

СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



www.arilje.org.rs

Ариље, 5. јануар 2022. године

Година ММХХИИ– Број 1

САДРЖАЈ

1. Решење о давању сагласности на Програм пословања Јавног комуналног предузећа „Дубоко“ Ужице за 2022. годину 2
2. Решење о давању сагласности на Одлуку о утврђивању цене одлагања отпада на регионалну санитарну депонију Дубоко за 2022. годину 3
3. Решење о давању сагласности на Програм пословања Јавног предузећа за водоснабдевање „Рзав“ Ариље за 2022. годину 4
4. Решење о давању сагласности на План и програм рада Центра за социјални рад општине Ариље за 2022. годину 5
5. Стратегија управљања ризицима општине Ариље за период 2022 – 2024. године..... 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
6. Решење о образовању Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Ариље 17, 18
7. Решење о ступању на дужност вршиоца дужности директора „Спортско – туристичког центра“ Ариље 19
8. Решење о престанку мандата одборника Скупштине општине Ариље 20

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" број 15/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/2007 и 47/18) и члана 40. Статута општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 13/19),

Скупштина општине Ариље, на 14. седници одржаној 28. 12. 2021. године, разматрала је Програм пословања Јавног комуналног предузећа „Дубоко“ Ужице за 2022. годину, и донела

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Програм пословања Јавног комуналног предузећа "Дубоко" Ужице за 2022. годину

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм пословања Јавног комуналног предузећа „Дубоко“ Ужице за 2022. годину, који је донео Надзорни одбор ЈКП „Дубоко“ под бројем 15/3 , на седници одржаној дана 06. 12. 2021. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Ариље".

ОПШТИНА АРИЉЕ
Скупштина општине
III број 023- 35/2021 од 28. 12. 2021. године
АРИЉЕ

Председник Скупштине општине,
Миљана Аћимовић Стефановић

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" број 15/2016 и 88/19), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07 и 47/18) и члана 40. Статута општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 13/19),

Скупштина општине Ариље, на 14. седници одржаној 28. 12. 2021. године, разматрала је Одлуку о утврђивању цене одлагања отпада на Регионалну санитарну депонију Дубоко за 2022. годину и донела

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Одлуку о утврђивању цене одлагања отпада на регионалну санитарну депонију Дубоко за 2022. годину

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о утврђивању цене одлагања отпада на Регионалну санитарну депонију Дубоко за 2022. годину, коју је донео Надзорни одбор ЈКП „Дубоко“ Ужице под бројем 15/2 на седници одржаној 06. 12. 2021. године.

II

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Ариље".

ОПШТИНА АРИЉЕ
Скупштина општине
III број 023-35/2021, 28. 12. 2021. године
АРИЉЕ

Председник Скупштине општине,
Миљана Аћимовић Стефановић

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" број 15/2016 и 88/19), члана 32. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07 и 47/18) и члана 40. Статута општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 13/19),

Скупштина општине Ариље, на 14. седници одржаној 28. 12. 2021. године, разматрала је Програм пословања Јавног предузећа за водоснабдевање "Рзав" Ариље за 2022. годину, и донела

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Програм пословања Јавног предузећа за водоснабдевање "Рзав" Ариље за 2022. годину

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм пословања Јавног предузећа за водоснабдевање "Рзав" Ариље за 2022. годину, који је донео Надзорни одбор Јавног предузећа за водоснабдевање "Рзав" Ариље под бројем 71/2021, на седници одржаној дана 30. 11. 2021. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Ариље".

ОПШТИНА АРИЉЕ
Скупштина општине
III број 023-34/2021, 28. 12. 2021. године
АРИЉЕ

Председник Скупштине општине,
Миљана Аћимовић Стефановић

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07 и 47/18), члана 15. и 40. Статута општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 13/19),

Скупштина општине Ариље, на 14. седници одржаној 28. 12. 2021. године, разматрала је План и програм рада Центра за социјални рад општине Ариље за 2022. годину и донела

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на План и програм рада Центра за социјални рад општине Ариље за 2022. годину

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План и програм рада Центра за социјални рад општине Ариље за 2022. годину који је донео Управни одбор Центра за социјални рад у Ариљу под бројем 55100-157-1/2021 на седници одржаној дана 06. 12. 2021. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Ариље".

ОПШТИНА АРИЉЕ

Скупштина општине

III број 022-21/2021, 28. 12. 2021. године

АРИЉЕ

Председник Скупштине општине,
Миљана Аћимовић Стефановић

**СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА
ОПШТИНЕ АРИЉЕ
ЗА ПЕРИОД 2022.-2024.ГОДИНЕ**

САДРЖАЈ

1. Увод
2. Сврха и област примене
3. Правни оквир и дефиниције
4. Управљање ризиком/Улоге, надлежности и одговорности
5. Процес управљања ризицима
6. Категорије ризика
7. Спремност за преузимање ризика
8. Матрица ризика
9. Регистар ризика
10. Извештавање о ризицима
11. Учинак управљања ризицима
12. Преглед и одобравање
13. Завршне одредбе

На основу члана 81. став 2. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ број 54/2009 до 118/2021) и члана 7. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл.гласник“ број 89/19) и члана 40. Статута општине Ариље („Сл.гласник општине Ариље“ број 13/2019), Скупштина општине Ариље на седници одржаној _____ 2021.године доноси

СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ АРИЉЕ ЗА ПЕРИОД 2022.-2024.ГОДИНЕ

1. Увод

Систем финансијског управљања и контроле представља скуп политика, процедура и активности, којим се кроз управљање ризицима обезбеђује уверавање, у разумној мери, да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин. Систем финансијског управљања и контроле успоставља, одржава и ажурира руководиоца корисника јавних средстава, а односи се на све руководиоце и запослене и обухвата све организационе јединице, процесе, активности, програме и пројекте у оквиру корисника јавних средстава. Ради управљања ризицима руководиоца корисника јавних средстава усваја стратегију управљања ризицима.

Стратегија управљања ризицима представља стратешки документ којим се успоставља систем управљања и праћења ризика на нивоу корисника јавних средстава.

2. Сврха и област примене

Сврха ове стратегије је дефинисање оквира који ће се успоставити у Општини Ариље (у даљем тексту: Општина) како би се успешно управљало ризицима и како би се побољшала способност остваривања стратешких и оперативних циљева, као и стварање окружења које доприноси већем квалитету услуга, бољим резултатима и ефикасношћу у свим активностима и на свим нивоима у Општини.

Стратегија дефинише циљеве и користи од управљања ризицима, одговорности за управљање ризицима, као и начин за идентификовање и процену ризика како би се на најбољи начин донела одлука о томе како поступати у случају појаве ризика.

Циљеви садржани у стратешким, оперативним или финансијски планским документима полазна су основа за утврђивање ризика на свим нивоима Општине. Утврђивање циљева подразумева јасно дефинисање очекиваних стратешких и оперативних резултата које Општина жели да оствари у одређеном временском периоду. У вези са тим, разматрају се ризици и управља ризицима који могу утицати на остварење утврђених циљева.

Ова стратегија односи се на све пословне процесе у Општини, а примењују је сви запослени. Стратегија се односи на све органе Општине Ариље.

3. Правни оквир и дефиниције

Основ за доношење Стратегије је члан 81. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ број 54/2009 до 118/2021), као и члана 7. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл.гласник“ број 89/19), у коме је прописано да руководилац корисника јавних средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

У складу са наведеним Правилником, Приручником за финансијско управљање и контролу и Смерницама за управљање ризицима, донетих од стране Министарства финансија РС, ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативни утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

Ризик може бити и одређена прилика ако се њиме може управљати.

Управљање ризицима је целокупан процес идентификовања, процене и праћења ризика и спровођење неопходних контрола са циљем да се изложеност ризицима сведе на прихватљив ниво.

Управљање ризицима обухвата следеће принципе прописане чланом 7. став 3. тачке 1)-4) Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору:

- Корисник јавних средстава утврђује циљеве на начин који је довољно јасан да би се омогућила идентификација и процена ризика који се односе на те циљеве;
- Анализу ризика у оквиру корисника јавних средстава као основ за одлучивање о начину управљања ризицима;
- Процену ризика од могућности преваре;
- Идентификовање и анализу промена у оквиру корисника јавних средстава које би могле значајније утицати на систем интерне.

Управљање ризицима у Општини подразумева следеће активности:

- уочити, дефинисати и измерити ризик који настаје у сваком пословном процесу и појединачним активностима;
- благовремено предузети све потребне мере како би се уочени ризици умањили или отклонили;
- унапређивати могућности препознавања и отклањања ризика у Општини;
- развијати систем документовања, праћења, евалуације и корекције свих ризика у Општини, како би се омогућило њихово уочавање, смањење и отклањање.

Управљање ризицима омогућава:

- боље одлучивање и ефикасније полсовање;
- боље планирање ресурса и њихову оптимизацију;
- предвиђање неповољних околности или догађаја који би могли спречити остварење циљева организације и благовремено одговори на њих;
- усмеравање интерне контроле и ограничених ресурса према кључним подручјима делатности и с њима повезаним ризицима.

4. Управљање ризиком/Улоге, надлежности и одговорности

Руководилац корисника јавних средстава – предсеник Општине одговоран је за одређивање и остваривање циљева, као и за успостављање ефективног система управљања ризицима који ће помоћи у остварењу постављених циљева.

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

С тим у вези дефинисане су следеће одговорности у процесу управљања ризицима у Општини:

Председник Општине одговоран је:

- одређивање циљева Општине којом руководи, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
- идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева Општине, увпђењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле;
- успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;
- промовише културу управљања ризицима на свим нивоима;
- да именује координатора активности на успостављању и развоју управљања ризицима на нивоу Општине;
- да осигура да управљање ризицима буде редовна ставка на колегијумима органа Општине како би се омогућило разматрање изложености ризику и дефинисање приоритета;
- да осигура да координатор за успостављање процеса управљања ризицима на нивоу Општине присуствује колегијуму најмање једном годишње како би се разматрале активности на успостављању овог процеса;
- усвоји регистарв ризика;
- извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

Руководиоци органа Општине у свом подручју надлежности одговорни су да:

- осигурају да се управљање ризицима у оквиру њихових надлежности спроводи у складу са стратегијом управљања ризицима;
- промовишу културу управљања ризицима на свим нивоима;
- осигурају да управљање ризицима буде редовна ставка на састанцима органа Општине како би се омогућило разматрање изложености ризику и дефинисање приоритета;
- осигурају системско и благовремено прегледање и извештавање о управљању ризицима.

Начелници одељења и руководиоци одсека у свом подручју надлежности одговорни су да:

- осигурају да се управљање ризицима у оквиру њихових надлежности спроводи у складу са стратегијом управљања ризицима и интерним актима Општине;
- промовишу културу управљања ризицима у оквиру њихових надлежности;
- упозању своје запослене с процесом управљања ризицима и њиховим задацима у том процесу;
- осигурају да су запослени свени кључних циљева, приоритета и главних ризика с којима се суочава њихова организациона јединица и Општина у целини;
- идентификују ризике у значајним пословним процесима и активностима у односу на циљеве из стратешких докумената, оперативних планова и пословних процеса који су у надлежности њихове организационе јединице;
- процене вероватноћу настанка ризика и његов утицај;
- донесу одлуку о начину управљања ризицима;
- прате спровођење мера за смањење ризика;
- интегришу управљање ризицима у доношењу одлука из своје надлежности и свакодневно обављање својих активности;
- подстичу запослене и да их оспособљавају за системско препознавање и решавање ризика који прете њиховим активностима и коришћење прилика којима ће се боље остваривати циљеви и побољшати резултати;
- благовремено извештавају председника Општине, односно координатора за успостављање процеса управљања ризицима о управљању ризицима на нивоу организационе јединице.

Координатор за успостављање процеса управљања ризицима на нивоу корисника јавних средстава одговоран је да:

- упозна руководиоце о потреби увођења управљања ризицима и са Смерницама за управљање ризицима;

- подстиче културу управљања ризицима и даје подршку руководиоцима у ефективном управљању ризицима јачањем свести вишег руководства о потреби системског приступа управљању ризицима;
- у сарадњи са руководиоцима организационих јединица започне активности на увођењу процеса управљања ризицима (идентификовање ризика, описи ризика, процена ризика, предлози активности за ублажавање/спречавање ризика и сл.) и заједнички одреде рокове за поједине активности;

- документује податке о ризицима у регистру ризика на нивоу организације;
- координира рад на изради извештаја о спровођењу активности на успостављању процеса управљања ризицима и најзначајнијих ризика;
- обезбеди потребну обуку о управљању ризицима;
- управља документацијом у вези са ризицима.

Интерни ревизор одговоран је да:

- пружа независно и објективно уверавање о ефикасности процеса управљања ризицима.

Запослени су одговорни да:

- идентификују ризике који би могли резултирати неиспуњењем кључних циљева или задатака;
- сваки нови ризик или неодговарајуће постојеће мере контроле пријављују надређеном руководиоцу;
- примењују контролне механизме у циљу ублажавања ризика;
- предлажу и развијају нове контролне механизме и планове за даље побољшање контрола.

5. Процес управљања ризицима

Управљање ризицима помаже Општини да предвиди измењене околности и да на њих реагује благовремено. Процес управљања ризицима састоји се од следећих корака:

1. Идентификовање ризика,
2. Процена ризика,
3. Поступање по ризицима,
4. Праћење и извештавање о ризицима.

Кораци су међусобно повезани и неопходно их је посматрати као континуирани процес.

1. Идентификовање ризика

Предуслов за идентификацију ризика су јасно дефинисани циљеви.

Општина ће приликом идентификовања ризика узети у обзир циљеве наведене у стратешким, оперативним и финансијским планским документима. Ризици се идентификују на нивоу организационих јединица у односу на стратешке и оперативне циљеве, финансијске планове и циљеве пословних процеса.

Општина ће приликом утврђивања ризика користити подела на пет главних група ризика и то:

1. екстерно окружење;
2. планирање, процеси и системи;
3. запослени и организација;
4. законитост и исправност;
5. комуникације и информације.

Методе које ће Општина користити за идентификовање ризика су:

- коришћење података из претходног периода;
- коришћење контролних листа;
- одржавање заједничких састанака (brainstorming);
- консултације са заинтересованим странама;
- поређење са сличним организацијама;
- анализа ранијих неповољних исхода;

- извештаји ревизије, инспекције и других органа;
- анализа пословних процеса.

Идентификовани ризици се описују на начин да се из њиховог дописа види о ком догађају се ради, који је његов узрок и шта би могла бити последица у односу на циљ.

Идентификовани ризик не може бити описан на начин даа буде различито схваћен.

2. Процена ризика

Ризици се процењују узимајући у обзир утицај нежељеног догађаја на циљ и вероватноћу настанка нежељеног догађаја.

При процени ризика користи се матрица 3x3.

Након процене ризика потребно је утврдити спремност Општине за преузимање ризика, односно апетит за ризиком Општине.

Свеобухватне анализе пружају основу за објективну процену ризика и одређивање адекватних мера за посотупање по ризицима.

3. Поступање по ризицима

Поступање по ризицима представља одређивање мера за управљање најзначајнијим ризицима.

Сврха поступања по ризицима је ограничавање претњи и коришћење пружених прилика, односно разматрање до које границе је ризик прихватљив, а да не омета континуирано пословање.

Вероватноћа и утицај ће се смањити избором одговарајућег начина поступања по ризицима. Одлучка о избору зависи од важности ризика, као и од толеранције и ставу према ризику.

Четири су основна начина поступања по ризицима односно одговора на ризик:

1) Избегавање ризика – подразумева прекидање активности, јер ризике није могуће третирати или свести на прихватљив ниво, а угрожавају пословање.

2) Третирање (решавање ризика) – организација предузима радње (контроле) да се ризик ограничи на прихватљив ниво. Успостављена контрола мора бити сразмерна ризику, обезбеђујући да трошкови контроле не буду већи од користи.

3) Трансферисање ризика – ризици се трансферишу трећој страни или да се деле са трећом страном.

4) Толерисати ризик – изложеност ризику се може толерисати без предузимања било каквих мера.

Одлуку о поступању по ризицима доноси председник Општине.

На нивоу органа Општине начин поступања одредиће руководилац органа за оне ризике за чије решавање има надлежност.

Резултат тока управљања ризицима потребно је структурирано уносити у регистар ризика.

Сваком утврђеном ризику у регистру ризика треба доделити његовог „власника“, односно одговорно лице за спровођење потребних контрола у пракси, тј. управљање ризиком. Власништво ће се доделити особи на одговарајућем нивоу који може предузимати потребне мере/радње.

Регистар ризика је „база података“ за све информације о ризицима.

Општина води регистар ризика на нивоу Општине уз опцију да води посебне регистре на нивоу организационих јединица.

Регистар ризика води се табеларно, а ажурира га координатор за успостављање процеса управљања ризицима.

4. Праћење и извештавање о ризицима

Праћење се спроводи како би се благовремено училе промене у пословном окружењу, односно да ли је дошло до промене циљева, да ли ризици још постоје, да ли су се појавили нови ризици, да ли су се вероватноћа и утицај ризика променили и да лис у контроле за смањење ризика ефективне.

Општина успоставља одговарајући систем извештавања о ризицима на начин да у одређеним временским раздобљима председник Општине и највиши руководиоци буду информисани о значајним ризицима и мерама које се предузимају у вези са управљањем ризицима.

5. Категорије ризика

У циљу што ефикасније идентификације ризика и како би се обезбедила покривеност свих области ризика, Општина користи следеће групе ризика:

- 1) Екстерно окружење;
- 2) Планирање, процеси и системи;
- 3) Запослени и организација;
- 4) Законитост и исправност;
- 5) Комуникација и информације.

ГРУПА РИЗИКА	ОБЛАСТИ КОЈЕ СЕ УЗИМАЈУ У ОБЗИР ПРИЛИКОМ ИДЕНТИФИКАЦИЈЕ РИЗИКА
Екстерно окружење	Ризици макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и сл.) политичке одлуке и приоритети изван Општине (Народна скупштина, Влада РС, Европска комисија и сл.) спољни партнери (грађани, друге институције јавног сектора, спољни пружаоци услуга, медији и сл.)
Планирање, процеси и системи	Стратегије, планирање и интерне политике оперативни процеси (дизајн и опис процеса) финансијски системи и расподела средстава ИТ и остали системи подршке
Запослени и организација	Запослени и њихова стручност етика и понашање органа Општине („тон с врха“, превара, сукоб интереса) интерна организација (управљање, улоге и одговорности, делегирање) безбедност запослених, објеката и опреме
Законитост и исправност	Јасноћа, усклађеност и специфичност постојећих закона, прописа и правила остали могући исходи који се односе на законитост и правилност
Комуникације и информације	Методе и канали комуницирања квалитет и благовременост информација

6. Спремност за преузимање ризика (апетит за ризик)

Спремност за преузимање ризика је ниво ризика који је Општина спремна да прихвати при остваривању својих циљева.

Јасно дефинисан ниво ризика који је Општина спремна да орихвати усмерава процес доношења одлука, стратешке намере чини јаснијим и обезбеђује да одлуке које су донете буду у складу са капацитетима и способностима Општине. Сви запослени треба да буду упознати како би и они допринели остваривању циљева.

Општина има најнижи степен спремности за преузимање ризика (нулта толеранција) у погледу усклађености рада, укључујући и безбедност запослених и имовине Општине, уз занемарљиво виши степен спремности за преузимање ризика који се односи на стратешке циљеве, циљеве у погледу извештавања и пословања.

7. Матрица ризика

Ризици се процењују узимајући у обзир утицај нежељеног догађаја на циљ и вероватноћу настанка нежељеног догађаја.

Утицај је процена последица у случају настанка одређеног нежељеног догађаја.

Вероватноћа је процена последица у случају настанка одређеног догађаја, укључујући и учесталост (нпр. током једне године).

За мерење ризика корисати се матрица ризика 3x3 која је приказана на следећој слици:

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

Матрица ризика показује укупну изложеност ризицима која се добија множењем ранга за утицај са рангом за вероватноћу (тако се ризик са највећим утицајем и највећом вероватноћом, које бодујемо оценом три, може проценити с највише девет бодова).

Укупна изложеност ризику може бити ниска (оцена 1, 2), средња (оцена 3, 4) и висока (оцена 5, 6). Резултати процене требају бити евидентирани у регистру ризика.

За бодовање вероватноће и утицаја користиће се следећи критеријуми:

Ранг	Утицај	Детаљан опис
3	Велики	Значајан утицај на остварење циљева
2	Умерен	Умерен утицај на остварење циљева
1	Мали	Мали утицај на остварење циљева

Ранг	Вероватноћа	Детаљан опис
3	Висока	Очекује се да ће се одређени догађај десити у већини ситуација
2	Средња	Догађај би се могао десити у неком тренутку
1	Ниска	Није вероватно да ће се догађај десити

Општина сматра ризик неприхватљив ако је оцењен највећом оценом ризика у некој од следећих ситуација:

- ако представља директну претњу успешном остваривању стратешких и оперативних циљева, завршетку пројекта/активности;
- ако ће узроковати знатну штету интересима Општине (грађани, добављачи, Влада, суфинансијери итд.)
- ако је последица ризика неусаглашеност са законом и другим прописима;
- ако ће доћи до значајних финансијских губитака;
- ако се доводи у питање сигурност запослених или
- у било ком случају озбиљно утиче на углед и репутацију Општине.

8. Регистар ризика

Регистар ризика представља документовање резултата управљања ризицима и праћење предложених мера.

Регистар ризика је интерни документ који садржи:

- циљеве (могу бити стратешки циљеви, циљеви програма, пројекта, процеса...)
- кратак опис ризика (с наведеним узроком ризика и могућом последицом)
- процену нивоа ризика
- одговор на ризике/потребне активности (мере)
- особе задужене за спровођење потребних активности и
- рокови решавања.

Председник Општине формира:

- регистар ризика који укључује све најзначајније ризике на нивоу Општине.

Регистар ризика се ажурира по потреби, а најмање једном годишње.

Праћење утврђених ризика спроводи се како би се утврдило да ли је дошло до промене циљева, да ли ризици још постоје, да ли су се појавили нови ризици, да ли су се вероватноћа и утицај променили и да ли су контроле ефективне. Фокус је и на промени постојеће регулативе, промени надлежности за одређено подручје, код спајања или раздвајања организационих јединица и слично.

Уколико се јаве нови ризици потребно их је додати у регистар ризика. Ризици који су повезани са циљевима који су остварени уклањају се из регистра ризика.

9. Извештавање о ризицима

Систем извештавања о ризицима у одређеним временским раздобљима омогућава да председник Општине и највиши руководиоци буду информисани о значајним ризицима и мерама које се предузимају у вези са управљањем ризицима.

Руководиоци органа Општине дужни су да припреме извештај о ризицима и активностима везаним за управљање ризицима из своје надлежности и доставе га координатору за успостављање процеса управљања ризицима на нивоу Општине.

На основу достављених извештаја припрема се извештај о ризицима на нивоу Општине.

Извештај о управљању ризицима треба да садржи:

- кратак опис успостављеног система управљања ризицима у Општини;
- преглед најзначајнијих ризика;
- објашњење начина поступања по најзначајнијим ризицима;
- информације о томе који су се значајнији ризици остварили и зашто (у претходном раздобљу).

Извештај о управљању ризицима се израђује и доставља председнику Општине најмање једном годишње, као и по потреби.

Уколико руководиоци органа Општине, као и сви запослени нису у стању да контролишу самостално утврђене ризике, дужни су да о томе обавесте надређеног и координатора.

На састанцима највишег руководства разматрају се извештаји о активностима предузетим на успостављању процеса управљања ризицима и о најзначајнијим ризицима.

10. Учинак управљања ризицима

Мерење учинка је кључна активност у праћењу да би се утврдило да ли управљање ризицима ефективно подржава дефинисане циљеве. Утврђени показатељи мењаће се временом и прилагођавати променама у пословном окружењу.

Кључни показатељи успешности пратиће се кроз израду и годишње ажурирање регистра ризика и кроз проценат спровођења додатних мера за ублажавање ризика.

Успешност спровођења процеса управљања ризицима огледа се и кроз смањење броја препорука интерне и екстерне ревизије.

Показатељи могу бити следећи:

- на годишњем нивоу регистар ризика је у потпуности прегледан и договорено је управљање ризицима;
- мере се спроводе у утврђеним роковима за извршење и све нове мере су ажуриране у регистру ризика;

- управљање ризицима је редовна ставка на састанцима органа Општине и на нивоу Општине, како би се омогућило разматрање изложености ризику и одређивање приоритета;
- број имплементираних препорука интерне и екстерне ревизије у вези процеса управљања ризицима;
- проценат насталих ризика.

11. Преглед и одобравање

Председник Општине ће ажурирати стратегију управљања ризицима сваке три године, а по потреби и раније уколико дође до значајних промена у пословању, организационој структури или уколико се значајније измене стратешки циљеви.

Преглед стратегије управљања ризицима вршиће се на годишњем нивоу, како би се обезбедило да се на време уочи потреба за ревизијом/изменом Стратегије и за њеним усклађивањем са стандардима, са циљем утврђивања могућности за њено побољшање. Стратегија управљања ризиком ажурираће се сходно развоју процеса управљања ризицима.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

Приликом прегледа Стратегије претходиће попуњавање упитника намењеног свим органима Општине, који ће садржати питања везана за:

- разумевање донете стратегије од стране свих запослених;
- јасноћу дефинисања процеса извештавања о ризицима;
- потребе за едукацијом;
- разумевање алата и техника које се користе у управљању ризицима;
- управљање ризицима везано уз повезане институције и кључне партнере;
- подршку и промовисање управљања ризицима од стране највећег управљачког нивоа;
- колико је управљање ризицима помогло остварењу циљева пословања и слично.

12. Завршне одредбе

Стратегија управљања ризицима почиње да важи од 01.01.2022.године.

Стратегију управљања ризицима објавити на званичној интернет страни општине Ариље.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА АРИЉЕ
Скупштина општине
III број 020-48/2021, 28.12.2021.год.

Председник Скупштине,
Миљана Аћимовић Стефановић

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07 и 47/18), члана 40. Статута општине Ариље («Службени гласник општине Ариље» број 13/19), а у вези спровођења члана 60. Закона о пољопривредном земљишту («Службени гласник РС» бр. 62/06, 65/08-др. Закон, 41/09, 12/15 и 18/17) и Препоруке министра за пољопривреду, шумарство и водопривреду

Скупштина општине Ариље, на 14. седници одржаној 28.12. 2021. године донела је

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Ариље

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Ариље.

II

Комисију чине председник и 4 члана:

председник:

- Светлана Марковић, дипл. инжењер пољопривреде

чланови:

- Небојша Недељковић, дипл. инжењер пољопривреде
- Стојка Петровић, геометар
- запослени у Општинској управи на пословима пољопривреде
- Иван Милинковић, дипл. економиста.

III

Задатак Комисије је да изради Предлог Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, којим ће утврдити: врсту и обим радова које треба извршити у периоду за који се Годишњи програм доноси, динамику извођења радова и улагања средстава, као и податке који се односе на пољопривредно земљиште у државној својини и то податке о:

- укупној површини и површини по катастарским општинама пољопривредног земљишта у државној својини на територији јединице локалне самоуправе,
- корисницима пољопривредног земљишта у државној својини,
- закупцима пољопривредног земљишта у државној својини,
- површини пољопривредног земљишта у државној својини која није дата на коришћење,
- укупној површини пољопривредног земљишта у државној својини која је планирана за давање у закуп, као и површине делова пољопривредног земљишта у државној својини које су планиране за давање у закуп (једна или више катастарских парцела) са бројем катастарске парцеле, површином, класом и културом,
- стању заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, све у складу са чланом 60. Закона о пољопривредном земљишту.

IV

Комисија је дужна да предлог Годишњег програма из тачке 3. овог Решења изради и достави Скупштини општине на усвајање најкасније до 1. марта, године за коју се програм доноси.

Комисија је дужна да у року од 30 дана, од дана достављања овог решења, донесе Пословник о раду.

V

Мандат чланова Комисије траје 4 године.

VI

Ово Решење се објављује у „Службеном гласнику општине Ариље“.

Образложење

Правни основ за образовање Комисије за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта представља Закон о пољопривредном земљишту и Препорука министра за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

У складу са чланом 60. наведеног Закона пољопривредним земљиштем у државној својини располаже и управља држава преко Министарства.

Пољопривредно земљиште у државној својини користи се према Годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта који доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да Програм донесе најкасније до 31. марта текуће године, уз сагласност Министарства.

Програмом се утврђује: врста и обим радова које треба извршити у периоду за који се Годишњи програм доноси, динамика извођења радова и улагања средстава и исти мора садржати податке који се односе на пољопривредно земљиште у државној својини и то: укупну површину и површину по катастарским општинама пољопривредног земљишта у државној својини на територији јединице локалне самоуправе, кориснике пољопривредног земљишта у државној својини, закупце пољопривредног земљишта у државној својини, површину пољопривредног земљишта у државној својини која није дата на коришћење, укупну површину пољопривредног земљишта у државној својини која је планирана за давање у закуп, као и површине делова пољопривредног земљишта у државној својини које су планиране за давање у закуп (једна или више катастарских парцела) са бројем катастарске парцеле, површином, класом и културом, стање заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, све у складу са чланом 60. Закона о пољопривредном земљишту.

Мандат Комисије за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта која је образована решењем СО Ариље 01 број 112-158/2017 од 29. 12. 2017. године истиче закључно са 28. 12. 2021. године.

ОПШТИНА АРИЉЕ

Скупштина општине

III број 112- 176/2021, 28. 12. 2021. године

АРИЉЕ

Председник Скупштине општине,
Миљана Аћимовић Стефановић

На основу 13. Закона о јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр.42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), члана 32. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07 и 47/18), члана 40. Статута општине Ариље («Службени гласник општине Ариље» број 13/19) и члана 17. и 22. Одлуке о оснивању Јавне установе „Спортско-туристички центар Ариље“ («Службени гласник општине Ариље» број 27/2021), Скупштина општине Ариље, на 14. седници одржаној 28. 12. 2021. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о ступању на дужност вршиоца дужности директора
„Спортско-туристичког центра“ Ариље

I

Саша Луковић, мастер професор физичког васпитања и спорта из Ступчевића, ступа на дужност вршиоца дужности директора „Спортско-туристичког центра“ Ариље даном правноснажности решења о упису Установе у судски регистар Привредног суда Ужице.

II

Вршилац дужности директора може обављати функцију најдуже једну годину.

III

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику општине Ариље».

Образложење

Чланом 13. Закона о јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр.42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон) прописано је да оснивач установе одређује лице које ће, до именовања директора установе обављати његове послове и вршити његова овлашћења.

Чланом 32. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07 и 47/18) уређено је да Скупштина општине именује и разрешава директоре установа, као и одредбом члана 40. Статута општине Ариље («Службени гласник општине Ариље» број 13/19).

Чланом 17. став 1. Одлуке о оснивању Јавне установе „Спортско-туристички центар Ариље“ («Службени гласник општине Ариље» број 27/2021) прописано је да оснивач именује вршиоца дужности директора Установе, а ставом 2. истог члана да вршилац дужности може обављати ту функцију најдуже годину дана. Чланом 22. став 1. Одлуке за вршиоца дужности директора Установе именован је Саша Луковић, мастер професор физичког васпитања и спорта из Ступчевића.

Даном правноснажности решења о упису Јавне установе „Спортско-туристички центар“ Ариље у регистар Привредног суда Ужице установа је основана, те вршилац дужности директора ступа на дужност од дана када ово правно лице званично почиње са радом.

Из изнетог, донето је решење као у диспозитиву.

Поука о правном средству: Против овог решења може се покренути спор тужбом код Вишег суда у Ужицу, у року од 15 дана од дана достављања решења.

ОПШТИНА АРИЉЕ
Скупштина општине
III број 022-20/2021, 28. 12. 2021. године
АРИЉЕ

Председник Скупштине општине,
Миљана Аћимовић Стефановић

На основу члана 46. и 47. Закона о локалним изборима («Службени гласник РС» број 129/07, 54/11 и 12/20),

Скупштина општине Ариље, на 14. седници одржаној 28. 12. 2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о престанку мандата одборника Скупштине општине Ариље

I

ПРЕСТАЈЕ мандат одборнику Скупштине општине Ариље који је изабран на изборима одржаним 21. јуна 2020. године, са Изборне листе Милан Стаматовић-Здрава Србија за здраво Ариље, **Никитовић Милану**, рођеном 1969. године, новинару сараднику из Ариља, припаднику политичке странке ЗДРАВА СРБИЈА.

II

Мандат одборнику из тачке I овог решења престаје даном доношења овог решења.

III

Ово решење је коначно.

Решење објавити у «Службеном гласнику општине Ариље».

Образложење

Милан Никитовић поднео је дана 28. 12. 2021. године усмено, на седници Скупштине, оставку на функцију одборника СО Ариље, као одборник са Изборне листе Милан Стаматовић-Здрава Србија за здраво Ариље. Оставка је поднета у складу са чланом 46. Закона о локалним изборима («Службени гласник РС» број 129/07, 54/11 и 12/20) и Скупштина је на истој седници утврдила да је одборнику престао мандат, поступајући по одредбама члана 46. став 3. истог Закона.

Из изнетог донето је решење као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења може се изјавити жалба Управном суду у Београду, у року од 48 часова од дана доношења овог решења.

ОПШТИНА АРИЉЕ
Скупштина општине

III број 112- 177/21, 28. 12. 2021. године
АРИЉЕ

Председник Скупштине општине,

Миљана Аћимовић Стефановић