу са критеријима и принципима прописаним законом. Општинску управу општине Чајнице чине:

1) Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности;

2) Одјељење за општу управу;

3) Одсек за стручне послове Скупштине општине и начелника општине;

(3) Контролно окружење представља начин на који руководство општине додјељује задужења и одговорности и шаље наредбе с врха о схватању контроле у Општини, истичући свијест о значају контроле код свих запослених. Контролно окружење чине сви запослени у општини и њихове појединачне одговорности. Фактори контролног окружења су: интегритет, одговорност, етичке и моралне вриједности, компетентост запослених, пословни стил, развој људских ресурса и окружење у коме раде.

(4) Запослени су дужни обезбиједити несметане услове рада, проток информација, неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику, поступати и омогућити поступање подређених службеника у складу са етичким пословним кодексом и нормама. Сви поступци се морају примјењивати, поштујући принципе ефикасности, транспарентности, јавности, одговорности и законитости.

Члан 3.

(1) Општина Чајнице је укључена у систем трезорског пословања. У систему трезора општина има следеће потрошачке јединице:

- 1) Скупштина општине – 00230110
- 2) Општинска управа - 002301130
- 3) Остала буџетска потрошња -00230190
- 4) ЈУ Центар за социјални рад -00230300
- 5) ЈПУ Дјечији вртић „Бајка“ Чајнице – 00230400
- 6) ЈУ Средњошколски центар „Петар Петровић Његош“ Чајнице – 08150076
- 7) ЈУ Народна библиотека „Бранко Попић“ Чајнице – 0818027
- 8) ЈУ Дом културе „Филип Вишњић“ Чајнице – 00230500
- 9) ЈУ Туристичка организација „Чајнице“ Чајнице – 00230920

10) Мјесне заједнице – 0230200

11) Трезор општине - 99999999

(2) У оквиру бројчаних ознака, од 00230110 до 99999999, евидентирају се сви расходи и издаци везани за функционисање Општинске управе, и то:

1) расходи за лична примања запослених, (бруто плате запослених, остала лична примања запослених, расходи за отпремнине, једнократне помоћи);

2) расходи за набавку роба и услуга (закуп, енергија, комуналне и комуникационе услуге, режијски материјал, материјал за посебне намјене, текуће одржавање, путовање и смјештај, стручне услуге, одржавање јавних површина, заштита животне средине, накнаде одборницима, стручним комисијама, уговори о дјелу, уговори о повременим и привременим пословима, репрезентација, прослава државних и општинских празника, накнаде за управне одборе накнаде за рад ван радног времена);

3) расходи финансирања (камате на кредите, камате на лизинг и затезне камате);

4) субвенције;

5) грантови (текући грантови политичким партијама, спортским организацијама, хуманитарним организацијама, културно умјетничким организацијама, организацијама и удружењима из области здравствене заштите, организацијама и удружењима из области совјетске заштите и капитални грантови вјерским организацијама);

6) дознаке на име социјалне заштите (сталне новчане помоћи и додатак за помоћ и његу других лица, једнократне новчане помоћи корисницима установа социјалне заштите, текуће помоћи у природи корисницима установа социјалне заштите, здравствено осигурање штићеника установа социјалне заштите, смјештај у домове, огрев трошкови сахране социјално угрожених категорија становништва);

7) расходи по судским рјешењима;

8) трансфери;

9) издаци за нефинансијску имовину (за изградњу зграда и објеката, за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију, за набавку постројења и опреме, за нематеријалну произведену имовину, за набавку књига);

10) издаци за отплату дугова по основу кредита;

(3) ЈПУ Дјечији вртић „Бајка“, ЈУ Центар за социјални рад“, ЈУ Дом културе „Филип Вишњић“ и ЈУ Туристичка организација „Чајничке“ финансирају се потпуно из буџета општине, док се ЈУ Средњошколски центар „Петар Петровић Његош“ и ЈУ Народна библиотека „Бранко Попић“ из буџета општине финансирају само дјелимично (материјалне трошкове и издаци за нефинансијску имовину).

Члан 4.

(1) Потрошачке јединице могу стварати обавезе и користити средства за одређене намјене само до износа који је утврђен буџетом, а у складу са расположивим средствима.

(2) Исплата обавеза добављачима буџетских корисника за испоручену робу, материјал или извршене услуге неће се извршити уколико средства за наведене намјене нису планирана.

(3) Буџетски корисници располажу са планираним буџетским средствима према приоритетима које утврђује извршилац буџета, а према Одлуци о извршењу буџета.

(4) Извјештај о раду се усваја на Скупштини општине.

(5) За извршење буџета одговоран је Начелник општине.

III – ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 5.

(1) Овим Правилником, утврђују се поступци са средњим и високим ризиком те поступци надгледања:

1) достављање документације из других одјељења, нижих буџетских корисника и других у Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатност.

- степен ризика: средњи

- поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за претходну седмицу.

2) достављање документације из Одјељења за привреду и финансије Начелнику општине, Скупштини општине, Министарству финансија РС и другим институцијама.

- степен ризика: средњи

- поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола према роковима и прописаним обавезама

3) достављање општих аката на објављивање у Службеном гласнику општине

- степен ризика: средњи

- поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са објављеним актима у Службеном гласнику општине.

4) спровођење реалокације буџетских средстава

- степен ризика: средњи

- поступак надгледања: упоређивање реалокације средстава према буџету и одлуци о извршењу буџета

5) доношење буџета на нивоу општине

- степен ризика: висок

- поступак надгледања: упоређивање података са извршењем и процјеном буџета за претходну годину, процјеном прихода и расхода за текућу годину

6) попис (основна средства, новчана средства, потраживања и обавезе)

- степен ризика: висок

- поступак надгледања: квартално и мјесечно усклађивање помоћне евиденције са главном књигом трезора општине и редован годишњи попис.

7) обрачун плата, накнада, других личних примања и пореза и доприноса

- степен ризика: висок

- поступак надгледања: упоређивање са кадровским евиденцијама, другим интерним актима и рачунима банака

8) исплата помоћи, грантова и субвенција

- степен ризика: висок

- поступак надгледања: упоређивање извршења према прихваћеном програму

9) плаћање рачуна и других обавеза, евиденција података и извјештавања

- степен ризика: висок

- поступак надгледања: упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према прописаним одредбама, те усаглашавање стања према добављачима најмање једном годишње.

(2) Носиоци контролних активности за спровођење мјера за управљање ризиком су одређени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

IV - КРЕТАЊЕ ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ

Члан 6.

(1) Сва улазна књиговодствена документација заводи се у књигу протокола и истог или наредног радног дана доставља Начелнику општине, а затим Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатност након чега се улазни рачуни заводе у књигу улазних рачуна.

(2) Улазну књиговодствену документацију (уговори, одлуке и закључци Начелника општине, одлуке и закључци Скупштине општине, предрачуни, фактуре, ситуације, судска рјешења и пресуде и друге документе) у року од два дана од дана пријема, својим потписом потврђују начелници ресорног одјељења или друга запослена лица, као доказ да су роба или материјал примљени, услуга

извршена или инвестиција завршена према закљученом уговору (суштинска контрола документа).

(3) Овјерена књиговодствена документација се одмах или најкасније наредног радног дана доставља Начелнику општине на увид и након овјере од стране Начелника општине, одмах или најкасније наредног дана доставља Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Члан 7.

(1) Начелници одјељења дужни су водити мјесечну евиденцију о присуству на послу радника према важећим прописима и исту доставити обрачунском раднику први дан у мјесецу, за претходни мјесец.

(2) Обрачун плата и осталих личних примања врши Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство, унос фактура и добављача у трезорском пословању најкасније до петог у мјесецу за претходни мјесец, а исте потписује и овјерава Начелник општине, након чега сачињава трезорске образце број 5 – ЛИЧНА ПРИМАЊА, које потписује начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности и исти се достављају рачуноводственој служби на књижење.

(3) Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство, унос фактура и добављача у трезорском пословању Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство, унос фактура и добављача у трезорском пословању :

- 1) одборничке накнаде
- 2) накнаде члановима општинске изборне комисије
- 3) накнаде члановима одбора за жалбе
- 4) накнаде по основу уговора о дјелу, повременим и привременим пословима
- 5) накнаде члановима комисија и надзорних органа на основу рјешења о именовањима

(4) Исплата плата и осталих личних примања врши се преносом средстава са јединственог рачуна трезора (ЈРТ) на текуће рачуне запослених и других корисника у одговарајућим банкама.

(5) Обрачуне личних примања и спискове за банке потписује Начелник општине.

Члан 8.

(1) У Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности (одсек за буџет и финансије) врши се ликвидирање књиговодствене документације (формална и рачунска контрола). Уколико документ не задовољава формалну или рачунску исправност, шеф Одсека за буџет и финансије, уз одобрење начелника Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности исти враћа пошљаоцу са писаним образложењем.

(2) Шеф одсека за буџет и финансије након контроле попуњава трезорски образац број 2 – ГРУПА РАЧУНА који се доставља начелнику Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности на потпис, након чега се исти уноси у СУФИ систем.

Члан 9.

За буџетске кориснике, који су укључени у систем трезора, образце за трезорско пословање попуњавају корисници, а потписују их руководиоци буџетских корисника. Трезорски образци буџетских корисника се задржавају и протоколишу у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности гдје се и контролише њихова исправност. Уколико образци нису исправно попуњени или уколико потрошачка јединица нема расположивих средстава, исти се уз писано образложење враћају буџетском кориснику.

Члан 10.

Плаћања у СУФИ систему врши Виши стручни сарадник за наплату и контролу реализације изворних прихода, вођење књиге основних средстава, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању

након чега штампа „фајл“, који потписује Начелник општине или Начелник одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности чији су потписи и депоновани у банкама, и исти доставља банци, код које је отворен рачун са којег се врши плаћање. Након достављања извода од стране банке, врши се поравнање извода са исплатама.

V - КЊИГА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ, ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА, УПОТРЕБА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 11.

У Одсеку за буџет и финансије врши се књижење основних средстава, обрачунава амортизација и усаглашава стварно и књиговодствено стање.

Члан 12.

(1) Благајничко пословање врши се у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем и Одлуком о утврђивању благајничког максимума, коју доноси Начелник општине на почетку године или по указаној потреби.

(2) Чек за подизање готовине потписују Начелник општине или Начелник одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности чији су потписи депоновани у банци, када се укаже потреба за готовим новцем, а у складу са благајничким максимумом.

(3) Благајнички дневник се закључује сваког дана уколико је било промјена, а исти са комплетном документацијом ликвидира Начелник општине и начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

(4) Виши стручни сарадник за наплату и контролу реализације изворних прихода, вођење књиге основних средстава, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању попуњава трезорски образац број 3-ГРУПА НАЛОГА ЗА КЊИЖЕЊЕ, уносећи промјене из благајничког дневника и исти књижи у трезорском систему општине.

Члан 13.

(1) Службено путовање у земљи врши се на основу налога за службено путовање, који одобрава Начелник општине. Службено путовање у иностранство врши се на основу рјешења Начелника општине и налога за службено путовање. Путни налог треба читко попуњавати и тачно навести проведено вријеме на службеном путовању, обављене послове, навести да ли је била обезбијеђена храна или приложити доказ из којег се може закључити да није била обезбијеђена храна, као и укупне трошкове путовања. Уз извјештај о обављеном путовању, који потписује лице које је било на службеном путу, а овјерава Начелник општине, обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима. Обрачун и исплата накнада за службено путовање врши се на основу Уредбе о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске.

(2) Путни налог се мора доставити на реализацију најкасније 3 дана по завршетку службеног путовања. Обрачун и правдање аконтације за службено путовање мора се извршити у року од 3 дана по завршетку службеног путовања.

(3) Коришћење властитог путничког аутомобила за службено путовање одобрава Начелник општине када нема на располагању службено возило. Накнада трошкова превоза у том случају обрачунава се у висини 20% цијене литре горива по пређеном километру.

Члан 14.

(1) Уколико се користе путничка возила општине возачи или службеници којима је одобрено коришћење службеног возила попуњавају налоге за возила, које одобрава Начелник општине.

(2) Службено ауто се може користити само ако је исправно у складу са одредбама прописа који регулишу безбједност саобраћаја. За исправност возила и њихово благовремено одржавање задужењу се возачи службених возила. Редовну, законом прописану провјеру техничке исправности возила возачи су обавезни извршити код законом овлашћених организација, а остало одржавање код одабране фирме са којом је склопљен уговор у складу са одредбама прописа о јавним набавкама.

(3) Сипање горива се врши искључиво само код уговором одређених снабдјевача- бензинских пумпи. Само изузетно када је то немогуће због превелике удаљености од уговореног добављача сипање се може извршити код другог добављача.

(4) Ради контроле и састављања извјештаја возачи путне налоге по завршеном путовању са прилозима (отпремницама за гориво и одобрењима) достављају овлашћеном лицу за издавање путних налога.

(5) Лице задужено за контролу путних налога обавезно је контролисати исправност вођења путних налога и података у њима; контролу потрошње горива; контролу пређене километраже и намјенског коришћења возила по одјељењима и о томе сачињавати мјесечне, кварталне и годишње извјештаје и подносити их Начелнику општине. На крају обрачунске године обавезно је извршити савјешње утрошених (по налозима) и фактурисаних (по рачуноводству) количина горива. Потрошња горива мора бити у складу са оквирним нормативом потрошње горива.

VI - ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 15.

Израду финансијских извјештаја врше одговорна лица, у зависности од врсте извјештаја, а у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске, Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, као и другим законским и подзаконским нормама прописаним за ту врсту извјештаја.

Члан 16.

(1) За израду финансијских извјештаја користе се: Главна књига и помоћне књиге, буџет општине и Извјештај о попису имовине.

(2) Шеф одјека за буџет и финансије припрема и доставља Министарству финансија Републике Српске следеће финансијске извјештаје:

1) квартални извјештај (Образац 2, Образац 7, ПИБ и ПИФ);

2) консолидовани годишњи финансијски извјештај за кориснике буџета јединице локалне самоуправе (Биланс стања, Биланс успјеха, Извјештај о промјенама нето имовине, Биланс новчаних токова, Образац 4, Образац 7, ПИБ, ПИФ, КОФОЕ и напомене уз финансијски извјештај);

(3) Консолидовани годишњи финансијски извјештај се, у прописаном року, доставља и АПИФ-у.

(4) Шеф одјека за буџет и финансије припрема и доставља Министарству финансија Републике Српске следеће финансијске извјештаје:

1) мјесечни извјештај (Образац 1 и Преглед примљених трансфера),

2) Мјесечни извјештај о кредитном задужењу.

(5) Шеф одјека за буџет и финансије припрема и следеће извјештаје:

1) Годишњи извјештај о извршењу буџета;

2) Кварталне извјештаје о извршењу буџета;

3) Планове утрошка намјенских средстава;

4) Извјештаје о утрошку намјенских средстава.

(6) Годишње и кварталне извјештаје о извршењу буџета разматра и усваја Скупштина општине, након чега се, заједно са одлуком о усвајању, достављају Министарству

финансија.

(7) Виши стручни сарадник за наплату и контролу реализације изворних прихода, вођење књиге основних средстава, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању сачињава Образац 1002 - Мјесечна пријава за порез по одбитку, који се у прописаном року доставља Пореској управи.

Члан 17.

(1) Попис имовине и обавеза и усклађивања стварног стања са књиговодством стањем проводе пописне комисије, које рјешењем именује Начелник општине.

(2) Попис имовине и обавеза се врши према Плану пописа, а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине.

(3) Након добијених резултата извршеног пописа врши се усклађивање књиговодственог са стварним стањем.

(4) Пописне комисије сачињавају извјештаје о извршеном попису, а Начелник општине доноси одлуку о усвајању пописа. Уколико се стварно и књиговодствено стање не слажу Начелник општине доноси одлуку о утврђивању мањка/вишка и одлуку о отпису истог или терећењу одговорних особа.

VII – НАБАВКА РОБА, ВРШЕЊЕ УСЛУГА И УСТУПАЊЕ РАДОВА

Члан 18.

(1) Начелник општине у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о јавним набавкама и Планом буџета доноси План јавних набавки за текућу годину на приједлог руководиоца организационих јединица.

(2) Приликом доношења Плана јавних набавки уговори који нису реализовани у претходној години ће бити уврштени у план за текућу годину.

(3) Начелник општине у сарадњи са надлежним одјељењима Општинске управе утврђује потребе за набавком роба, вршењем услуга и уступањем.

(4) Службеници приликом припремања Одлуке о покретању јавне набавке обавезни су извршити консултацију са Одјељењем за привреду, финансије и друштвене дјелатности у вези са питањем „да ли за предметну набавку постоје расположива средства на одговарајућој позицији у буџету општине“.

Члан 19.

(1) Начелник општине рјешењем именује чланове комисије за отварање и прихватање понуда. Комисија за отварање и прихватање понуда врши отварање пристиглих понуда и њихову анализу и оцјену. По извршеном поступку вредновања понуда на основу тендерске документације, приједлога најповољнијег понуђача од стране комисије и одабира најповољнијег понуђача за набавку од стране Начелника општине, Начелник општине потписује уговор.

(2) Службеник за јавне набавке је дужан одмах по потписивању уговора путем интерне доставне књиге, доставити Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности и надлежном одјељењу по један примјерак: закљученог уговора и другу документацију из које произилазе финансијске обавезе буџета општине.

(3) Уколико се уговор односи на извођење радова, Начелник општине именује надзор који прати реализацију уговора, и о динамичи и степену извршења уговора извјештава Начелника општине. Након достављања окончане ситуације и извјештаја надзорног органа, Комисија за примопредају врши преглед и пријем извршене набавке и о томе саставља записник који се доставља надлежном одјељењу које врше суштинску контролу извршене набавке, а након тога Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности ради формалне контроле и књижења.

VIII – ТЕКУЋЕ ПОМОЋИ И ГРАНТОВИ**Члан 20.**

(1) Појединци, односно физичка лица подносе захтјев за текуће помоћи Начелнику општине преко писарнице.

(2) Комисија коју именује Начелник општине утврђује приједлог за додјелу помоћи на основу постојећих критерија прописаних правилницима или одлукама, а исплата се врши на основу рјешења, закључака или одлука Начелника општине.

(3) Текуће помоћи студентима (стипендије) додјељују се на основу одлуке Начелника, која се доноси након објављеног јавног позива. Ранг листу утврђује комисија, на основу правилника и одлука Скупштине општине. Коначну листу потписује Начелник.

Члан 21.

Управљање грантовима који се додјељују јавним предузећима, установама и другим субјектима чији је оснивач општине Чајничке, односно представницима невладиних организација, удружења грађана, спортских, вјерских, политичких организација и других организација и појединаца, спроводи се у складу са општим и појединачним актима Општине како сlijеди:

1) За јавна предузећа, установе и друге субјекте чији је оснивач Општина, предвиђена су средства у Буџету Општине на засебној буџетској позицији и иста се распоређују у складу са утврђеном буџетском политиком Општине за посматрану годину.

2) За представнике невладиних организација, удружења грађана, спортских, вјерских, политичких и других организација и појединаца, примјењују се посебни акти који регулишу ову област.

Члан 22.

(1) Избор програма и пројекта који ће се финансирати средствима гранта из буџета Општине Чајничке вршиће се према следећим критеријумима:

1) референце програма / пројекта: област у којој се реализује програм/пројекат, дужина трајања, број лица која су укључена (број корисника), могућност развијања програма/пројекта и његова одрживост.

2) циљеви који се постижу: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у одређеној области,

3) суфинансирање програма/пројекта из других извора: сопствених прихода, буџета јединице локалне самоуправе, фонда Европске уније, поклона. донација, легата, кредита и друго,

4) законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживости ранијих програма/пројеката: да ли су коришћена средства буџета Општине Чајничке и ако јесу, да ли су испуњене уговорене обавезе.

(2) Ближе критерије који су специфични за одређену област утврђује надлежни буџетски корисник давалац средстава.

Члан 23.

Средства гранта могу бити додјелена за:

1) финансирање редовних програмских активности или специјалне групе активности одређеног примаоца гранта у складу са законским обавезама (политичке странке, посланички клубови, удружења од јавног интереса и сл).

2) финансирање пројекта или активности из средстава буџетске резерве у току године за одређеног корисника и

3) финансирање пројекта путем јавног позива.

Члан 24.

(1) Средства гранта из члана 23. став 1. тачно одређеном кориснику ради суфинансирања или финансирања његових редовних програмских активности, у образложењу захтјева за дојелу средстава гранта имају

јасно дефинисане програмске активности, планиране издатке, као и остале изворе финансирања (ако постоје), а корисник гранта правда исте у оквиру годишњег извјештаја/информације које подноси Скупштини општине, ако истим подлијеже. Корисници гранта који не подносе извјештаје/информације Скупштини општине дужни су да након завршетка пројекта, за који су средства добивена, доставе правдање средстава надлежном одјељењу. Удружења грађана која нису средства добили за одређени пројекат већ за редовно финансирање су дужни да по истеку календа

(2) Средства гранта из члана 23. став 1. тачка 2. додјељују се изузетно, односно у ситуацијама када се ради о активностима које не могу бити планиране, активностима које изискују хитно реаговање, активностима чија брза реализација значајно доприноси остварењу развојних циљева општине, односно другим сличним активностима, које је потребно додатно образложити и документовати.

(3) Средства гранта из члана 23. став 1. тачка 3. додјељују се осталим категоријама путем јавног позива, а на основу унапријед утврђених критеријума:

1) начин на који је тај пројекат укључен или наслоњен на јавне политике, односно, на начин који доприноси реализацији одређене активности и које ефекте ће имати по заједницу,

2) која услуга, односно јавно добро ће остати заједници након завршетка пројекта и да ли ће добробити/бенефити за заједницу који настану из тог пројекта бити трајни и на који начин,

3) број људи који ће имати користи од датог пројекта,

4) укљученост волонтера и младих и остале добробити пројекта (заштита околине, промоција родне равноправности и једнаких могућности, потребе особа са инвалидитетом, права мањина, иновације у неком процесу и слично).

5) квалитет и структура буџета самог пројекта.

IX - ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА И КОМУНИКАЦИЈЕ**Члан 25.**

(1) Поступци информисања у општини су интерни и екстерни. Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се користе у Општини Чајничке.

(2) Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документа који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама.

(3) Обавеза руководства је да омогући да сви запослени буду упознати са прописима из области интерних контрола, јер је то неопходно за ефикасно пословање, заштиту имовине, спречавање грешака и превара, фер и истинито извјештавање и усаглашеност рада са прописима.

Члан 26.

(1) Начин комуницирања у оквиру општине утврђује се према основним линијама одлучивања, и то:

1) Начелник општине – начелници одјељења;

2) Начелници одјељења – Шефови одјека

3) Шефови одјека - непосредни извршиоци.

(2) Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима. Коначне одлуке доноси Начелник општине. У хитним и непредвиђеним околностима, линија комуникације може се спустити за један ниво. Начелник општине комуницира са свим запосленим радницима, а начелници одјељења са запосленима у својим одјељењима и међусобно.

(3) Финансијске информације, информације о

прописима или одређеним правилима, спољним догађајима и другим активностима и друге информације запослени у општини добијају и размјењују континуирано путем: колегијума, састанака, коришћењем интернета, електронске поште и на друге начине.

(4) На колегијуму Начелника општине воде се записници који се достављају учесницима колегијума. Записници се воде на начин да су прецизно одређени задаци, задужена лица и рокови за извршење делегираних задатака.

(5) Екстерну комуникацију врши Начелник општине или лица која он овласти директним контактима и другим видовима комуникације.

Члан 27.

(1) Рад органа општине је јаван. Органи општине дужни су упознати јавност о обављању послова из свог дјелокруга, и извјештавати о свом раду – путем средстава јавног информисања, или на други прикладан начин.

(2) Службена саопштења и изјаве за средства јавног информисања дају:

1) Предсједник Скупштине о раду Скупштине општине;

2) Начелник - о раду извршне власти у општини.

(3) Предсједник Скупштине општине и Начелник могу овластити и друга лица за давање службених саопштења о раду органа општине.

(4) Јавност рада органа општине обезбјеђује се кроз слободу приступа информацијама свим физичким и правним лицима, у складу са законом.

(5) Средствима јавног информисања достављају се позиви и материјали за сједнице органа општине – ради информисања јавности. Представници средстава јавног информисања могу присуствовати сједницама Скупштине општине.

(6) Изузетно, сједница Скупштине општине се може одржати без присуства јавности, на начин прописан Пословником.

Х - ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 28.

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

Члан 29.

На основу извршених анализа о ефикасности система интерних контрола врши се преиспитивање ефикасности успостављеног система интерних контрола кроз:

1) ефикасност и дјелотворност организације успостављених контролних активности;

2) информисаност свих запослених и повратне инфомације од запослених;

3) одређивање одступања (неиспуњавања планских активности, утврђене грешке или пропусти код евидентирања финансијских трансакција и код финансијског извјештавања, значајнија флукуација запослених и друго);

4) ажурирање интерних правилника за области у којима долази до промјене прописа или се покаже да нису адекватни околностима;

5) праћење рачуноводствених евиденција (поузданост финансијских евиденција, књиговодствених исправа и друго);

6) анализу ризика повезаних са планираним активностима и ризика повезаних са финансијским извјештавањем;

7) контроле буџета.

ХИ - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Чајниче“, број: 7/11).

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у Службеном гласнику општине Чајниче.

Број:01-023-5/19

Начелник општине

Чајниче, 25.12.2019. год.

Горан Караџић, мр пол.

2

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16 и 36/19), а у складу са чланом 8. став 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 91/16) и члана 59. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“, број: 6/17), Начелник општине *доноси*:

СТРАТЕГИЈУ

УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

1. УВОД

Развој система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК) у јавном сектору у Републици Српској, покренуо је и развој система управљања ризицима, наглашавајући његову важност. У складу са одредбама Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, бр. 91/16), систем ФУК представља свеобухватни систем унутрашњих контрола који успоставља и за који је одговоран руководилац корисника јавних средстава, а којим се, управљајући ризицима, осигурава разумна увјереност да ће се у остваривању циљева буџет и друга средства користити правилно, економично, ефикасно и ефективно.

2. СВРХА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Стратегија заправо представља методолошки оквир за начин и правац увођења процеса управљања ризицима унутар организације, али и његово праћење, односно постављање оквира за увођење праксе управљања ризицима као неопходног елемента доброг управљања, унутар којег ће свака организациона јединица/орган у саставу, развијати управљање ризицима у складу са својим надлежностима и одговорностима.

Поступак идентификовања, процјене ризика, дефинисање мјера за избјегавање или ублажавање ефекта ризика на циљеве, утврђивања одговорних особа у том поступку, као и одређивање рокова за предузимање адекватних мјера, заправо представља разраду Стратегије кроз Регистар ризика.

Носилац израде Стратегије је руководилац органа или лице на кога је пренијета одговорност од стране органа општине Чајниче.

Сврха управљања ризицима је да се побољша, унапреди и олакша остваривање стратешких циљева и мисије општине Чајниче кроз управљање пријетњама и коришћењем шанси, односно кроз стварање окружења које доприноси већем квалитету и резултатима свих активности, на свим нивоима управљања.

С тим у вези важно је истаћи да је Општинска управа Чајниче изложена бројним ризицима који се могу односити на:

- све оно што може наштетити угледу органа и смањити повјерење јавности;

- неекономично, неефикасно и неефективно управљање јавним средствима;

- непоуздано извјештавање;
- неспособност дјеловања на промјењене околности или неспособност управљања у промјењеним околностима на начин који спречава или смањује неповољне утицаје за реализацију циљева.

Циљ Стратегије је да кроз методолошки оквир олакша процес идентификовања и процјену идентификованих ризика, како би одговорно лице донијело исправну одлуку који је најбољи начин поступања са ризицима. Уобичајено рјешење је увођење одговарајућих унутрашњих контрола ради минимизирања појављивања ризика или минимизирања ефекта дјеловања ризика у будућем периоду, и то кроз:

- креирање Регистра ризика (Регистар оперативних и Регистар стратешких ризика), у којима ће сви ризици са којима се суочавају организационе јединице бити идентификовани и процијени, а који утичу на остваривање стратешких и оперативних циљева и мисија;
- рангирање свих ризика у погледу могућег појављивања (вјероватноћа јављања ризика) и очекиваног утицаја на циљеве и пословне процесе;
- расподела јасних улога, одговорности и дужности за поступање са ризиком;
- преглед усклађености са законима и регулативом, укључујући редовно извјештавање о ефикасности система унутрашњих контрола ради ублажавања ефекта ризика;
- подизање нивоа свијести о принципима и користима укључености у процес управљања ризицима и посвећености запослених везано за контролу ризика;
- извјештавање о ризицима.

3. ПРАВНИ ОСНОВ

Руководилац субјекта је одговоран за успостављање адекватног система финансијског управљања и контроле (ФУК). Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору, представља план за даљи развој свеобухватног и ефикасног система интерне финансијске контроле у јавном сектору који ће осигурати добро управљање и заштиту јавних средстава, без обзира на њихове изворе.

4. ДЕФИНИЦИЈЕ

Ризик је било који догађај, активност или пропуст који би се могао догодити и неповољно утицати на постизање стратешких и оперативних циљева Општинске управе Чајничке. Поред тога, и пропуштене прилике се такође сматрају ризиком.

Управљање ризицима је целокупан процес утврђивања, процијењивања и праћења ризика, узимајући у обзир циљеве Општинске управе Чајничке предузимање потребних радњи у циљу смањења ризика, а у оквиру поштовања принципа ФУК.

Идентификовање ризика је процес утврђивања догађаја и одређивање кључних ризика који могу угрозити остварење циљева општине Чајничке.

Опис ризика представља процес јасне формулације односно описивања утврђених ризика, узимајући у обзир главни узрок ризика и потенцијалне последице ризика односно утицај на циљеве и активности.

Процјена ризика је поступак којим се на систематичан начин обавља процјена утицаја који ризик има на остваривање циљева и одређује вјероватноћа настанка ризика.

Ублажавањем/третирањем ризика подразумјева активности које се предузимају у циљу смањивања вјероватноће настанка ризика, ублажавање негативних последица које је ризик изазвао или обоје што подразумјева успостављање одговарајућих контролних активности односно процедура.

Праћење ризика је дио фазе управљања ризицима у којој се провјерава да ли у пракси функционишу предложене контроле активности, и да ли исте

спречавају, односно ублажавају ефекат дјеловања ризика на циљеве. Такође, поред наведеног, праћење омогућава и идентификовање новонасталих ризика као и ризика који су настали или имају мањи ефекат дјеловања на циљеве током процеса пословања.

Инерентни ризик је ниво ризика у случају непостојања контроле и активности које ублажавају ризик.

Резидуални ризик је ризик који остаје након што руководство предузме радње за смањење последица и вјероватноће неповољног догађаја, укључујући контролне активности у смислу реаговања тј. одговора на ризик.

Регистар ризика је преглед идентификованих ризика, процјене ризика по критеријуму утицаја који има на остваривање циљева и вјероватноће појављивања, потребних активности, односно контрола које ће смањити последице дјеловања ризика, особа задужених за спровођење конкретних активности, као и рокова за њихово извршење. То је интерни документ сваке организационе јединице Општинске управе Чајничке. У том смислу потребно је разликовати Регистар оперативних ризика као и Регистар стратешких ризика.

Контрола је свака мјера или активност која се предузима у циљу управљања ризицима и повећања вјероватноће да ће се остварити пословни циљеви предузећа.

Пословни процес представља дио комплетног система ФУК-а, гдје се може јасно дефинисати самостална активност, са носиоцем активности и сродним активностима као и основни ризици који се појављују код обављања активности.

Књига/мана пословних процеса представља збир свих пословних процеса у свим организационим јединицама Општинске управе

5. СИСТЕМ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Да би се успоставио адекватан систем односно процес управљања ризицима, руководиоца корисника јавних средстава треба да одреди/именује особу одговорну за координацију успостављања процеса управљања ризицима на нивоу корисника јавних средстава.

Координатора за успостављање процеса управљања ризицима и координаторе за ризике организационих јединица/органа у саставу, именује Начелник општине.

С обзиром да је управљање ризицима дио планираних активности везаних за успостављање система ФУК, координација активности за успостављање процеса управљања ризицима може се повјерити руководиоцу одговорном за успостављање и развој система ФУК или према процјени руководица корисника јавних средстава, неком другом руководиоцу највише управљачке структуре.

Координатор за успостављање процеса управљања ризицима може припремити и кратка упутства за управљање ризицима и њима детаљније уредити начин поступања и утврђивања релевантних образаца за документовање ризика.

Руководиоци на различитим нивоима управљања, у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, а тиме и за управљање ризицима.

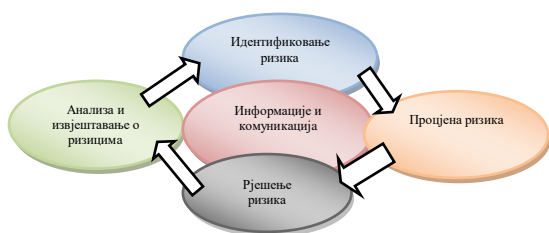
Кроз стратегију управљања ризицима утврђена је методологија која подразумјева документовање, информације о ризицима, њиховој врсти, вјероватноћу настанка и процјену ефеката, успостављање регистра ризика, увођење система извјештавања о ризицима, именоване одговорних особа за праћење ризика.

Процес управљања ризицима обухвата следеће активности:

1. Утврђивање - идентификација ризика
2. Анализу и процјену ризика (мјерење вјероватноће и ефекта ризика и њихово рангирање)
3. Реаговање - поступање по ризицима

4. Успостављање система за праћење и извјештавање о најзначајнијим ризицима.

Графички приказ управљања ризицима:



5.1. Утврђивање - идентификација ризика

Ризици се утврђују према обрасцима датим у регистру ризика. Координатор финансијског управљања и контроле је задужен за њихову идентификацију, уписивање у регистар и њихово праћење, односно ажурирање регистра ризика. Координатор финансијског управљања и контроле задужен је за цијелокупан процес утврђивања, процјенивања и праћења ризика, и за предузимање потребних радњи у циљу смањења или отклањања ризика кроз систем финансијског управљања и контроле у општини Чајничке.

Утврђивање ризика укључује идентификацију потенцијалних ризика и узрок ризика, као и потенцијалне последице ризика.

5.2. Анализа и процјена ризика

Процјеном ризика обухватиће се одређивање циљева пословања, могући ризици који утичу на остварење тих циљева, спровешће се њихово оцјенивање у односу на вјероватноћу настанка и значај последице и коначно, успоставиће се прикладне мјере за управљање ризицима.

$$P = B * C$$

B = Вјероватноћа настанка ризика

C = Ефекти ризика

Након што се утврде, ризике је потребно процијенити како би се рангирани, утврдили приоритети и пружиле информације за доношење одлука о оним ризицима на које се треба усмјерити. Ризици се процијењују на основу ефеката и вјероватноће.

5.2.1. Вјероватноћа ризика

Идентификовани ризици се процијењују тако што им се додјељују оцјене од 1 до 5 за вјероватноћу појављивања.

У овој табели се дефинише бодовни праг вриједности ризика, односно вјероватноћа настанка појединог догађаја. Вјероватноћу је потребно одредити како би се дефинисало и предвидјело у којој мјери ће се ризик појављивати.

Вјероватноћа искоришћавања слабости од стране одређених пријетњи најбоље је изразити скалом - врло високи степен, високи степен, средњи, ниже средњи и нижи степен, при чему сваки дефинисани степен има свој значај.

Вјероватноћа	Бодови	Опис
Врло висока	5	Очекује се наставак догађаја у већини околности
Висока	4	Очекује се наставак догађаја у већини околности, са неколико мањих одступања од предвиђених околности
Средња	3	Догађај се понекад може појавити
средња	2	Догађај се може појавити у врло малом броју случајева
Ниска	1	Наставак догађаја није вјероватан

(Таблица приказује примјер једне такве подјеле и описно објашњавање за сваки степен.)

5.2.2. Мјерење ефекта ризика

Како би ефекат могао да се измјери, потребно је да се постави бодовни праг ефекта. У табели је детаљно одређен бодовни праг за поједине ефекте. Он нам показује резултат дјеловања ризика на поједине сегменте. Процјена ефекта обухвата процјену значаја последице ако се ризик оствари. Процјенује се какве би могле да буду последице ако се ризик, односно стварни штетни догађај, оствари. Значи, процјена ефекта не узима у обзир вјероватноћу, него само одговара на питање што ће се догодити ако се одређени догађај оствари.

Ефекат се бодује оцјенама од један (1) до пет (5), гдје оцјена један (1) значи процјену да ће тај догађај имати мали ефекат, док највиша оцјена значи да ће догађај имати врло велики ефекат на остваривање циља и спровођење процеса. Осим бодовања, даје се описна процјена ефекта, па тако ефекат може бити мали, ниже умјерен, умјерен или велики односно врло велики.

Учинак/ ефекат	Бодови	Опис
Врло велики	5	Прекид свих основних програма/услуга, губитак значајне имовине (грешке: у анализи стратегије, стратегија није усвојена, одлучивање мимо закона и прописа, неправилно спровођење јавне набавке, неотклањање утврђених неправилности и др.)
Велики	4	Прекид већине основних програма/услуга, губитак значајне имовине (нередовно праћење наплате, неконтролисање планских докумената, недостатак ресурса и сл.)
Умјерен	3	Прекид неких основних програма/услуга (неажурност и непотпуност документа, кашњење у протоку информација, недовољно прикупљени подаци и др.)
Ниже умјерен	2	Прекид мањег дјела основних програма/услуга (вођење евиденције уговора није ефикасно, недостатак одређеног профила кадрова, пропусти у конкурсном тексту итд.)
Мали	1	Кашњења у роковима код мање значајних пројеката/услуга

5.2.3. Вредновање ризика

Укупна изложеност ризику може бити ниска (оцјена 0-5), средња (оцјена 6-16) и висока (оцјена 20-25).

Код утврђивања границе прихватљивости ризика општина полази од приступа идентификације и рангирања према датој матрици односно бојама, при чему зелени ризици не захтјевају даље реаговање, жуте ризике треба контролисати и управљати њима све до зелене ако је могуће, а црвени ризици захтјевају тренутну акцију. Критичним ризиком се сматра ако је оцијењен највишом оцјеном ризика (20 или 25) у овим ситуацијама:

- ако је последица ризика повреда закона или других прописа;
- ако представља директну пријетњу успјешном завршетку пројекта/активности;
- ако ће доћи до значајних финансијских губитака;
- ако ће изазвати знатну штету организационим јединицама у општини Чајничке, радницима, грађанима,
- ако се доводи у питање сигурност радника.

Матрица ризика

Ефекат	Врло велики	Бодови					25 неприхватљиви ризици
		5	10	15	20	20	
	Велики	4	8	12	16	20	
	Умјерен	3	6	9	12	15	
	Ниже	2	4	6	8	10	

умјерен					
Мали	1 прихв атљив и ризиц и	2	3	4	5
	Ниски	Ниже сред ња	Сред ња	Висо ка	Врло висока
	Вјероватноћа				

Приликом рангирања ризика одређени су бодовни параметри па је потребно вршити рангирање ризика према постављеним параметрима, односно поставити бодовни праг којим ће се одредити на које ће ризике бити потребно реаговати одређеним мјерама. Рангирање се врши множењем наведених параметара, односно ефекта и вјероватноће.

Из матрице ризика где су вриједности за вјероватноћу и ефекат бодовно рангиране од вриједности један (1) до пет (5), јасно се може видјети који резултати ће се узети у обзир, односно на којим вриједностима процјене ризика је потребно вршити одређене мјере. Овакав распон вриједности је узет јер се детаљније могу процијенити одређене вриједности инхерентних ризика и мјере које је потребно предузети.

Бодови (Б*Ц)	Опис ризика	Мјере
0-5	Готово занемарљиви	Ако је ризик процијењен као низак, потребно је утврдити да ли је нужно спровођење сигурносних мјера или се ризик може прихватити
6-16	Потребно праћење	Ако је ризик процијењен као средњи, нужно је спровођење мјера за смањење ризика. Потребно је саставити план спровођења мјера како би се оне спровеле у разумном року
20-25	Предузимање мјера	Ако је ризик процијењен као велик, нужно је хитно спровођење мјера за смањење ризика. Постојећи систем може да настави са радом, али је потребно у што краћем року саставити план спровођења мјера и одредити приоритете и рокове

5.3. Реаговање на ризик (поступање по ризику)

Одговори на ризик су:

- избјегавање ризика - одређене активности се изводе другачије
- преношење ризика - путем конвенционалног осигурања или преносом на трећу страну
- прихватање ризика - када су могућности за предузимање одређених мјера ограничене или су трошкови предузимања несразмјерни у односу на могуће користи, с тим да је ризик потребно пратити како би се осигурало да остане на прихватљивом нивоу
- смањивање/ублажавање ризика потребно је предузети мјере да се смањи вјероватноћа или ефекат ризика

Свака радња која планира да се предузме као одговор на ризик мора да буде пропорционална ризику. За сваки ризик потребно је утврдити његовог власника који може да предузме потребне радње/мјере у унапред одређеном временском периоду у оквиру организационе јединице у

општини Чајниче. Власник ризика утврђује се у регистру ризика.

5.4. Праћење и провјера процеса управљања ризицима

Ефикасно управљање ризицима захтијева континуирано праћење и провјеру како би се осигурало да су ризици прецизно препознати и процијењени, да се спроводе одговарајуће контроле и реакције. Потребно је спроводити редовне ревизије Стратегије и усклађености са стандардима, а стандарде повремено пратити и процијенити како би се утврдиле могућности за побољшање. Сваки поступак праћења и провјере такође треба утврдити: да ли су усвојене мјере резултирале оним чиме је требало; да ли су усвојени поступци и прикупљени подаци за спроведене процјене ризика били прикладни; недостатке у контролама и могућности за континуирано побољшање; да ли би боља размјена информација о ризицима помогла у доношењу бољих одлука и помогла приликом будућих процјена и управљања ризицима.

Руководилац финансијског управљања и контроле који координира процесом управљања ризицима, осигураће ревизију процеса управљања ризицима, на годишњем нивоу и према потреби ажурираће Стратегију управљања ризицима и дати одговарајуће смијернице

6. УЛОГЕ, ОВЛАШТЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

6.1. Носиоци ризика

За сваки ризик који захтјева мјере ублажавања, потребно је одредити носиоца ризика, односно лица у оквиру сваке организационе јединице, која преузимају одговорност за праћење мјера, као одговора на ризик. Носилац ризика мора непосредно бити укључен у све активности у вези са ризиком, укључујући праћење и покретање одређених мјера случају даљег повећања степена ризика. Поступак управљања ризиком подразумјева посвећеност и учешће свих запослених. Када се неко од запослених суочи са новим ризиком, о томе треба увијек обавјеститисвоје надређене.

6.2. Овлаштења и одговорности

- Начелник општине треба да:
 - осигура највиши ниво одговорности и подршку за управљање ризицима;
 - усвоји Стратегију управљања ризицима у општини Чајниче.
- Одговорно лице и руководиоци организационих јединица за успостављање и развој система ФУК треба да:
 - ажурира стратегију управљања ризицима;
 - оствари квалитетну комуникацију о ризицима са запосленима;
 - изврши завршну роцјену и рангирање идентификационих ризика;
 - осигура да се Регистар оперативних ризика ажурира по потреби, а најмање једанпут годишње;
 - осигура квалитетно управљање ризицима.
- Руководиоци организационих јединица треба да:
 - ажурирају ризике из своје организационе јединице и у складу са тим пружају помоћ око израде Регистра стратешких и Регистра оперативних ризика;
 - обавјештавају запослене о донијетим одлукама у вези са утврђеним ризицима;
 - активно учествују у дискусијама и идентификованим ризицима или ризицима које је потребно процијенити;
 - подстичу развијање и јачање свијести о ризицима међу запосленима;

- учествују у ажурирању Стратегије управљања ризицима;
- осигурају свакодневно управљање ризицима у својим областима процесима рада;
- осигурају да се управљање ризицима у зони њихове одговорности спроводи у складу са Стратегијом управљања ризицима и инструкцијама координатора;
- утврђују нове методе рада и да буду иновативни, иако би се, уједно и систем ФУК развијао.
- Сви запослени треба да:
 - користе смјернице за управљање ризицима које су добили од руководиоца, са циљем побољшања ефикасног рада;
 - сваки нови ризик или неодговарајуће постојеће контроле ризика пријаве свом непосредном руководиоцу.

7. КОМУНИКАЦИЈА И ОБУКА

Комуникација у оквиру општине Чајниче о питањима Стратегије финансијског управљања и контроле (ФУК) и управљања ризицима важна је будући да је:

- потребно осигурати да свако разумије, на начин који одговара њиховој улози, шта је Стратегија, шта су приоритетни ризици и како се њихове одговорности уклапају у оквиру рада .
- потребно осигурати да се научене лекције и искуство могу пренијети и саопштити запосленима који могу имати користи од њих .
- потребно осигурати да сваки ниво управљања активно тражи и прима одговарајуће информације о финансијском управљању и управљању ризицима у оквиру свог распона контроле које ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чији ниво није прихватљив, као и увјерење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

На подручју образовања осигураће се следеће:

- упознавање са Стратегијом свих запослених у општини Чајниче, затим реаговање у смјеру сталног јачања свијести и образовања запослених о важности управљања и отклањања ризицима
- радионице у вези са утврђивањем ризика приликом израде стратешких докумената;
- учествовање одговорних особе за финансијско управљање и контролу на обуци коју организује Централна јединица за хармонизацију при Министарству финансија.

8. АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ

Стратегија се ажурира по потреби, а најмање једном у три године или се ажурирање може извршити по налогу начелника општине.

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Стратегија управљања ризицима ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

10. ПРИЛОЗИ

- 10.1. Образац за утврђивање пословних процеса – Одјелене за општу управу
- 10.2. Обрасци мапе пословног процеса - Одјелене за општу управу
- 10.3. Образац за утврђивање пословних процеса – Одјелене за привреду, финансије и друштвене дјелатности
- 10.4. Обрасци мапе пословних процеса - Одјелене за привреду, финансије и друштвене дјелатности
- 10.5. Образац за утврђивање пословних процеса – Одсјек за стручне послове скупштине општине и начелника општине
- 10.6. Обрасци мапе пословног процеса - Одсјек за стручне послове скупштине општине и начелника општине

Број:01-023-6/19
Чајниче, 25.12.2019. год.

Начелник општине
Горан Караџић, мр пол.

3

На основу члана 13. Правилника о додјели студентских стипендија („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 8/19) и чланова 63 и 82 Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17,) Начелник општине Чајниче, **доноси:**

О Д Л У К У о додјели студентских стипендија у школској 2019/2020. години (К О Н А Ч Н У)

Члан 1.

На основу прелиминарне одлуке о додјели студентских стипендија за школску 2019/2020.годину и Записника Комисије за додјелу стипендија општине Чајниче, одлучено је да, стипендију за школску 2019/2020 годину добију следећи студенти:

Р. бр	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФАКУЛТЕТ	ГОД. СТУД
1.	РУЖИЦА ЈОВАНОВИЋ	Филозофски – математика и рачунар.	II
2	ТАМАРА ВУКОВИЋ	Медицински – фармација	II
3	ИЛИЈА КАРАЦИЋ	Економски	II
4	АНЂЕЛА ВЕЉОВИЋ	Филозофски – новинарство	II
5	ДЕЈАН ДАЧЕВИЋ	Економски	II
6	ТАТЈАНА МИХАЈЛОВИЋ-ДАЧЕВИЋ	Пословна економија	II
7	СРЂАН ДАЧЕВИЋ	Богословски	II
8	САВО ЛОНЧАР	Богословски	II
9	ИВАНА ПАПИЋ	Политичке науке - новинарство	II
10	МАРИЈАНА ЈАКИЋ	Економски	II
11	СТЕФАН ЖИВКОВИЋ	Филозофски – социологија	II
12	ЈЕЛЕНА МАКСИМОВИЋ	Медицински – здравствена нега	II
13	СРЂАН БЛАГОЛЕВИЋ	Економски	II
14	МАРИЈАНА МИЛКАНОВИЋ	Филозофски – социологија	II
15	ЗОРАН ШУБАРА	Богословија	II
16	АНЂЕЛА ПАПИЋ	Медицински- спец. еду. и рехаб.	II
17	КРИСТИНА КНЕЖЕВИЋ	Економски- туризам и хотел.	II
18	ДЕЈАН ТОШИЋ	Машињски	II
19	ИГОР ЈОКСИМОВИЋ	Филозофски – историја	II
20	КСЕНИЈА ШЋЕПАНОВИЋ	Медицински- спец. еду. и рехаб.	II
21	БРАНКА СТОЈАНОВИЋ	Филозофски – математика и инф.	II
22	АЛЕКСА МАШИЋ	Технички - инжењерски менаџмент	III
23	СТЕФАН ДАЧЕВИЋ	Филозофски - политикологија	III
24	АНЂЕЛА ТАДИЋ	Филозофски – социологија	III
25	ВУЈАДИН ДАНИЛОВИЋ	Филозофски - социологија	III
26	МЛАДЕН ВРЕЋО	Електротехнички – инф.технологије	III
27	МАГДАЛЕНА КАЈЕВИЋ	Пољопривредни - хортикултура	III
28	ПАВЛЕ МИЛОВИЋ	Технички - грађевинарство	III

29	ПЕТАР МИЛОВИЋ	Пољопривредни – шумарство	III
30	АНИЦА ТУПЕША	Медицински	III
31	ИВАНА КАРАЦИЋ	Технолошки - биологија	III
32	МИЛИЦА ШАРАЦ	Туризам и хотелијерство	III
33	АНЂЕЛА МИЋАНОВИЋ	Факул. физичког васпитања и спорта	III
34	ИВАНА ПУРКОВИЋ	Филозофски - учитељски	III
35	ДАНИЈЕЛА ВИЛАРЕТ	Филозофски – социологија	III
36	МАРИЈА ПЕРЕНДИЈА	Машински	III
37	ДРАГАНА СТОЈАНОВИЋ	Политичке науке – новинарство	III
38	ДЕЈАН ОБРАДОВИЋ	Економски – маркетинг	III
39	НЕНАД ТУПЕША	Технолошки – инф.технологије	III
40	НАТАША ЈОВАНОВИЋ	Филозофски – политикологија	III
41	НИКОЛА ПЕРЕНДИЈА	Пољопривредни-пејзажна архитектура	III
42	МИЛИЦА ЂЕРИЋ	Филозофски- руски и српски јез.	III
43	МИЊА МИЛОВИЋ	Филозофски- психологија	III
44	МИХАЈЛО МАШИЋ	Филозофски – политикологија	III
45	МИЉАНА ЂУРЂЕВИЋ	Медицински	III
46	АНИЦА ЛАСИЦА	Пољопривредни-шумарство	III
47	ИВОНА СТАНИШИЋ	Политичке науке – полиикологија	IV
48	НИКОЛИНА ПРИБИЛОВИЋ	Економски – менаџмент у туризму	IV
49	АНГЕЛИНА КАРАЦИЋ	Филолошки – енглески језик	IV
50	МАРИЈА СТОЈАНОВИЋ	Факул. физичког васпитања и спорта	IV
51	ВИОЛЕТА ИВАНОВИЋ	Филозофски – кинески језик	IV
52	СЛАВКО ДАЧЕВИЋ	Технички – грађевинарство	IV
53	МИРНА ДАНИЛОВИЋ	Филозофски – српски језик	IV
54	УГЉЕША СКОКО	Богословски	IV
55	РАДМИЛА ЂЕРИЋ	Едукацијске науке - психологија	IV
56	ДИМИТРИЈЕ ТРИВИЋ	Војна академија – војномашинско инж.	IV
57	ДРАГАНА ТУПЕША	Медицински	V
58	САШКА ВУКОВИЋ	Медицински – фармација	V
59	МАРИЈА ЛОНЧАР	Медицински	VI
60	НИКОЛИНА ТАДИЋ	Медицински	VI
61	ДЕЈАНА ГРБОВИЋ	Филозофски – руски језик	апсол
62	РУЖИЦА ТАНАСКОВИЋ	Технички – геодезија	апсол
63	МАРКО ПОПОВИЋ	Шумарски	апсол
64	АЛЕКСАНДРА КЛИСУРА	Технолошки – хемијска технологија	апсол
65	МАРИЈАНА ОБРАДОВИЋ	Правни	апсол
66	ПАВЛЕ ШАРАЦ	Факултет друштв. наука – опште право	апсол
67	ДЕЈАН КАРАЦИЋ	Филолошки – руски и српски језик	апсол
68	ДИЈАНА МАРИЋ	Филозофски – географија	апсол

69	ОГЂЕН СЕФЕР	Пољопривредни – ратарство	апсол
70	СЛОВЕНА ТАНОВИЋ	Педагошки	апсол

Члан 2.

Студентска стипендија за школску 2019/2020.годину додјељује се студентима прве године студија који су проглашени учеником генерације у средњој школи, ученицима који су стекли диплому Вука Караџића (вуковци) и студенту из породице са четворо или више дјеце, и то :

Р. Бр.	Име и презиме	Факултет	Год. студија
1.	НЕВЕНА ДАЧЕВИЋ	Електротехнички – рачунарство и инф.	I
2.	НЕМАЊА ТАНОВИЋ	Електротехнички – рачунарство и инф.	I
3.	СНЕЖАНА ТОШИЋ	Машински – енерг. и саобраћајно машин.	I
4.	ОГЂЕН ДАЧЕВИЋ	Техничке науке – софтверско инж.	I
5.	МАТИЈА РАДМИЛОВИЋ	Електротехнички - инф.технологије	I

Члан 3.

Висина студентске стипендије за 2019/2020.годину утврђује се у следећим износима:

Ред. бр.	Година студија	Висина стиендије КМ
1.	Прва	70,00 КМ;
2.	Друга	70,00 КМ;
3.	Трећа	80,00 КМ;
4.	Четврта	80,00 КМ;
5.	Пета	90,00 КМ;
6.	Шеста	90,00 КМ;
7.	Апсолвент	90,00 КМ;

Члан 4.

Стипендије се додјељују за једну наставну годину и исплаћиваће се за 10 мјесеци (трајање наставне године), што ће се прецизирати Уговором.

Студенту подносиоцу захтјева који је стекао статус апсолвента стипендија се исплаћује за додатних 3 (три) мјесеца почев од стицања статуса апсолвента.

Члан 5.

Уколико се накнадно утврди да је неко од студената којима је додјељена стипендија корисник двије или више стипендија од стране других установа или институција исто вријеме, или ако је доставио нетачне податке, односно исправе, против њих ће се предузети одговарајуће санкције и раскинути уговор уз обавезу враћања неосновано примљене стипендије.

Члан 6.

На основу ове одлуке закључиће се појединачни уговори о стипендирању којима ће се ближе уредити међусобна права и обавезе између општине Чајниче и примаоца стипендије.

Члан 7.

Ова одлука је коначна, а објавиће се на огласној табли општине Чајниче, интернет страници општине Чајниче и „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-606-2/19

Чајниче, 23.12.2019. год.

Начелник општине

Горан Караџић, мр пољ., с.р.

4.

На основу члана 5. став 3. Закона о празницима РС („Службени гласник Републике Српске“ бр. 43/07), члана 1. Закона о Дану Републике Српске („Службени гласник РС“ 113/16) и члана 59. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

НАРЕДБУ

о одређивању предузећа, установа и других организација који су дужни да раде у дане празника: Нова година 01. и 02. јануар, Бадњи дан и Божић 06. и 07. јануар и Дан Републике Српске 09. јануар 2020. године

Члан 1.

У дане празника у Републици Српској: Нова година 01. и 02. јануар, Бадњи дан и Божић 06. и 07. јануар и Дан Републике Српске 09. јануар 2020. године, ради задовољавања неопходних потреба грађана, дужни су да раде:

1. Јавно комунално предузеће „Врело – Чајниче“ доо Чајниче у оквиру обављања своје дјелатности према плану рада у наведене дане,
2. Ватрогасно друштво, бензинска пумпа и апотека према плану рада ових организација,
3. ЈЗУ Дом здравља „Васо Пелагић“ Чајниче у времену од 00,00 до 24,00 часова.
4. Предузећа и радње које обављају пекарску дјелатност према свом плану рада.
5. Угоститељски објекти, дјечије играонице и кладонице дужне су да раде у складу са Одлуком о радном времену у угоститељским, трговинским, занатским, услужним и другим објектима и дјелатностима на подручју општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 5/13 и 14/13).
6. Остале трговинске и занатске радње на поручју општине Чајниче у наведене дане празника могу да раде према следећем распореду:
 - Нова година - 01.01. нерадни дан
 - 02.01. од 08,00 до 14,00 часова
 - Бадњи дан - 06.01. од 08,00 до 13,00 часова
 - Православни Божић - 07.01.... нерадни дан
 - Дан Републике Српске - 09.01. нерадни дан
7. Осталим предузећима, установама и другим организацијама и предузетницима који обављају дјелатност на подручју општине Чајниче забрањује се рад у наведене празнике.

Члан 2.

Одредбе о надзору, прописивању прекршаја и санкција за учињени прекршај из Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 43/07) и Одлуком о радном времену у угоститељским, трговинским, занатским, услужним и другим објектима и дјелатностима на подручју општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 5/13 и 14/13) примјењиваће се у случају поступања супротно одредбама из ове Наредбе.

Члан 3.

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-113-9/19

Начелник општине

Чајниче, 25.12.2019. год.

Горан Караџић, мр полњ., с.р.

5

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС“бр:97/16), члан 17. Закона о Јавним набавкама БиХ (Службени гласник БиХ бр: 39/14), члана 21.Правилника о јавним набавкама

општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“бр:7/15), и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“бр:6/17), Начелник општине Чајниче д о н о с и:

О Д Л У К У

о допуни Плана јавних набавки општине Чајниче за 2019.годину

Члан 1.

Овом Одлуком врши се допуна Плана јавних набавки број: 01-404-23/18 од 26.11.2018.године и допуне Плана јавних набавки бр:01-404-11 од 19.04.2019.године на начин и то:

Иза ставке под редним бројем 2/30 Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности, додају се ставке 2/31, 2/32, 2/33,2/34, 2/35 које гласе:

Ред Бр.	НАЗИВ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	КОНТО ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Процењена вриједност са ПДВ-ом	Врста поступка Јавне набавке	Оквирни датум за покретање поступка	Оквирни датум закључења уговора	Да ли се предвиђа оквирни споразум	Извор финансирања (поз. У буџету општине)
31	„ дугорочно кредитно задужење општине Чајниче 666113000-5 – услуге одобравања кредита“		245.000,00	Отворени поступак	01.06.2019.	31.08.2019.	Не	Буџет општине Чајниче 513718
32	„Набавка угоститељских услуга –кетеринга за прославу малогоспојинских свечаности, 55300000-3 –услуге ресторана и услуге послуживања храном“		6.000,00	Директни споразум	01.09.2019.	15.10.2019.	Не	Буџет општине Чајниче 511714
33	„За извођење радова текућег одржавања асфалтних застора на градским улицама у Чајничу“ „За извођење радова текућег одржавања асфалтних застора на градским улицама у Чајничу“		6.000,00	Директни споразум	01.09.2019.	15.10.2019.	Не	Буџет општине Чајниче 511714
34	„ Санација љетне баште и дијела крова и порталних отвора хотела “Чајниче“ у Чајничу “		35.000,00	Конкурентски захтјев	15.10.2019.	30.11.2019.	Не	Буџет општине Чајниче 511714
35	„Израду пројектне документације за: 1-Надоградња зграде бивше 33 „Слога“, 2-Уређење-адаптације унутрашњих просторија у хотелу Чајниче, 3- Уређење баште и експрес ресторана -хотела Чајниче		6.000,00	Директни споразум	01.09.2019.	31.10.2019.	Не	Буџет општине Чајниче 511714

Члан 2.

Ова Одлука се прилаже Плану јавних набавки Општине Чајниче за буџетску 2019.годину и чини његов саставни дио.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења , а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-11.1/19 Начелник општине
Чајниче, 30.12.2019. год. Горан Караџић, мр пол., с.р.

6.

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16), члана 11. Правилника о јавним набавкама Општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15), и чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

О Д Л У К У**о доношењу Плана јавних набавки за 2020. годину**

Члан 1.

Доноси се Плана јавних набавки за 2020. годину.

Члан 2.

План јавних набавки за 2020. годину је саставни дио ове одлуке.

Члан 3.

Непосредни руководиоци организационих јединица Општинске управе општине Чајниче су одговорни за благовремено реализовање Плана јавних набавки за 2020. годину, у складу са дјелокругом рада сваке организационе јединице.

Члан 4.

План јавних набавки за 2020. годину, у зависности од околности које се нису могле предвидјети или у другим изузетним случајевима, може се током календарске године мијењати или допуњавати.

Измјене и допуне Плана јавних набавки одобрава Начелник општине.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-404-27/19 Начелник општине
Чајниче, 30.12.2019. год. Горан Караџић, мр пол., с.р.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Ред. бр.	Назив јавне набавке	Конто јавне набавке	Процијењена вриједност са ПДВ-ом	Врста поступка јавне набавке	Оквирни датум за покретање поступка	Оквирни датум закључења уговора	Да ли се предвиђа оквирни споразум	Извор финансирања (поз. у буџету општине)
1.	Набавка канцеларијског материјала 22800000-8 (папирнати и картонски регистри, књиговодствене књиге, евези, обрасци и други штампани канцеларијски материјал)	1/1	4.500,00	Конкурентски захтјев	31.12.2019	01.02.2020.	Не	Буџет општине Чајниче 412310
2.	Набавка компјутерског материјала и опреме 30200000-1 (рачунарска опрема и потрештине)	1/2	3.000,00	Конкурентски захтјев	20.02.2020.	31.03.2020.	Не	Буџет општине Чајниче 511222
3.	Одржавање аутомобила (набавка горива, мазива и резервних дјелова) 09000000-3 (Нафтни производи, гориво, ел.енер. и остали извори енергије)	1/3	22.000,00	Конкурентски захтјев	20.02.2020	01.04.2020	Не	Буџет општине Чајниче 412531 412631
4	Набавка робе за потребе чајне кухиње и санитарије 15860000-4 (Кафа, чај и сродни производи) 44411000-4 (санитарни производи)	1/4	4.100,00	Конкурентски захтјев	31.12.2019	01.02.2020.	Не	Буџет општине Чајниче 412941 412510
5	Набавка робе за текуће одржавање зграда	1/5	15.000,00	Конкурентски захтјев	31.01.2020	15.03.2020.	Не	Буџет општине Чајниче 412518
6	Набавка опреме за цивилну заштиту 18220000-7 (одјећа за заштиту од временских непогода) 75222000-8 (услуге цивилне одбране)	1/6	6.000,00	Директни споразум	01.04.2020	31.05.2020.	Не	Буџет општине Чајниче 412443
7	Набавка новогодишњег промо материјала 39294100-0 (обавјести о промотивни производи)	1/7	5.000,00	Директни споразум	15.11.2020.	15.12.2020.	Не	Буџет општине Чајниче 412310
8	Регистрација и осигурање возила 66514110-0 (услуге осигурања возила)	1/8	5.000,00	Директни споразум	31.12.2019.	31.01.2020.	Не	Буџет општине Чајниче
9	Извођења радова на рекон.стамб.јединица за повратнике - 45211100-0 (радови на подизању кућа) 45211300-2 (грађевински радови на кућама)	1/9	150.000,00	Отворени поступак	01.05.2020.	15.08.2020.	Не	Фонд за повратак БиХ
10	Извођење радова на електрификацији повратничких насеља - 31321100-3 (надземни електрични водови) 31311000-9 (прикључци на електричну мрежу)	1/10	200.000,00	Отворени поступак	30.01.2020.	31.03.2020.	Не	Фонд за повратак БиХ

11	Реконструкција и поправка пут.инф. за повратнике 50230000-6 (Услуге поправке, одржавања и сродне услуге везане за путеве и друге погоне)	1/11	150.000,00	Отворени поступак	15.05.2020.	31.07.2020.	Не	Фонд за повратак БиХ
12	Други стратешки радови за повратнике	1/12	9.500,00	Конкурентски захтјев	01.04.2020.	30.06.2020.	Не	Будет општине Чајниче 416123
13	Осигурање запослених радника 66510000 – 8 (услуге осигурања)	1/13	1.000,00	Директни споразум	15.10.2020.	20.11.2020.	Не	Будет општине Чајниче 412725
14	Набавка канцеларијског намјештаја 39130000-2 (канцеларијски намјештај)	1/14	3.000,00	Директни споразум	01.04.2020.	01.06.2020.	Не	Будет општине Чајниче 511321

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ред. бр.	Назив јавне набавке и шифра	Конто јавне набавке	Процијењена вриједност са ПДВ-ом	Врста поступка јавне набавке	Оквирни датум за покретање поступка	Оквирни датум закључења уговора	Да ли се предвиђа оквирни споразум	Извор финансирања (позиција у буџету)
1.	Текуће и инвестиционо одржавање локалних путева и улица 50230000-6 (Услуге поправке, одржавања и сродне услуге везане за путеве и друге погоне)	2/1	25.000,00	Конкурентски захтјев	01.04.2020.	31.08.2020.	Не	Будет општине Чајниче 412521
2.	Одржавање локалних путева и улица у зимском периоду - 90620000-9 (Услуге чишћења снијега) 90630000-2 (Услуге уклањања леда)	2/2	38.000,00	Конкурентски захтјев	01.09.2020.	15.04.2021.	Не	Будет општине Чајниче 412812
3.	Услуге дератизације 90670000-4 (Услуге дезинфекције и уништавање штеточинау градским сеоским подручјима)	2/3	4.050,00	Директни поступак	01.04.2020.	30.04.2020.	Не	Будет општине Чајниче 412223
4	Израда просторно планске и пројектне и друге документације и планова 71242000-6 (Израда пројекта, нацрта, процјена трошкова)	2/4	35.000,00	Конкурентски захтјев	01.03.2020.	01.11.2020.	Не	Будет општине Чајниче 512718
5	Банкарске услуге 66110000-4 (Банкарске услуге)	2/5	6.000,00	Директни поступак	01.03.2020.	31.03.2020.	Не	Будет општине Чајниче 412712
6	Изградња и прибављање саобраћајне сигнализације - 34992200-9 (саобраћани снакови) - 34992300-0 (улични знакови)	2/6	1.000,00	Директни споразум	01.07.2020.	31.07.2020.	Не	Будет општине Чајниче 511137
7	Набавка опреме за опремање Балон дворане - покретна конструкција за кошеве 37452210-6 и остале опреме	2/7	50.500,00	Конкурентски захтјев	01.03.2020.	31.07.2020.	Не	Будет општине и
8	Набавка средстава за опремање Балон дворане-противпожарна заштита	2/8	15.500,00	Конкурентски захтјев	01.04.2020.	31.07.2020.	Не	Будет општине и

9	Угоститељске услуге за прославу славе Општине	2/9	6.000,00	Директни споразум	01.08.2020.	30.09.2020.	Не	Будет општине Чајниче
10.	Набавка специјалног вартогасног возила	2/10	300.000,00	Отворени поступак	01.03.2020.	30.08.2020.	Не	Будет општине и Ватрогасни савез РС
11	Изградња и санација објеката, водовода и канализације	2/11	100.000,00	Конкурентски захтјев	01.03.2020.	01.09.2020.	Не	Будет општине и донатори
12	Поправка и асфалтирање сеоских путева и улица - 45233222-1)	2/12	75.000,00	Конкурентски захтјеви	01.03.2020.	01.07.2020.	Не	Будет општине Чајниче кор.
13.	Услуге кетеринга и сличне услуге за прославу празника (Спасовдам, Дан чајничких бригада, Илиндан) општине	2/13	6.000,00	Директни споразум	01.03.2020.	31.12.2020.	Не	Будет општине Чајниче.
14.	Уређење аутобуске станице у Чајничу	2/14	60.000,00	Директни споразум	01.01.2020.	29.02.2020.	Не	Будет општине Чајниче
15.	Набавка и уградња пумпи на изворишту „Врело“ у Чајничу у циљу побољшања водоснабјевања	2/15	6.000,00	Отворени поступак	01.02.2020.	15.02.2020.	Не	Будет општине Чајниче кор.
16.	Пројекат побољшања приступа култури у општини Чајниче	2/16	35.000,00	Конкурентски захтјев	01.02.2020.	01.06.2020.	Не	Будет општине Чајниче 511714
17.	Надзор над радовима - 71247000-1 (Надзор грађевинских радова)	2/17	3.500,00	Директни поступак	01.03.2020.	01.10.2020.	Не	Будет општине Чајниче 513718
18.	Заштита изворишта Катанска врела од бујичних вода и ерозије	2/18	20.000,00	Конкурентски Захтјев	01.03.2020.	01.09.2020.	Не	Будет општине Чајниче Дио 511134
19.	Ново гробље – прва фаза - 45112714-3 (радови крајобразног уређења гробља)	2/19	50.000,00	Конкурентски захтјев	01.02.2020.	30.09.2020.	Не	Будет општине Чајниче
20.	Реконструкција јавне расвјете у циљу енергетских уштеда	2/20	170.000,00	Отворени поступак	01.02.2020.	01.12.2020.	Не	Будет општине Чајниче 511134 дио
21.	Санација зграде хотела Чајниче 45212411-0 радови на изградњи хотела	2/21	90.000,00	Отворени поступак	01.03.2020.	30.09.2020.	Не	Будет општине Чајниче 511714
22	Унутрашњи радови и опремање хотела Чајниче 45212411-0	2/22	100.000,00	Отворени поступак	01.03.2020.	30.09.2020.	Не	Будет општине Чајниче 511714
23.	Реконструкција, и уређење излетишта око-Градског базена 452000000-9 радови на објектима или дијеловима	2/23	150.000,00	Отворени поступак	01.03.2020	30.09.2020	Не	Будет општине Чајниче 511714
24.	Радови на изградњи спортских терена код планинарског дома на Пониквама 45212200-8 радови на изградњи спортских објеката	2/24	40.000,00	Конкурентски захтјев	01.03.2020.	30.09.2020.	Не	Будет општине Чајниче 511714

25.	Набавка специјалног возила за одвоз смећа	2/25	175.000,00	Отворени поступак	01.03.2020.	31.10.2020	Не	Будет општине Чајниче, Фонд за заштиту животне средине и ИРБ-а
26.	Заштита изворишта „Браха“	2/26	10.000,00	Конкурентски захтјев	01.04.2020.	31.10.2020.	Не	Будет општине Чајниче и Фонд за заштиту животне средине
27.	Пројекат енергетке ефикасности у зградарству	2/27	40.000,00	Конкурентски захтјев	01.03.2020.	30.09.2020.	Не	Будет општине Чајниче и донатори

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима	1
2. Стратегија управљања ризицима општине Чајниче	6
3. Одлука о додјели студентских стипендија у школској 2019/2020.години (коначну)	10
4. Наредба о одређивању предузећа, установа и других организација који су дужни да раде у дане празника: Нова година 01. и 02. јануар, Бадњи дан и Божић 06. и 07. јануар и Дан Републике Српске 09. јануар 2020. године.....	12
5. Одлука о допуни Плана јавних набавки општине Чајниче за 2019.годину	12
6. Одлука о усвајању плана јавних набавки за 2020.годину	13
- План јавних набавки за 2020.годину	14

Издаје:

Одсек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине Чајниче

Компјутерска припрема: проф. Миленко Матовић