



SZENTTAMÁS KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

Év XL

Szenttamás, 2017.05.05.
"Szükség szerint jelenik meg"

Szám: 8.

86.

A helyi önkormányzatról szóló törvény 46. szakasza („SZK Hivatalos Közlönye”, 129/2007), Szrbobran község Statútumáról szóló 59. szakasza („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 5/2008, 7/2012, 1/2014 és 15/2016), a Községi képviselő testületről szóló Határozat 2. és 38. szakasza („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 10/2008) és Szrbobran Község Képviselő-testületi Szabályzat 12. és 66. szakasz 1. bekezdése („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 2/2009), alapján Szrbobran Községi közgyűlése a 2017.04.26.-án megtartott 5. rendkívüli ülésén, meghozta az alábbi

RENDELET A LAKÓTELEKI DÍJAK EGYEZTETÉSI ÉS MEGHATÁROZÁSI KÖVETELÉSEKET VÉGREHAJTÓ KOMISSZIÓ MEGALAKULÁSÁRÓL 2016.12.31.-ÉN

I

Megalakul a lakóteleki díjak egyeztetési és meghatározási követeléseket végrehajtó komissziója 2016.12.31.-én, amelyet képeznek:

S. sz.	Vezetéknév és név	Komisszió tag funkciója	Alkalmazott/Végzettség
1.	Karac Miroslav	elnök	„Igazgatóság” KT volt igazgató
2.	Nicin Tanja	tag	adókönyvelő a községi kormányzatban
3.	Popovic Milan	tag	a község közbeszerzésének munkása
4.	Prica Miroslav	tag	az anyakönyvvezető helyettese
5.	Velicki Mila	tag	a község költségvetésének elemzője

E Rendelet e pont 1. bekezdésében említett Komissziót kinevezik a feladatok befejezéséig, amely e Rendelet 2. pontjában le van írva.

II

A Komisszió feladata, hogy megállapítsa az adófizetők követeléseit a lakóteleki díjak összegét (befizető számla: 840-741534843-98 hivatkozási szám: 78-233 típus szerint 97) a volt „Szrbobran község urbanisztikai és építési Igazgatóság” KT nyilvántartásából és megoldást javasoljon a vitás követeléseknél az adó eljárásról és adó adminisztrációról szóló Törvénnyel összhangban. Ugyanúgy, a komissziónak javasolnia kell egy megoldást az egyéni igények átutalási problémáinak áthidalására a „Szrbobran község urbanisztikai és építési Igazgatóság” KT nyilvántartásából a Szrbobran község forrásbevételeinek értékelési és megfizetési Szakosztálya nyilvántartásába, azaz hogy előkészítse az információkat a „Mihajlo Pupin” Intézet, Zemun utasítása szerint.

A felsorolt munkálatok határideje 2017.06.30.

III

Szakértői adminisztrációs munkálatokat a Komisszió részére Szrbobran község kormányzatának a gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztálya végzi.

IV

E Rendelet hatálybalép a megjelenésekor és megjelenik „Szrbobran község Hivatalos Lapjában”.

SZENTTAMÁS KÖZSÉG TANÁCSA
Szám: 02-17/2017-II
Kelt: 2017.04.26.

**SZENTTAMÁS KÖZSÉG
ELNÖKHELYETTESE**
Krajinovic Lazar, S.k.

87.

A Költségvetési rendszerről szóló Törvény 81. szakasza („SZK Hivatalos Közlönye”, 54/2009., 73/2010., 101/2010., 101/2011., 93/2012, 62/2013, 63/2013 szám – kiigazítás, 108/2013., 142/2014., 68/2015.- más Törvény 103/2015 és 99/2016. szám), az állami szektor pénzügyeinek az irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozásának, működésének és jelentéseinek a közös kritériumairól és standardjairól szóló Szabályzat („SZK Hivatalos Közlönye”, 99/2011 és 106/2013), Szrbobran község Statútumáról szóló 59. szakasza („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 5/2008, 7/2012, 1/2014 és 15/2016), a Községi képviselő testületről szóló Határozat 2. és 38. szakasza („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 10/2008) és Szrbobran Község Képviselő-testületi Szabályzat 66. szakasz 1. bekezdése

(„Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 2/2009), alapján Szrbobran község Községi képviselő testülete a 2017.05.05.-án megtartott 26. ülésén, meghozta az alábbi

S Z A B Á L Y Z A T O T
AZ URBANISZTIKAI, LAKHATÓSÁGI-KOMUNÁLIS MUNKÁLATOK ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY
PÉNZÜGYEINEK IRÁNYÍTÁSÁRÓL ÉS AZ ELLENŐRZÉSÉRŐL

1. szakasz

A pénzügyek irányítása és ellenőrzése végrehajlik bizonyos politikákkal, eljárásokkal és aktivitásokkal azzal az alapcélal, hogy biztosítsa az ésszerű meggyőződést mi szerint a közvetlen ügyfelek elérik a saját céljait:

- ügyintézés az érvényes törvényes szabályzatokkal,
- megbízható pénzügyi jelentésekkel,
- a pénzállomány hatékony használatával,
- az információk védelmével,
- az alkalmazottak integritása, szakértelme és etikussága biztosításával.

A pénzügyek irányítása és ellenőrzése a következő elemeket foglalja magába:

- 1) ellenőrzési övezet,
- 2) kockázatkezelés,
- 3) ellenőrzési aktivitások,
- 4) tájékoztatás és kommunikáció,
- 5) monitoring és értékelési rendszer.

Az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztály pénzügyeinek irányítása és ellenőrzése úgy van megszervezve mint egy eljárásokkal és az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztály össz személyének felelősségével teli rendszer.

2. szakasz

A pénzügyek irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozására, karbantartására és rendszeres frissítésére felelős a közpénzállomány közvetlen felhasználóinak vezetője. Az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztály vezetője e szabállyal mint a KOCKÁZAT HORDOZÓJA definiált.

3. szakasz

AZ ELLENŐRZÉSI ÖVEZET DEFINIÁLÁSA

Az ellenőrzési övezetnek döntő befolyása van az előrelátott tevékenységek döntéshozatalára és végrehajtására és jelentősen létrehozza és befolyásolja az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztály belső ellenőrzési rendszerének működését és hatékonyságát. Az ellenőrzési övezet definiálható mint vezetési stílus és a vezetőség támogatója, valamint azok szaktudása és ugyanabban az időben, mint etikai és erkölcsi értékrend és az alkalmazottak integritása, akik hozzájárulnak az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztály hatékonyabb munkavégzéséhez.

A meghatározott tényezők, amelyeknek jelentős befolyásuk van az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztály ellenőrzési övezetére, a következők: a funkciók és az illetékkör átadása, felhatalmazások és felelőségek, az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztály szervezeti felépítése, valamint megfelelő alárendelések az Osztályon belül.

Az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztálya implementált bizonyos belső aktákat:

- A Szerb Köztársaság Alkotmánya - (SZK Közlönye 98/2006)
- Az autonóm tartomány bizonyos illetékességek meghatározásáról szóló Törvény - (SZK Közlönye 99/09)
- Az állami közigazgatásról szóló Törvény - (SZK Közlönye 79/05, 101/2007 és 95/2010)
- A szerb Köztársaság területi szervezetéről szóló Törvény - (SZK Közlönye 129/2007)
- A helyi önkormányzatról szóló Törvény - (SZK Közlönye 129/2007)
- A helyi választásokról szóló Törvény - (SZK Közlönye 129/07 és 34/2010)
- A költségvetési rendszerről szóló Törvény - (SZK Közlönye 54/2009, 73/2010 és 101/2010)
- A közszolgáltatásokról szóló Törvény - (SZK Közlönye 42/91 és 71/94)
- A közvállalatok és a közérdekű tevékenységek végzéséről szóló Törvény (SZK Közlönye 25/2000, 25/02, 107/05, 108/05 és 123/2007)
- A közbeszerzésről szóló Törvény - (SZK Közlönye 116/2008)
- Munkatörvény - (SZK Közlönye 24/05, 61/05 és 54/2009)
- Az állami hatóságban való munkaügyi kapcsolatokról szóló Törvény - (SZK Közlönye 48/91, 66/91, 44/98,46/98, 49/99, 34/01 és 39/02, 49/05,79/05, 81/05, 83/05)
- A közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréséről szóló Törvény - (SZK Közlönye 120/04, 54/07, 104/2009 és 36/2010)
- A Szerb Köztársaság tulajdonában levő pénzállományáról szóló Törvény (" SZK Közlönye ", 53/95, 3/96,54/96, 32/97 és 101/05)
- A nyelvek és az írásk hivatalos használatáról szóló Törvény ("SZK Közlönye ", 45/91, 53/93,67/93, 48/94,101/05 és 30/10)
- A Szerb Köztársaság címerének, zászlójának és himnuszának használatáról szóló Következtetés ("SZK Közlönye"61/06, 117/08 és 188/2009)

- A tartományi kormányzatról szóló Tartományi közgyűlési Határozat ("VAT Hivatalos Lapja" 21/2002)
 - Szrbobran község Statútuma ("Szrbobran község Hivatalos Lapja" 5/08)
 - Szrbobran község községi kormányzatról szóló Határozat ("Szrbobran község Hivatalos Lapja" 10/08)
 - A 2011-es évi Szrbobran község költségvetéséről szóló Határozat ("Szrbobran község Hivatalos Lapja" 12/2010).
- A felsorolt szabályzatoknak és eljárásoknak hozzá kell járulniuk az összes állomány hatékony és racionális felhasználásához, úgy a pénzállománytól amint az emberi erőforrásokig.

Az utólag meghozott és elfogadott eljárásokért és szabályzatokért az Osztály kiegészíti e Szabályzat 3. pontját.

Az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztálya alkalmazza a jogi keretet, amely a jogszabályozásra utal, amely az Osztály tevékenységi körét szabályozza.

4. szakasz KOCKÁZATKEZELÉS

E szabályzattal közelebb definiálják a kockázat fogalmát és típusait és a kockázat azonosításainak módját, valamint a kockázat mérését is.

KOCKÁZAT alatt értendő a kár vagy a veszteség megjelenésének valószínűsége, faktor, elem vagy akármi ami magába foglalja a veszélyt. A kockázat definiálható mint lehetséges fenyegetés, esemény vagy ártalmas esemény, vagy a munka mulasztása azaz nemcsinálása, amely előidézheti az ingatlan vagy a hírnév elvesztését vagy veszélyeztetheti a sikeres feladat elvégzését.

A kockázat felosztható:

1. velejáró (beépített) kockázatra,
2. ellenőrző kockázatra,
3. maradó kockázatra.

A VELEJÁRÓ KOCKÁZAT az a kockázat, amellyel szembesül az osztály, mielőtt akármilyen belső ellenőrzési intézkedéseket hajtanak végre.

AZ ELLENŐRZŐ KOCKÁZAT olyan kockázat, hogy a belső ellenőrzésekkel nem észlelhető a hiba.

A MARADÓ KOCKÁZAT az a kockázat szintje, amely megmarad a meglévő intézkedések végrehajtása és a belső ellenőrzés után.

A velejáró kockázat olyan kockázat, amely jelen van függetlenül a bármilyen intézkedések végrehajtásától. A velejáró kockázatok magukba foglalják:

- 1) a szabályok összetettségének fokát, azaz a szabályok értelmezésének nehézségét;
- 2) a kormányzat és a hatóság szervezeti felépítésének fokát és fejlesztését;
- 3) a mellékelt pénzállományok értékét;
- 4) az alkalmazottak szakértelmét.

Az ellenőrző kockázat bekövetkezik mint elégtelen belső ellenőrzések, ellenőrzési rendszerek következménye és lehetőség, hogy nem megfelelően védik az egész rendszert. Az ellenőrző kockázat leggyakoribb példái:

- hatástalan eljárások és folyamatok,
- időszerűtlen külső információk,
- a határidők nem betartása,
- nem megfelelő pénzáttalások a számlák között,
- elégtelen külső jelentések,
- időszerűtlen pénzáttalási kérelmek és elégtelen pénzáttalások,
- az illetékesek határvonalainak hiánya,
- elégtelen belső kommunikáció,
- az alkalmazottak nem megfelelő száma és az elégtelen jártasságuk és tudásuk,
- a vezető törvénytelen munkálatai,
- a feladatok nem megfelelő szétválasztása/az alkalmazottak feladatmegosztása,
- az iratok rendellenes óvása,
- az információk hozzáférésehez való sikertelen korlátozása,
- az információk hozzáférésehez való túlságos korlátozása.

A kockázattal való kezelés kulcsfontosságú kezelési rendszer, amelyet a vezetőség használ a stratégiai és operatív célkitűzések eléréséért. Ezért az Osztály feladata, hogy kiderítse melyek azok a kockázatok, amelyek veszélyeztethetik a saját üzleti tevékenységeiket és hogy intézkedjen a kockázatok elfogadható szintre való csökkentésére. A legfontosabb, hogy az Osztály azonosítsa, felértékelje, rangsorolja és kezelje a kockázatot. A kockázat kezelésének lehetővé kell tennie és biztosítania:

- a folyamatos fejlesztési folyamatot minden szervezeti egység- osztály szintjén,
- a folyamatot, amelyet az össz vezetők és alkalmazottak hajtanak végre a felelőség minden szintjén,
- a folyamatot, amely lehetővé teszi az igazi kockázatok és kockázatos események azonosítását, amelyek veszélyeztethetik a programok vezetését.

A kockázat elemzés rendszeresen lesz végezve, minden hónap első hetében, amíg az értékelések időszakosan végezhetőek el. Az ami nagyon fontos, hogy minden észlelt kockázatnak meg kell állapítani a „kockázat tulajdonosát”, hogy intézkedéseket tegyenek a kockázatok enyhítésére. A „kockázat tulajdonosa” annak az osztálynak vezetője, ahol meg van alapítva bizonyos kockázat létezése.

A helyi önkormányzatok minden egysége kijelöl egy személyt, aki a KOCKÁZAT MENEDZSERE lesz-személyt a kockázatok kezelésére. A kockázat menedzsere segít a kockázatok azonosításában, meghatározza a kockázatok enyhítésére való eljárásokat és koordinál az össz szervezeti egységekkel.

A kockázat menedzsere:

- 1) gyűjti az űrlapokat, amelyekben az alkalmazottak értesítenek a megállapított kockázatokról a saját osztályukon, és vigyáz, hogy hibamentesen legyenek kitöltve;
- 2) értesíti az alkalmazottakat a meghozott döntésekről a megállapított kockázatokról szóló értesítésekkel kapcsolatosan;
- 3) oktatja a kockázat fajtáiról és az elkerülésének lehetőségéről;
- 4) vezeti a kockázat nyilvántartását.

A kockázat kezelése egy folyamat, a következő fázisokkal:

1. A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA
2. A KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSE
3. A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJAINAK VÁLASZTÁSA
4. A KOCKÁZAT NYILVÁNTARTÁSÁNAK LÉTREHOZÁSA
5. MONITORING ÉS JELENTÉSTÉTEL

I FÁZIS – A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA

Ebben a fázisban a vezető és az alkalmazottak az osztályban, akik a legjobban ismertettek vannak az osztály céljaival elkezdik az adott osztály céljai, eljárásai és aktivitásai összeírását. A célok összeírása után kezdődik a kockázat azonosítása. Az összes alkalmazott és a vezetők, analizálva az elmúlt hónapban elért eredményeket, értesítik a kockázat menedzserét az összes potenciális veszélyekről, amelyeket a munkahelyükön észleltek, kockázat megállapításáról szóló **ŰRLAPOK** benyújtásával. Az űrlapok átnyújtása közben, az alkalmazottak, az űrlap mellett, a saját kockázatvalószínűség és annak befolyásának elemzését is átadják és korrekciós intézkedéseket javasolnak valamint határidőket azok használatára.

A kockázat megállapításáról szóló űrlap a következőket tartalmazza: sorszám, az osztály neve, a végrehajtó munkahely neve, azonosított kockázat vagy kockázatos esemény, az adott kockázat megjelenésének valószínűségértékelése, az adott kockázat hatásvizsgálata, javasolt intézkedések a kockázat enyhítésére és a korrekciós intézkedések alkalmazásának határideje.

A kockázat értesítéséről szóló Űrlap a Szabályzat alkotó eleme és ki van nyomtatva a Szabályzattal.

II FÁZIS – A KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSE

A kockázat értékelésének a céljai azok, hogy megállapítsák a következőket:

- 1) tájékoztassák a kockázat azonosított szintjeiről: a lehetőség, hogy bekövetkezik és a hatásuk fontossága;
- 2) rangsorolják a kockázatokat a fontosságuk szerint.

E fázisban az a fontos, hogy meghatározzák a lehetőséget, amely szerint bekövetkezik a bizonyos kockázat és a hatást, amit a kockázat bekövetkezése kivált.

A kockázatlétezés és befolyás pontozására használnak standard skálákat, melyek ki vannak nyomtatva és a Szabályzat alkotó elemei.

A skálák alapján végzik a pontozást az összes azonosított kockázatra, figyelembe véve az események valószínűségét és a kockázat befolyását is.

Minden kockázatra a következőt számítsák ki:

Esemény valószínűsége x Befolyás = Kockázat pontjainak száma (eredmény)

A kockázat menedzsere az összegyűjtött, a megállapított kockázatok értesítéséről szóló űrlapok alapján összeállít egy kockázatot értékelő táblázatot az összes bejelentett kockázatokkal. A szerkesztett táblázat a következő elemeket tartalmazza: cél, kockázat, a kockázat leírása, a bírálók száma a javasolt kockázatértékelésekkel (bekövetkezés valószínűsége és befolyása), összes aggregált befolyás, a pontszámok összege.

A szerkesztett táblázat, amelyet a kockázat menedzsere állít össze, a Szabályzat alkotó eleme és ki van nyomtatva a Szabályzattal.

5. szakasz**III FÁZIS – A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJAINAK VÁLASZTÁSA**

A kockázat azonosítása és osztályozása után, eldöntik milyen típusú korrekciós intézkedéseket kell alkalmazni egyes kockázatokra.

A kockázat reagálására öt mód létezik:

- 1) A KOCKÁZAT ELKERÜLÉSE (e módnak az az alap célja, hogy bizonyos helyzetekben elálljon a tevékenységektől, mint az egyetlen lehetséges mód a kockázat ellenőrzésére);
- 2) A KOCKÁZAT FELOSZTÁSA (a kockázatot fel lehet osztani közös tevékenységek és bevételek létrehozásával, hogy csökkentse a kezdeti összkockázat szintjét);
- 3) A KOCKÁZAT ENYHÍTÉSE (ez a leggyakoribb válasz a kockázatra; megteszik az összes intézkedéseket, hogy a kockázat bekövetkezésének valószínűségét és befolyását enyhítsék);
- 4) A KOCKÁZAT ÁTVITELE (a kockázat átvitele jelenti a kockázat átvitelét más személyre szerződés útján);
- 5) A KOCKÁZAT ELFOGADÁSA (a kockázat elfogadása abban a helyzetben, ha van egy költséghaszon elemzés és ha az enyhítésre szolgáló intézkedések drágábbak lennének a kockázat bekövetkezése esetén felmerült következményektől).

6. szakasz**IV FÁZIS – A KOCKÁZAT NYILVÁNTARTÁSÁNAK LÉTREHOZÁSA**

Az azonosított kockázatok ellenőrzésére és kezelésére a fő felelőssége a KOCKÁZAT TULAJDONOSÁNAK van, azaz az OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK, amelyben a kockázat bekövetkezett. A személy, akinek felelőssége a kockázatkezelés válaszára, meghatározott időben, tájékoztatja a kockázat menedzserét a kockázatkezelés haladásáról.

A KOCKÁZAT nyilvántartása egy táblázat, amely a következő elemeket tartalmazza:

- cél,
- a kockázat leírása,
- a kockázat elemzése,
- a kockázatra való válasz,
- a kockázat követése.

A KOCKÁZAT NYILVÁNTARTÁSÁNAK táblázata e Szabályzat alkotó eleme és ki van nyomtatva e Szabályzattal.

A kockázat nyilvántartásának táblázatai kézbesítve vannak az össz osztály vezetőségének, amelyekbe ők beleviszik az össz azonosított kockázatokat.

A kockázat menedzsere összegzi az össz összegyűjtött táblázatokat és rangsorolja a kockázatokat fontossági sorrend szerint.

A kockázat menedzsere átnyújtja a kockázatok nyilvántartását a Központi egységnek harmonizációra.

7. szakasz**V FÁZIS – MONITORING ÉS JELENTÉSTÉTEL**

A monitoringot és a jelentéstételt a „kockázat tulajdonosa” végzik, azaz az osztály vezetője, amelyben a kockázat azonosított és a kockázat menedzsere. Ők felügyelik a korrekciós intézkedéseket, a korrekciós intézkedések által kapott eredményeket, esetleg új kockázatok azonosítását és ezekről értesítik a község képviselő testületét, minden hónap első hetében. A jelentések írásos formában lesznek átadva.

8. szakasz**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGEK**

Az ellenőrzési tevékenységek jelképi a politikát és a eljárásokat, amelyeket az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztály vezetősége alapított meg írásos formában, amelynek a célja a kockázatok enyhítése, amelyek bekövetkezhetnek és veszélyeztethetik a kitűzött célokat a tervezett tevékenységekkel és a meghozott költségvetés végrehajtásával kapcsolatban. Az ellenőrző folyamatokkal végrehajtható az ellenőrző tevékenységek, amelyeket szét kell választani és megfelelően felügyelni. Az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztálya egy sor írásos megfelelő eljárásokkal tette lehetővé:

1. az autorizációt, a felhatalmazást és a jóváhagyást,
2. a felhatalmazás és a feladatok szétosztását,
3. a kettős aláírás rendszerét,
4. a megfelelő feljegyzéseket,
5. az információk és pénzállományok hozzáféréseinek szabályozását,
6. a belső igazolásokat.

9. szakasz**TÁJÉKOZTATÁS ÉS KOMMUNIKÁCIÓ**

A tájékoztatás és a kommunikáció az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztályában definiálható mint alkalmazási szoftver használata, amellyel végzik a kommunikációt az összefüggő szervezeti egységekkel. Egy jó alkalmazási programnak – szoftver megoldásoknak és kommunikációnak lehetővé kell tennie:

- 1) az azonosítást, összegyűjtést és elosztást, a megfelelő formában és időkeretben, a megbízható információkat, amelyek lehetővé teszik az alkalmazottaknak a felelőség átvételét;
 - 2) az effektív kommunikációt, vízszintesen és függőlegesen, az összes hierarchiai szinteken;
 - 3) a megfelelő információs rendszer kiépítését, amely lehetővé teszi, hogy az összes alkalmazottnak meglegyenek a tiszta és precíz irányelvei és utasításai a saját szerepeikről és felelőségeikről a pénzügyek irányításával és ellenőrzésével kapcsolatosan;
 - 4) a dokumentációk használatát és a dokumentáció áramlási rendszerét, amely magába foglalja a dokumentációk feljegyzéseinek, kidolgozásainak, mozgásainak, használatainak és archíválásainak szabályait;
 - 5) az összes üzleti folyamatok és átutalások feljegyzését a megfelelő ellenőrzési-revizori nyomvonal kialakításáért;
 - 6) egy hatékony, gyors és megbízható jelentési rendszert, beleértve a jelentési szinteket és határidőket, a jelentések fajtáját, amelyeket a vezetőségnek nyújtanak át és a jelentések módját a hibák, rendellenességek, a pénzállományok és információk visszaélése, csalás vagy illegális tevékenységek észlelése esetén.
- Az összes átutalásokra az információs rendszernek biztosítani kell a létezését, bonyolultságot, pontosságot, megfelelő klasifikációt és a pontos összegzést.

10. szakasz A RENDSZER KÖVETÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

A pénzügyek kezelési és ellenőrzési rendszerének követése és értékelése az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztályában oly módon van megszervezve, hogy lehetővé tegye a rendszer folyamatos fejlesztését és a hatékonysága fejlesztését.

A követési és értékelési folyamat folyamatos vizsgálattal, önértékeléssel és belső revízióval áll fenn. Szrbobran község községi kormányzata vezette be a belső revízió függvényét a költségvetési rendszerről szóló Törvény 82. szakasza alapján. A rendszer követése és értékelése alatt értendő a pénzügyek kezelését és ellenőrzését megfigyelő rendszer bevezetése, annak működésének megfelelési és hatékonysági értékelésével.

Az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztály vezetője köteles, hogy e év 05.20.-áig az elmúlt évre vonatkozóan az előírt módon értesítse az illetékes Minisztériumot a pénzügyek kezelési és ellenőrzési rendszerének megfeleléséről és működéséről, a kérdőívet az önértékelésről pedig benyújtja a pénzügyek kezelési és ellenőrzési Osztály vezetőjének.

11. szakasz

E Szabályzat hatálybalép a „Szrbobran község Hivatalos Lapjában” való megjelenésétől számított nyolcadik napon.

SZENTTAMÁS KÖZSÉG TANÁCSA

Szám: 40-4/2017-II

Kelt : 2017.05.05.

SZENTTAMÁS KÖZSÉG

ELNÖKHELYETTESE

Krajinovic Lazar, S.K.

88.

A Költségvetési rendszerről szóló Törvény 81. szakasza („SZK Hivatalos Közlönye”, 54/2009., 73/2010., 101/2010., 101/2011., 93/2012, 62/2013, 63/2013 szám – kiigazítás, 108/2013., 142/2014., 68/2015.- más Törvény 103/2015 és 99/2016.), az állami szektor pénzügyeinek az irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozásának, működésének és jelentéseinek a közös kritériumairól és standardjairól szóló Szabályzat („SZK Hivatalos Közlönye”, 99/2011 és 106/2013), Szrbobran község Statútumáról szóló 59. szakasza („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 5/2008, 7/2012, 1/2014 és 15/2016), a Községi képviselő testületről szóló Határozat 2. és 38. szakasza („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 10/2008) és Szrbobran Község Képviselő-testületi Szabályzat 66. szakasz 1. bekezdése („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 2/2009), alapján Szrbobran község Községi képviselő testülete a 2017.05.05.-án megtartott 26. ülésén, meghozta az alábbi

SZ A B Á L Y Z A T O T A GAZDASÁGI, KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY PÉNZÜGYEINEK IRÁNYÍTÁSÁRÓL ÉS ELLENŐRZÉSÉRŐL

1. szakasz

A pénzügyek irányítása és ellenőrzése végrehajlik bizonyos politikákkal, eljárásokkal és aktivitásokkal azzal az alappéllal, hogy biztosítsa az ésszerű meggyőződést mi szerint a közvetlen ügyfelek elérik a saját céljaikat:

- ügyintézés az érvényes törvényes szabályzatokkal,
- megbízható pénzügyi jelentésekkel,
- a pénzállomány hatékony használatával,
- az információk védelmével,
- az alkalmazottak integritása, szakértelme és etikussága biztosításával.

A pénzügyek irányítása és ellenőrzése a következő elemeket foglalja magába:

- 1) ellenőrzési övezet,
- 2) kockázatkezelés,
- 3) ellenőrzési aktivitások,
- 4) tájékoztatás és kommunikáció,
- 5) monitoring és értékelési rendszer.

A gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztály pénzügyeinek irányítása és ellenőrzése úgy van megszervezve mint egy eljárásokkal és A gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztály össz személyének felelősségével teli rendszer.

2. szakasz

A pénzügyek irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozására, karbantartására és rendszeres frissítésére felelős a közpénzállomány közvetlen felhasználóinak vezetője. A gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztály vezetője e szabályzattal mint a KOCKÁZAT HORDOZÓJA definiált.

3. szakasz AZ ELLENŐRZÉSI ÖVEZET DEFINIÁLÁSA

Az ellenőrzési övezetnek döntő befolyása van az előrelátott tevékenységek döntéshozatalára és végrehajtására és jelentősen létrehozza és befolyásolja a gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztály belső ellenőrzési rendszerének működését és hatékonyságát. Az ellenőrzési övezet definiálható mint vezetési stílus és a vezetőség támogatója,

valamint azok szaktudása és ugyanabban az időben, mint etikai és erkölcsi értékrend és az alkalmazottak integritása, akik hozzájárulnak a gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztály hatékonyabb munkavégzéséhez.

A meghatározott tényezők, amelyeknek jelentős befolyásuk van a gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztály ellenőrzési övezetére, a következők: a funkciók és az illetékkör átadása, felhatalmazások és felelőségek, a gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztály szervezeti felépítése, valamint megfelelő alárendelések az Osztályon belül.

A gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztálya implementált bizonyos belső aktákat:

- A Szerb Köztársaság Alkotmánya - (SZK Közlönye 98/2006)
- Az autonóm tartomány bizonyos illetékességek meghatározásáról szóló Törvény - (SZK Közlönye 99/09)
- Az állami közigazgatásról szóló Törvény - (SZK Közlönye 79/05, 101/2007 és 95/2010)
- A szerb Köztársaság területi szervezetéről szóló Törvény - (SZK Közlönye 129/2007)
- A helyi önkormányzatról szóló Törvény - (SZK Közlönye 129/2007)
- A helyi választásokról szóló Törvény - (SZK Közlönye 129/07 és 34/2010)
- A költségvetési rendszerről szóló Törvény - (SZK Közlönye 54/2009, 73/2010 és 101/2010)
- A közszolgáltatásokról szóló Törvény - (SZK Közlönye 42/91 és 71/94)
- A közvállalatok és a közérdekű tevékenységek végzéséről szóló Törvény (SZK Közlönye 25/2000, 25/02, 107/05, 108/05 és 123/2007)
- A közbeszerzésről szóló Törvény - (SZK Közlönye 116/2008)
- Munkatörvény - (SZK Közlönye 24/05, 61/05 és 54/2009)
- Az állami hatóságban való munkaügyi kapcsolatokról szóló Törvény - (SZK Közlönye 48/91, 66/91, 44/98,46/98, 49/99, 34/01 és 39/02, 49/05,79/05, 81/05, 83/05)
- A közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréséről szóló Törvény - (SZK Közlönye 120/04, 54/07, 104/2009 és 36/2010)
- A Szerb Köztársaság tulajdonában levő pénzállományáról szóló Törvény (" SZK Közlönye ", 53/95, 3/96,54/96, 32/97 és 101/05)
- A nyelvek és az íráskor hivatalos használatáról szóló Törvény ("SZK Közlönye ", 45/91, 53/93,67/93, 48/94,101/05 és 30/10)
- A Szerb Köztársaság címerének, zászlójának és himnuszának használatáról szóló Következtetés ("SZK Közlönye"61/06, 117/08 és 188/2009)
- A tartományi kormányzatról szóló Tartományi közgyűlési Határozat ("VAT Hivatalos Lapja" 21/2002)
- Szrbobran község Statútuma ("Szrbobran község Hivatalos Lapja" 5/08)
- Szrbobran község községi kormányzatáról szóló Határozat ("Szrbobran község Hivatalos Lapja" 10/08)
- A 2011-es évi Szrbobran község költségvetéséről szóló Határozat ("Szrbobran község Hivatalos Lapja" 12/2010).

A felsorolt szabályzatoknak és eljárásoknak hozzá kell járulniuk az összes állomány hatékony és racionális felhasználásához, úgy a pénzállománytól amint az emberi erőforrásokig.

Az utólag meghozott és elfogadott eljárásokért és szabályzatokért az Osztály kiegészíti e Szabályzat 3. pontját.

A gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztálya alkalmazza a jogi keretet, amely a jogszabályozásra utal, amely az Osztály tevékenységi körét szabályozza.

4. szakasz KOCKÁZATKEZELÉS

E szabályzattal közelebb definiálják a kockázat fogalmát és típusait és a kockázat azonosításainak módját, valamint a kockázat mérését is.

KOCKÁZAT alatt értendő a kár vagy a veszteség megjelenésének valószínűsége, faktor, elem vagy akármilyen ami magába foglalja a veszélyt. A kockázat definiálható mint lehetséges fenyegetés, esemény vagy ártalmas esemény, vagy a munka mulasztása azaz nemcsinálása, amely előidézheti az ingatlan vagy a hírnév elvesztését vagy veszélyeztetheti a sikeres feladat elvégzését.

A kockázat felosztható:

1. velejáró (beépített) kockázatra,
2. ellenőrző kockázatra,
3. maradó kockázatra.

A VELEJÁRÓ KOCKÁZAT az a kockázat, amellyel szembesül az osztály, mielőtt akármilyen belső ellenőrzési intézkedéseket hajtanak végre.

AZ ELLENŐRZŐ KOCKÁZAT olyan kockázat, hogy a belső ellenőrzésekkel nem észlelhető a hiba.

A MARADÓ KOCKÁZAT az a kockázat szintje, amely megmarad a meglévő intézkedések végrehajtása és a belső ellenőrzés után.

A velejáró kockázat olyan kockázat, amely jelen van függetlenül a bármilyen intézkedések végrehajtásától. A velejáró kockázatok magukba foglalják:

- 1) a szabályok összetettségének fokát, azaz a szabályok értelmezésének nehézségét;
- 2) a kormányzat és a hatóság szervezeti felépítésének fokát és fejlesztését;
- 3) a mellékelt pénzállományok értékét;
- 4) az alkalmazottak szakértelmét.

Az ellenőrző kockázat bekövetkezik mint elégtelen belső ellenőrzések, ellenőrzési rendszerek következménye és lehetőség, hogy nem megfelelően védik az egész rendszert. Az ellenőrző kockázat leggyakoribb példái:

- hatástalan eljárások és folyamatok,

- időszerűtlen külső információk,
- a határidők nem betartása,
- nem megfelelő pénzáttalások a számlák között,
- elégtelen külső jelentések,
- időszerűtlen pénzáttalási kérelmek és elégtelen pénzáttalások,
- az illetékesek határvonalainak hiánya,
- elégtelen belső kommunikáció,
- az alkalmazottak nem megfelelő száma és az elégtelen jártasságuk és tudásuk,
- a vezető törvénytelen munkálatai,
- a feladatok nem megfelelő szétválasztása/az alkalmazottak feladatmegosztása,
- az iratok rendellenes óvása,
- az információk hozzáférésehez való sikertelen korlátozása,
- az információk hozzáférésehez való túlságos korlátozása.

A kockázattal való kezelés kulcsfontosságú kezelési rendszer, amelyet a vezetőség használ a stratégiai és operatív célkitűzések eléréseért. Ezért az Osztály feladata, hogy kiderítse melyek azok a kockázatok, amelyek veszélyeztethetik a saját üzleti tevékenységeiket és hogy intézkedjen a kockázatok elfogadható szintre való csökkentésére. A legfontosabb, hogy az Osztály azonosítsa, felértékelje, rangsorolja és kezelje a kockázatot. A kockázat kezelésének lehetővé kell tennie és biztosítania:

- a folyamatos fejlesztési folyamatot minden szervezeti egység- osztály szintjén,
- a folyamatot, amelyet az össz vezetők és alkalmazottak hajtanak végre a felelőség minden szintjén,
- a folyamatot, amely lehetővé teszi az igazi kockázatok és kockázatos események azonosítását, amelyek veszélyeztethetik a programok vezetését.

A kockázat elemzés rendszeresen lesz végezve, minden hónap első hetében, amíg az értékelések időszakosan végezhetőek el. Az ami nagyon fontos, hogy minden észlelt kockázatnak meg kell állapítani a „kockázat tulajdonosát”, hogy intézkedéseket tegyenek a kockázatok enyhítésére. A „kockázat tulajdonosa” annak az osztálynak vezetője, ahol meg van alapítva bizonyos kockázat létezése.

A helyi önkormányzatok minden egysége kijelöl egy személyt, aki a KOCKÁZAT MENEDZSERE lesz-személyt a kockázatok kezelésére. A kockázat menedzsere segít a kockázatok azonosításában, meghatározza a kockázatok enyhítésére való eljárásokat és koordinál az össz szervezeti egységekkel.

A kockázat menedzsere:

- 1) gyűjti az űrlapokat, amelyekben az alkalmazottak értesítenek a megállapított kockázatokról a saját osztályukon, és vigyáz, hogy hibamentesen legyenek kitöltve;
- 2) értesíti az alkalmazottakat a meghozott döntésekről a megállapított kockázatokról szóló értesítésekkel kapcsolatosan;
- 3) oktatja a kockázat fajtáiról és az események lehetőségéről;
- 4) vezeti a kockázat nyilvántartását.

A kockázat kezelése egy folyamat, a következő fázisokkal:

1. A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA
2. A KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSE
3. A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJAINAK VÁLASZTÁSA
4. A KOCKÁZAT NYILVÁNTARTÁSÁNAK LÉTREHOZÁSA
5. MONITORING ÉS JELENTÉSTÉTEL

I FÁZIS – A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA

Ebben a fázisban a vezető és az alkalmazottak az osztályban, akik a legjobban ismertettek vannak az osztály céljaival elkezdik az adott osztály céljai, eljárásai és aktivitásai összeírását. A célok összeírása után kezdődik a kockázat azonosítása. Az össz alkalmazott és a vezetők, analizálva az elmúlt hónapban elért eredményeket, értesítik a kockázat menedzserét az össz potenciális veszélyekről, amelyeket a munkahelyükön észleltek, kockázat megállapításáról szóló **ŰRLAPOK** benyújtásával. Az űrlapok átnyújtása közben, az alkalmazottak, az űrlap mellett, a saját kockázatvalószínűség és annak befolyásának elemzését is átadják és korrekciós intézkedéseket javasolnak valamint határidőket azok használatára.

A kockázat megállapításáról szóló űrlap a következőket tartalmazza: sorszám, az osztály neve, a végrehajtó munkahely neve, azonosított kockázat vagy kockázatos esemény, az adott kockázat megjelenésének valószínűségértékelése, az adott kockázat hatásvizsgálata, javasolt intézkedések a kockázat enyhítésére és a korrekciós intézkedések alkalmazásának határideje.

A kockázat értesítéséről szóló Űrlap e Szabályzat alkotó eleme és ki van nyomtatva a Szabályzattal.

II FÁZIS – A KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSE

A kockázat értékelésének a céljai azok, hogy megállapítsák a következőket:

- 1) tájékoztassák a kockázat azonosított szintjeiről: a lehetőség, hogy bekövetkezik és a hatásuk fontossága;
- 2) rangsorolják a kockázatokot a fontosságuk szerint.

E fázisban az a fontos, hogy meghatározzák a lehetőséget, amely szerint bekövetkezik a bizonyos kockázat és a hatást, amit a kockázat bekövetkezése kivált.

A kockázatlanlehetőség és befolyás pontozására használnak standard skálákat, melyek ki vannak nyomtatva és e Szabályzat alkotó elemei.

A skálák alapján végzik a pontozást az össz azonosított kockázatra, figyelembe véve az események valószínűségét is és a kockázat befolyását is.

Minden kockázatra a következőt számítsák ki:

Esemény valószínűsége x Befolyás = Kockázat pontjainak száma (eredmény)

A kockázat menedzsere az összegyűjtött, a megállapított kockázatok értesítéséről szóló űrlapok alapján összeállít egy kockázatot értékelő táblázatot az összes bejelentett kockázatokkal. A szerkesztett táblázat a következő elemeket tartalmazza: cél, kockázat, a kockázat leírása, a bírálók száma a javasolt kockázatértékelésekkel (bekövetkezés valószínűsége és befolyása), össz aggregált befolyás, a pontszámok összege.

A szerkesztett táblázat, amelyet a kockázat menedzsere állít össze, e Szabályzat alkotó eleme és ki van nyomtatva a Szabályzattal.

5. szakasz

III FÁZIS – A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJAINAK VÁLASZTÁSA

A kockázat azonosítása és osztályozása után, eldöntik milyen típusú korrekciós intézkedéseket kell alkalmazni egyes kockázatokra.

A kockázat reagálására öt mód létezik:

1) A KOCKÁZAT ELKERÜLÉSE (e módnak az az alap célja, hogy bizonyos helyzetekben elálljon a tevékenységektől, mint az egyetlen lehetséges mód a kockázat ellenőrzésére);

2) A KOCKÁZAT FELOSZTÁSA (a kockázatot fel lehet osztani közös tevékenységek és bevételek létrehozásával, hogy csökkentse a kezdeti összkockázat szintjét);

3) A KOCKÁZAT ENYHÍTÉSE (ez a leggyakoribb válasz a kockázatra; megteszik az össz intézkedéseket, hogy a kockázat bekövetkezésének valószínűségét és befolyását enyhítsék);

4) A KOCKÁZAT ÁTVITELE (a kockázat átvitele jelenti a kockázat átvitelét más személyre szerződés útján);

5) A KOCKÁZAT ELFOGADÁSA (a kockázat elfogadása abban a helyzetben, ha van egy költséghaszon elemzés és ha az enyhítésre szolgáló intézkedések drágábbak lennének a kockázat bekövetkezése esetén felmerült következményektől).

6. szakasz

IV FÁZIS – A KOCKÁZAT NYILVÁNTARTÁSÁNAK LÉTREHOZÁSA

Az azonosított kockázatok ellenőrzésére és kezelésére a fő felelőssége a KOCKÁZAT TULAJDONOSÁNAK van, azaz AZ OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK, amelyben a kockázat bekövetkezett. A személy, akinek felelőssége a kockázatkezelés választására, meghatározott időben, tájékoztatja a kockázat menedzserét a kockázatkezelés haladásáról.

A KOCKÁZAT nyilvántartása egy táblázat, amely a következő elemeket tartalmazza:

- cél,
- a kockázat leírása,
- a kockázat elemzése,
- a kockázatra való válasz,
- a kockázat követése.

A KOCKÁZAT NYILVÁNTARTÁSÁNAK táblázata e Szabályzat alkotó eleme és ki van nyomtatva e Szabályzattal.

A kockázat nyilvántartásának táblázatai kézbesítve vannak az össz osztály vezetőségének, amelyekbe ők beleviszik az össz azonosított kockázatokat.

A kockázat menedzsere összegzi az össz összegyűjtött táblázatokat és rangsorolja a kockázatokat fontossági sorrend szerint.

A kockázat menedzsere átnyújtja a kockázatok nyilvántartását a Központi egységnek harmonizációra.

7. szakasz

V FÁZIS – MONITORING ÉS JELENTÉSTÉTEL

A monitoringot és a jelentéstételt a „kockázat tulajdonosai” végzik, azaz az osztály vezetője, amelyben a kockázat azonosított és a kockázat menedzsere. Ők felügyelik a korrekciós intézkedéseket, a korrekciós intézkedések által kapott eredményeket, esetleg új kockázatok azonosítását és ezekről értesítik a község képviselő testületét, minden hónap első hetében. A jelentések írásos formában lesznek átadva.

8. szakasz

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGEK

Az ellenőrzési tevékenységek jelképezik a politikát és a eljárásokat, amelyeket a gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztály vezetősége alapított meg írásos formában, amelynek a célja a kockázatok enyhítése, amelyek bekövetkezhetnek és veszélyeztethetik a kitűzött célokat a tervezett tevékenységekkel és a meghozott költségvetés végrehajtásával kapcsolatban. Az ellenőrző folyamatokkal végrehajtódnak az ellenőrző tevékenységek, amelyeket szét

kell választani és megfelelően felügyelni. A gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztálya egy sor írásos megfelelő eljárásokkal tette lehetővé:

1. az autorizációt, a felhatalmazást és a jóváhagyást,
2. a felhatalmazás és a feladatok szétosztását,
3. a kettős aláírás rendszerét,
4. a megfelelő feljegyzéseket,
5. az információk és pénzállományok hozzáféréseinek szabályozását,
6. a belső igazolásokat.

9. szakasz TÁJÉKOZTATÁS ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

A tájékoztatás és a kommunikáció a gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztályában definiálható mint alkalmazási szoftver használata, amellyel végzik a kommunikációt az összefüggő szervezeti egységekkel. Egy jó alkalmazási programnak – szoftver megoldásoknak és kommunikációnak lehetővé kell tennie:

- 1) az azonosítást, összegyűjtést és elosztást, a megfelelő formában és időkeretben, a megbízható információkat, amelyek lehetővé teszik az alkalmazottaknak a felelőség átvételét;
- 2) az effektív kommunikációt, vízszintesen és függőlegesen, az összes hierarchiai szinteken;
- 3) a megfelelő információs rendszer kiépítését, amely lehetővé teszi, hogy az összes alkalmazottnak meglegyenek a tiszta és precíz irányelvei és utasításai a saját szerepeikről és felelőségeikről a pénzügyek irányításával és ellenőrzésével kapcsolatosan;
- 4) a dokumentációk használatát és a dokumentáció áramlási rendszerét, amely magába foglalja a dokumentációk feljegyzéseinek, kidolgozásainak, mozgásainak, használatának és archíválásainak szabályait;
- 5) az összes üzleti folyamatok és átutalások feljegyzését a megfelelő ellenőrzési-revizori nyomvonal kialakításáért;
- 6) egy hatékony, gyors és megbízható jelentési rendszert, beleértve a jelentési szinteket és határidőket, a jelentések fajtáját, amelyeket a vezetőségnek nyújtanak át és a jelentések módját a hibák, rendellenességek, a pénzállományok és információk visszlése, csalás vagy illegális tevékenységek észlelése esetén.

Az összes átutalásokra az információs rendszernek biztosítania kell a létezését, bonyolultságot, pontosságot, megfelelő klasifikációt és a pontos összegzést.

10. szakasz A RENDSZER KÖVETÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

A pénzügyek kezelési és ellenőrzési rendszerének követése és értékelése a gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztályában oly módon van megszervezve, hogy lehetővé tegye a rendszer folyamatos fejlesztését és a hatékonysága fejlesztését.

A követési és értékelési folyamat folyamatos vizsgálattal, önértékeléssel és belső revízióval áll fenn. Szrbobran község községi kormányzata vezette be a belső revízió függvényét a költségvetési rendszerről szóló Törvény 82. szakasza alapján. A rendszer követése és értékelése alatt értendő a pénzügyek kezelését és ellenőrzését megfigyelő rendszer bevezetése, annak működésének megfelelési és hatékonysági értékelésével.

A gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztály vezetője köteles, hogy e év 05.20.-áig az elmúlt évre vonatkozóan az előírt módon értesítse az illetékes Minisztériumot a pénzügyek kezelési és ellenőrzési rendszerének megfeleléséről és működéséről, a kérdőívet az önértékelésről pedig benyújtja a pénzügyek kezelési és ellenőrzési Osztály vezetőjének.

11. szakasz

E Szabályzat hatálybalép a „Szrbobran község Hivatalos Lapjában” való megjelenésétől számított nyolcadik napon.

SZENTTAMÁS KÖZSÉG TANÁCSA

Szám: 40-5/2017-II

Kelt: 2017.05.05.

SZENTTAMÁS KÖZSÉG

ELNÖKHELYETTESÉ

Krajinovic Lazar, s.k.

89.

A Költségvetési rendszerről szóló Törvény 81. szakasza („SZK Hivatalos Közlönye”, 54/2009., 73/2010., 101/2010., 101/2011., 93/2012, 62/2013, 63/2013 szám – kiigazítás, 108/2013., 142/2014., 68/2015.- más Törvény 103/2015 és 99/2016. szám), az állami szektor pénzügyeinek az irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozásának, működésének és jelentéseinek a közös kritériumairól és standardjairól szóló Szabályzat („SZK Hivatalos Közlönye”, 99/2011 és 106/2013), Szrbobran község Statútumáról szóló 59. szakasza („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 5/2008, 7/2012, 1/2014 és 15/2016), a Községi képviselő testületről szóló Határozat 2. és 38. szakasza („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 10/2008) és Szrbobran Község Képviselő-testületi Szabályzat 66. szakasz 1. bekezdése („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 2/2009), alapján Szrbobran Községi közgyűlése a 2017.05.05.-án megtartott 26. ülésén, meghozta az alábbi

S Z A B Á L Y Z A T O T
A KÖZSZOLGÁLATI, KORMÁNYZATI, KÖZÖS MUNKÁLATOK ÉS EMBERI ERŐFORRÁSOK OSZTÁLYA
PÉNZÜGYEINEK IRÁNYÍTÁSÁRÓL ÉS ELLENŐRZÉSÉRŐL

1. szakasz

A pénzügyek irányítása és ellenőrzése végrehajlik bizonyos politikákkal, eljárásokkal és aktivitásokkal azzal az alapcélal, hogy biztosítsa az ésszerű meggyőződést mi szerint a közvetlen ügyfelek elérik a saját céljaikat:

- ügyintézés az érvényes törvényes szabályzatokkal,
- megbízható pénzügyi jelentésekkel,
- a pénzállomány hatékony használatával,
- az információk védelmével,
- az alkalmazottak integritása, szakértelme és etikussága biztosításával.

A pénzügyek irányítása és ellenőrzése a következő elemeket foglalja magába:

- 1) ellenőrzési övezet,
- 2) kockázatkezelés,
- 3) ellenőrzési aktivitások,
- 4) tájékoztatás és kommunikáció,
- 5) monitoring és értékelési rendszer.

A közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztálya pénzügyeinek irányítása és ellenőrzése úgy van megszervezve mint egy eljárásokkal és a közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztálya össz személyének felelőségével teli rendszer.

2. szakasz

A pénzügyek irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozására, karbantartására és rendszeres frissítésére felelős a közpénzállomány közvetlen felhasználóinak vezetője. A közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztálya vezetője e szabállyal mint a KOCKÁZAT HORDOZÓJA definiált.

3. szakasz

AZ ELLENŐRZÉSI ÖVEZET DEFINIÁLÁSA

Az ellenőrzési övezetnek döntő befolyása van az előrelátott tevékenységek döntéshozatalára és végrehajtására és jelentősen létrehozza és befolyásolja a közszolgálati, kormányzati és közös munkálatok Osztálya belső ellenőrzési rendszerének működését és hatékonyságát. Az ellenőrzési övezet definiálható mint vezetési stílus és a vezetőség támogatója, valamint azok szaktudása és ugyanabban az időben, mint etikai és erkölcsi értékrend és az alkalmazottak integritása, akik hozzájárulnak a közszolgálati, kormányzati és közös munkálatok Osztálya hatékonyabb munkavégzéséhez.

A meghatározott tényezők, amelyeknek jelentős befolyásuk van a közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztálya ellenőrzési övezetére, a következők: a funkciók és az illetékkör átadása, felhatalmazások és felelőségek, a közszolgálati, kormányzati és közös munkálatok Osztálya szervezeti felépítése, valamint megfelelő alárendelések az Osztályon belül.

A közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztálya implementált bizonyos belső aktákat:

- A Szerb Köztársaság Alkotmánya - (SZK Közlönye 98/2006)
- Az autonóm tartomány bizonyos illetékességek meghatározásáról szóló Törvény - (SZK Közlönye 99/09)
- Az állami közigazgatásról szóló Törvény - (SZK Közlönye 79/05, 101/2007 és 95/2010)
- A szerb Köztársaság területi szervezetéről szóló Törvény - (SZK Közlönye 129/2007)
- A helyi önkormányzatról szóló Törvény - (SZK Közlönye 129/2007)
- A helyi választásokról szóló Törvény - (SZK Közlönye 129/07 és 34/2010)
- A költségvetési rendszerről szóló Törvény - (SZK Közlönye 54/2009, 73/2010 és 101/2010)
- A közszolgáltatásokról szóló Törvény - (SZK Közlönye 42/91 és 71/94)
- A közvállalatok és a közérdekű tevékenységek végzéséről szóló Törvény (SZK Közlönye 25/2000, 25/02, 107/05, 108/05 és 123/2007)
- A közbeszerzésről szóló Törvény - (SZK Közlönye 116/2008)
- Munkatörvény - (SZK Közlönye 24/05, 61/05 és 54/2009)
- Az állami hatóságban való munkaügyi kapcsolatokról szóló Törvény - (SZK Közlönye 48/91, 66/91, 44/98,46/98, 49/99, 34/01 és 39/02, 49/05,79/05, 81/05, 83/05)
- A közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréséről szóló Törvény - (SZK Közlönye 120/04, 54/07, 104/2009 és 36/2010)
- A Szerb Köztársaság tulajdonában levő pénzállományáról szóló Törvény (" SZK Közlönye ", 53/95, 3/96,54/96, 32/97 és 101/05)
- A nyelvek és az írásk hivatalos használatáról szóló Törvény ("SZK Közlönye ", 45/91, 53/93,67/93, 48/94,101/05 és 30/10)
- A Szerb Köztársaság címerének, zászlójának és himusának használatáról szóló Következtetés ("SZK Közlönye"61/06, 117/08 és 188/2009)
- A tartományi kormányzatról szóló Tartományi közgyűlési Határozat ("VAT Hivatalos Lapja" 21/2002)
- Szrbobran község Statútuma ("Szrbobran község Hivatalos Lapja" 5/08)

- Szrbobran község községi kormányzatáról szóló Határozat ("Szrbobran község Hivatalos Lapja" 10/08)
- A 2011-es évi Szrbobran község költségvetéséről szóló Határozat ("Szrbobran község Hivatalos Lapja" 12/2010).
A felsorolt szabályzatoknak és eljárásoknak hozzá kell járulniuk az összes állomány hatékony és racionális felhasználásához, úgy a pénzállománytól amint az emberi erőforrásokig.
Az utólag meghozott és elfogadott eljárásokért és szabályzatokért az Osztály kiegészíti e Szabályzat 3. pontját.
A közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztálya alkalmazza a jogi keretet, amely a jogszabályozásra utal, amely az Osztály tevékenységi körét szabályozza.

4. szakasz KOCKÁZATKEZELÉS

E szabályzattal közelebb definiálják a kockázat fogalmát és típusait és a kockázat azonosításainak módját, valamint a kockázat mérését is.

KOCKÁZAT alatt értendő a kár vagy a veszteség megjelenésének valószínűsége, faktor, elem vagy akármilyen magába foglalja a veszélyt. A kockázat definiálható mint lehetséges fenyegetés, esemény vagy ártalmas esemény, vagy a munka mulasztása azaz nemcsinálása, amely előidézheti az ingatlan vagy a hírnév elvesztését vagy veszélyeztetheti a sikeres feladat elvégzését.

A kockázat felosztható:

1. velejáró (beépített) kockázatra,
2. ellenőrző kockázatra,
3. maradó kockázatra.

A VELEJÁRÓ KOCKÁZAT az a kockázat, amellyel szembesül az osztály, mielőtt akármilyen belső ellenőrzési intézkedéseket hajtanak végre.

AZ ELLENŐRZŐ KOCKÁZAT olyan kockázat, hogy a belső ellenőrzésekkel nem észlelhető a hiba.

A MARADÓ KOCKÁZAT az a kockázat szintje, amely megmarad a meglévő intézkedések végrehajtása és a belső ellenőrzés után.

A velejáró kockázat olyan kockázat, amely jelen van függetlenül a bármilyen intézkedések végrehajtásától. A velejáró kockázatok magukba foglalják:

- 1) a szabályok összetettségének fokát, azaz a szabályok értelmezésének nehézségét;
- 2) a kormányzat és a hatóság szervezeti felépítésének fokát és fejlesztését;
- 3) a mellékelt pénzállományok értékét;
- 4) az alkalmazottak szakértelmét.

Az ellenőrző kockázat bekövetkezik mint elégtelen belső ellenőrzések, ellenőrzési rendszerek következménye és lehetőség, hogy nem megfelelően védik az egész rendszert. Az ellenőrző kockázat leggyakoribb példái:

- hatástalan eljárások és folyamatok,
- időszerűtlen külső információk,
- a határidők nem betartása,
- nem megfelelő pénzáttalások a számlák között,
- elégtelen külső jelentések,
- időszerűtlen pénzáttalási kérelmek és elégtelen pénzáttalások,
- az illetékesek határvonalainak hiánya,
- elégtelen belső kommunikáció,
- az alkalmazottak nem megfelelő száma és az elégtelen jártasságuk és tudásuk,
- a vezető törvénytelen munkálatai,
- a feladatok nem megfelelő szétválasztása/az alkalmazottak feladatmegosztása,
- az iratok rendellenes óvása,
- az információk hozzáférésehez való sikertelen korlátozása,
- az információk hozzáférésehez való túlságos korlátozása.

A kockázattal való kezelés kulcsfontosságú kezelési rendszer, amelyet a vezetőség használ a stratégiai és operatív célkitűzések eléréséért. Ezért az Osztály feladata, hogy kiderítse melyek azok a kockázatok, amelyek veszélyeztethetik a saját üzleti tevékenységeiket és hogy intézkedjen a kockázatok elfogadható szintre való csökkentésére. A legfontosabb, hogy az Osztály azonosítsa, felértékelje, rangsorolja és kezelje a kockázatot. A kockázat kezelésének lehetővé kell tennie és biztosítania:

- a folyamatos fejlesztési folyamatot minden szervezeti egység- osztály szintjén,
- a folyamatot, amelyet az összes vezető és alkalmazottak hajtanak végre a felelőség minden szintjén,
- a folyamatot, amely lehetővé teszi az igazi kockázatok és kockázatos események azonosítását, amelyek veszélyeztethetik a programok vezetését.

A kockázat elemzés rendszeresen lesz végezve, minden hónap első hetében, amíg az értékelések időszakosan végezhetőek el. Az ami nagyon fontos, hogy minden észlelt kockázatnak meg kell állapítani a „kockázat tulajdonosát”, hogy intézkedéseket tegyenek a kockázatok enyhítésére. A „kockázat tulajdonosa” annak az osztálynak vezetője, ahol meg van alapítva bizonyos kockázat létezése.

A helyi önkormányzatok minden egysége kijelöl egy személyt, aki a KOCKÁZAT MENEDZSERE lesz-személyt a kockázatok kezelésére. A kockázat menedzsere segít a kockázatok azonosításában, meghatározza a kockázatok enyhítésére való eljárásokat és koordinál az összes szervezeti egységekkel.

A kockázat menedzsere:

- 1) gyűjti az űrlapokat, amelyekben az alkalmazottak értesítenek a megállapított kockázatokról a saját osztályukon, és vigyáz, hogy hibamentesen legyenek kitöltve;
- 2) értesíti az alkalmazottakat a meghozott döntésekről a megállapított kockázatokról szóló értesítésekkel kapcsolatosan;
- 3) oktatja a kockázat fajtáiról és az elkerülésének lehetőségéről;
- 4) vezeti a kockázat nyilvántartását.

A kockázat kezelése egy folyamat, a következő fázisokkal:

1. A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA
2. A KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSE
3. A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJAINAK VÁLASZTÁSA
4. A KOCKÁZATI NYILVÁNTARTÁS LÉTREHOZÁSA
5. MONITORING ÉS JELENTÉSTÉTEL

I FÁZIS – A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA

Ebben a fázisban a vezető és az alkalmazottak az Osztályban, akik a legjobban ismertettek vannak az Osztály céljaival elkezdi az adott Osztály céljai, eljárásai és aktivitásai összeírását. A célok összeírása után kezdődik a kockázat azonosítása. Az összes alkalmazott és a vezetők, analizálva az elmúlt hónapban elért eredményeket, értesítik a kockázat menedzserét az összes potenciális veszélyekről, amelyeket a munkahelyükön észleltek, kockázat megállapításáról szóló **ŰRLAPOK** benyújtásával. Az űrlapok átnyújtása közben, az alkalmazottak, az űrlap mellett, a saját kockázatvalószínűség és annak befolyásának elemzését is átadják és korrekciós intézkedéseket javasolnak valamint határidőket azok használatára.

A kockázat megállapításáról szóló űrlap a következőket tartalmazza: sorszám, az osztály neve, a végrehajtó munkahely neve, azonosított kockázat vagy kockázatos esemény, az adott kockázat megjelenésének valószínűségértékelése, az adott kockázat hatásvizsgálata, javasolt intézkedések a kockázat enyhítésére és a korrekciós intézkedések alkalmazásának határideje.

A kockázat értesítéséről szóló Űrlap a Szabályzat alkotó eleme és ki van nyomtatva a Szabályzattal.

II FÁZIS – A KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSE

A kockázat értékelésének a céljai azok, hogy megállapítsák a következőket:

- 1) tájékoztassák a kockázat azonosított szintjeiről: a lehetőség, hogy bekövetkezik és a hatásuk fontossága;
- 2) rangsorolják a kockázatokat a fontosságuk szerint.

E fázisban az a fontos, hogy meghatározzák a lehetőséget, amely szerint bekövetkezik a bizonyos kockázat és a hatást, amit a kockázat bekövetkezése kivált.

A kockázatlehetőség és befolyás pontozására használnak standard skálákat, melyek ki vannak nyomtatva és a Szabályzat alkotó elemei.

A skálák alapján végzik a pontozást az összes azonosított kockázatra, figyelembe véve az események valószínűségét is és a kockázat befolyását is.

Minden kockázatra a következőt számítsák ki:

Esemény valószínűsége x Befolyás = Kockázat pontjainak száma (eredmény)

A kockázat menedzsere az összegyűjtött, a megállapított kockázatok értesítéséről szóló űrlapok alapján összeállít egy kockázatot értékelő táblázatot az összes bejelentett kockázatokkal. A szerkesztett táblázat a következő elemeket tartalmazza: cél, kockázat, a kockázat leírása, a bírálók száma a javasolt kockázatértékelésekkel (bekövetkezés valószínűsége és befolyása), összes aggregált befolyás, a pontszámok összege.

A szerkesztett táblázat, amelyet a kockázat menedzsere állít össze, a Szabályzat alkotó eleme és ki van nyomtatva a Szabályzattal.

5. szakasz**III FÁZIS – A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJAINAK VÁLASZTÁSA**

A kockázat azonosítása és osztályozása után, eldöntik milyen típusú korrekciós intézkedéseket kell alkalmazni egyes kockázatokra.

A kockázat reagálására öt mód létezik:

- 1) A KOCKÁZAT ELKERÜLÉSE (e módnak az az alap célja, hogy bizonyos helyzetekben elálljon a tevékenységektől, mint az egyetlen lehetséges mód a kockázat ellenőrzésére);
- 2) A KOCKÁZAT FELOSZTÁSA (a kockázatot fel lehet osztani közös tevékenységek és bevételek létrehozásával, hogy csökkentse a kezdeti összkockázat szintjét);
- 3) A KOCKÁZAT ENYHÍTÉSE (ez a leggyakoribb válasz a kockázatra; megteszik az összes intézkedéseket, hogy a kockázat bekövetkezésének valószínűségét és befolyását enyhítsék);
- 4) A KOCKÁZAT ÁTVITELE (a kockázat átvitele jelenti a kockázat átvitelét más személyre szerződés útján);
- 5) A KOCKÁZAT ELFOGADÁSA (a kockázat elfogadása abban a helyzetben, ha van egy költséghaszon elemzés és ha az enyhítésre szolgáló intézkedések drágábbak lennének a kockázat bekövetkezése esetén felmerült következményektől).

6. szakasz**IV FÁZIS – A KOCKÁZAT NYILVÁNTARTÁSÁNAK LÉTREHOZÁSA**

Az azonosított kockázatok ellenőrzésére és kezelésére a fő felelőssége a KOCKÁZAT TULAJDONOSÁNAK van, azaz az OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK, amelyben a kockázat bekövetkezett. A személy, akinek felelőssége a kockázatkezelés válaszára, meghatározott időben, tájékoztatja a kockázat menedzserét a kockázatkezelés haladásáról.

A KOCKÁZAT nyilvántartása egy táblázat, amely a következő elemeket tartalmazza:

- cél,
- a kockázat leírása,
- a kockázat elemzése,
- a kockázatra való válasz,
- a kockázat követése.

A KOCKÁZAT NYILVÁNTARTÁSÁNAK táblázata a Szabályzat alkotó eleme és ki van nyomtatva a Szabályzattal.

A kockázat nyilvántartásának táblázatai kézbesítve vannak az össz osztály vezetőségének, amelyekbe ők beleviszik az össz azonosított kockázatokat.

A kockázat menedzsere összegzi az össz összegyűjtött táblázatokat és rangsorolja a kockázatokat fontossági sorrend szerint.

A kockázat menedzsere átnyújtja a kockázatok nyilvántartását a Központi egységnek harmonizációra.

7. szakasz**V FÁZIS – MONITORING ÉS JELENTÉSTÉTEL**

A monitoringot és a jelentéstételt a „kockázat tulajdonosa” végzi, azaz az osztály vezetője, amelyben a kockázat azonosított és a kockázat menedzsere. Ők felügyelik a korrekciós intézkedéseket, a korrekciós intézkedések által kapott eredményeket, esetleg új kockázatok azonosítását és ezekről értesítik a község képviselő testületét, minden hónap első hetében. A jelentések írásos formában lesznek átadva.

8. szakasz**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGEK**

Az ellenőrzési tevékenységek jelképezik a politikát és a eljárásokat, amelyeket a közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztálya vezetősége alapított meg írásos formában, amelynek a célja a kockázatok enyhítése, amelyek bekövetkezhetnek és veszélyeztethetik a kitűzött célokat a tervezett tevékenységekkel és a meghozott költségvetés végrehajtásával kapcsolatban. Az ellenőrző folyamatokkal végrehajtnak az ellenőrző tevékenységek, amelyeket szét kell választani és megfelelően felügyelni. A közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztálya egy sor írásos megfelelő eljárásokkal tette lehetővé:

1. az autorizációt, a felhatalmazást és a jóváhagyást,
2. a felhatalmazás és a feladatok szétosztását,
3. a kettős aláírás rendszerét,
4. a megfelelő feljegyzéseket,
5. az információk és pénzállományok hozzáféréseinek szabályozását,
6. a belső igazolásokat.

9. szakasz**TÁJÉKOZTATÁS ÉS KOMMUNIKÁCIÓ**

A tájékoztatás és a kommunikáció a közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztályában definiálható mint alkalmazási szoftver használata, amellyel végzik a kommunikációt az összefüggő szervezeti egységekkel. Egy jó alkalmazási programnak – szoftver megoldásoknak és kommunikációnak lehetővé kell tennie:

- 1) az azonosítást, összegyűjtést és elosztást, a megfelelő formában és időkeretben, a megbízható információkat, amelyek lehetővé teszik az alkalmazottaknak a felelősség átvételét;
 - 2) az effektív kommunikációt, vízszintesen és függőlegesen, az összes hierarchiai szinteken;
 - 3) a megfelelő információs rendszer kiépítését, amely lehetővé teszi, hogy az összes alkalmazottnak meglegyenek a tiszta és precíz irányelvei és utasításai a saját szerepeikről és felelőségeikről a pénzügyek irányításával és ellenőrzésével kapcsolatosan;
 - 4) a dokumentációk használatát és a dokumentáció áramlási rendszerét, amely magába foglalja a dokumentációk feljegyzéseinek, kidolgozásainak, mozgásainak, használatainak és archiválásainak szabályait;
 - 5) az összes üzleti folyamatok és átutalások feljegyzését a megfelelő ellenőrzési-revizori nyomvonal kialakításáért;
 - 6) egy hatékony, gyors és megbízható jelentési rendszert, beleértve a jelentési szinteket és határidőket, a jelentések fajtáját, amelyeket a vezetőségnek nyújtanak át és a jelentések módját a hibák, rendellenességek, a pénzállományok és információk visszlése, csalás vagy illegális tevékenységek észlelése esetén.
- Az összes átutalásokra az információs rendszernek biztosítani kell a létezését, bonyolultságot, pontosságot, megfelelő klasifikációt és a pontos összegzést.

10. szakasz

A RENDSZER KÖVETÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

A pénzügyek kezelési és ellenőrzési rendszerének követése és értékelése a közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztályában oly módon van megszervezve, hogy lehetővé tegye a rendszer folyamatos fejlesztését és a hatékonysága fejlesztését.

A követési és értékelési folyamat folyamatos vizsgálattal, önértékeléssel és belső revízióval áll fenn. Szrbobran község községi kormányzata vezette be a belső revízió függvényét a költségvetési rendszerről szóló Törvény 82. szakasza alapján. A rendszer követése és értékelése alatt értendő a pénzügyek kezelését és ellenőrzését megfigyelő rendszer bevezetése, annak működésének megfelelési és hatékonysági értékelésével.

A közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztálya vezetője köteles, hogy e év 05.20.-áig az elmúlt évre vonatkozóan az előírt módon értesítse az illetékes Minisztériumot a pénzügyek kezelési és ellenőrzési rendszerének megfeleléséről és működéséről, a kérdőívet az önértékelésről pedig benyújtja a pénzügyek kezelési és ellenőrzési Osztály vezetőjének.

11. szakasz

E Szabályzat hatálybalép a „Szrbobran község Hivatalos Lapjában” való megjelenésétől számított nyolcadik napon.

SZENTTAMÁS KÖZSÉG TANÁCSA

Szám: 40-6/2017-II

Kelt: 2017.05.05.

SZENTTAMÁS KÖZSÉG

ELNÖKHELYETTESE

Krajinovic Lazar, s.k.

90.

Szrbobran község Statútumáról szóló 59. szakasza („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 5/2008, 7/2012, 1/2014 és 15/2016), a Községi képviselő testületről szóló Határozat 2. és 38. szakasza („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 10/2008) és Szrbobran Község Képviselő-testületi Szabályzat 66. szakasz 1. bekezdése („Szrbobran község Hivatalos Lapja”, 2/2009), a helyi önkormányzatok és az autonóm tartomány alkalmazottjairól szóló Törvény 16-19, 30, 35-37. és 39. szakasza alapján Szrbobran Községi közgyűlése a 2017.05.05.-án megtartott 26. ülésén, meghozta az alábbi

SZ A B Á L Y Z A T O T

AZ ÁLLAMI HATÓSÁG ALKALMAZOTTJAI, SZRBOBRAN KÖZSÉG KÖZSÉGI KORMÁNYZATÁBAN A KIVÁLASZTOTT ÉS KINEVEZETT SZEMÉLYEK TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK VÉGREHAJTÁSA RÉSZLETES FELTÉTELEIRŐL

1. szakasz

Ezzel a Szabályzattal meghatározzák a továbbképzés fajtáját, programját, módját és folyamatát és időtartamát, a személyeket és szervezeteket amelyek végezhetik a továbbképzési eljárását, a kritériumokat amelyek szerint történik a továbbképzési program kiválasztása, valamint más kérdéseket az állami hatóság alkalmazottjai, és a kiválasztott és kinevezett személyek továbbképzésének végrehajtására.

2. szakasz

Az állami hatóság alkalmazottjainak, valamint a kiválasztott és kinevezett személyeknek joguk van, hogy a munkájuk ideje alatt rendszeresen kövessék a terület fejlesztését, amelyben végzik a tevékenységüket és amely rájuk van bízva a munkahely rendszerezéséről szóló Akta. Az állami hatóság alkalmazottjai, valamint a kiválasztott és kinevezett személyek kötelesek, hogy a munkaviszonyuk alatt szakmailag továbbképezzék magukat és hogy részt vegyenek a szakmai továbbképzés minden formájában, amelyek meg lesznek szervezve az állami hatóságokban, azaz ott ahova az alkalmazottakat, kiválasztott és kinevezett személyeket küldik.

3. szakasz

A továbbképzés alatt értendő:

1. Részvétel a szakmai szimpóziумokon
2. Részvétel a szemináriumokon, tanfolyamokon és más továbbképzési programokon.

4. szakasz

Az állami hatóság alkalmazottjai, valamint a kiválasztott és kinevezett személyek szakmailag továbbképezhetik magukat különféle folyamatos edukációkon keresztül: a szemináriumokon való részvétellel, szakmai találkozókra való részvétellel, tanfolyamokon való részvétellel, belső előadásokon való részvétellel, amelyeket az Osztály vezetője szervezhet meg.

5. szakasz

A folyamatos edukációk minőségének értékelését végzi az Osztály vezetője, a kormányzat Elöljárója egybeértésével. A folyamatos edukációs program minőségének értékesítése és az alkalmazottak, kiválasztott és kinevezett személyek felkérése közben, az alábbi feltételek kiteljesülése definiálható:

1. A Program meghozza a résztvevők tudás, készség és szakértelem fejlesztését
2. A Program a legújabb ismeretek és szakmai szabályozásokon alapul
3. A Program a szakmának a nagyobb és fontosabb témáit dolgozza fel

4. A Program hozzájárul a szakmaiság fejlesztéséhez és az állami hatóság alkalmazottjainak, a kiválasztott és kinevezett személyek tudása és készsége fejlesztéséhez
5. Hogy a Program szervezője technikai feltételeket biztosított a folyamatos edukációs program sikeres végrehajtásához, hogy biztosította a jelenlevők nyilvántartásáról szóló rendszert, a tudás ellenőrzéséről szóló rendszert (a tanfolyamokra és szemináriumokra) és a program evaluációjáról szóló rendszert.

E Szabállyzattal meg van határozva a folyamatos edukációs program szervező kötelezettsége, hogy értesítse az állami hatóságot, és az állami hatóság kérelmére, az alkalmazottak, a kiválasztott és kinevezett személyek jelenlétéről az ő evaluációs listájukkal és a tudásuk ellenőrzési eredményeikkel – amennyiben végre lettek hajtva.

A folyamatos edukációs Program végzetével a küldött alkalmazottak, kiválasztott és kinevezett személyek kötelesek, hogy az új ismeretükről és készségükről, amelyeket szereztek, összeállítsanak egy Jelentést a folyamatos edukációról és tartsanak arról egy gyűlést a többi alkalmazottal az OSZTÁLYON belül, és így a szerzett ismereteiket át tudják adni az össz alkalmazottra az Osztályban. A megtartott témabeli gyűlésről készítenek egy Naplót az összes jelenlevők aláírásával.

6. szakasz

Az osztályok vezetői bevállalják, hogy a Szabályzat alapján meghatározzák a szükséges pénzösszeget évi szinten a folyamatos edukációk szükségleteire, tekintettel arra, hogy évente 4szer (négyyszer) van előírva a folyamatos edukációs Programokon való részvétel.

A meghatározott pénzösszeget írásos módon benyújtani a pénzügyi Osztálynak, mielőtt kidolgozzák a költségvetésről szóló Határozattervezetet a következő évre.

7. szakasz

Ezzel a Szabályzattal meg van határozva, hogy a szakmai továbbképzés, a folyamatos edukációs Programokon való részvétellel, és a szerzett ismereteikről és készségeikről szóló Jelentéseikkel, az alkalmazottak Munkalapjába be lesz írva és hozzájárul az osztályozáshoz, amely egyszer évente történik.

8. szakasz

Ezzel a Szabályzattal meg van határozva a munkai köteleesség- és szolgáltatászegés súlya amennyiben az alkalmazott, a kiválasztott és kinevezett személyek visszatartásuk a szakmai továbbképzést, amelyekre küldve lesznek.

9. szakasz

E Szabályzat hatálybalép a „Szrbobran község Hivatalos Lapjában” való megjelenésétől számított nyolcadik napon.

SZENTTAMÁS KÖZSÉG TANÁCSA

Szám: 016-20/2017-II

Kelt: 2017.05.05.

SZENTTAMÁS KÖZSÉG

ELNÖKHELYETTESE

Krajinovic Lazar, s.k.

91. KORREKCIÓK

Miután megjelent a szöveg a 2017-es évi Szrbobran község második felülvizsgált költségvetéséről szóló Határozat a „Szrbobran község Hivatalos Lapjában” 6/2017 szám, Szrbobran község kormányzatának gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztálya értesítette a „Szrbobran község Hivatalos Lapja” szerkeztőségét, hogy észrevették az elkövetett hibájukat, amely a következőképpen kell helyesbíteni:

A 8. szakaszban a részben A-4 Tőkekiadások 2017.-ben (az általános bevételek rovására és más kormányzati szintek), az 55. és 56. sorszám alatt az oszlopban az összeg változik: „1.500”-ról : „0”-ra és ki kell javítani a végösszeget A-4: „134.975”-ről: „131.975”-ra.

A 2017-es évi Szrbobran község második felülvizsgált költségvetéséről szóló Határozat 9. szakaszában („Szrbobran község Hivatalos Lapja” 6/2017), a 96/1 és 96/2 pozíciókon a leíró részben hozzá kell adni: „Munkaügyi, foglalkoztatási, veterán és szociális kérdésekkel foglalkozó Minisztérium”)

A 2017-es évi Szrbobran község második felülvizsgált költségvetéséről szóló Határozat 9. szakaszában („Szrbobran község Hivatalos Lapja” 6/2017), a 30/1 pozíción az összeg: „20.793” fel lesz cserélve az összeggel: „17.650”, a részösszeg „Összesen program 14” viszont „17.610”-ről fel lesz cserélve: „18.110”-re.

У члану 9. Одлуке о другом ребалансу буџета Општине Србобран за 2017. годину („Службени лист Општине Србобран”, број: 6/2017), на позицији 30/1 износ: „20.793” замењује се износом: „17.650”, а међузбир „Укупно за програм 14” од: „17.610” замењује се изном од: „18.110”.

SZENTTAMÁS KÖZSÉG HIVATALOS

LAPJÁNAK SZERKESZTŐJE

Savkov Milorad, s.k.

S.sz.	T A R T A L O M	Oldal szám
	KÖZSÉG KÉPVISELŐ TESTÜLETE	
86	Rendelet a lakóteleki díjak egyeztetési és meghatározási követeléseket végrehajtó komissió megalakulásáról 2016.12.31.-én	138
87	Szabályzat az urbanisztikai, lakhatósági-komunális munkálatok és környezetvédelmi Osztály pénzügyeinek irányításáról és ellenőrzéséről	138
88	Szabályzat a gazdasági, költségvetési és pénzügyi Osztály pénzügyeinek irányításáról és ellenőrzéséről	143
89	Szabályzat a közszolgálati, kormányzati, közös munkálatok és emberi erőforrások Osztálya pénzügyeinek irányításáról és ellenőrzéséről	147
90	Szabályzat az állami hatóság alkalmazottjai, Szrbobran község Községi kormányzatában a kiválasztott és kinevezett személyek továbbképzésének végrehajtása részletes feltételeiről	152
	KORREKCIÓK	
91	Korrekción a 2017-es évi Szrbobran község második felülvizsgált költségvetéséről szóló Határozatra	153

KIADÓ: SZENTTAMÁS KÖZSÉG KÉPVISELŐ TESTÜLETE

Telefon: (021) 730-020; Telefon/Faks: (021) 730-402

Bankszámlaszám: 840-144640-89

Cím: Szabadság tér 2

Felelős szerkesztő: Savkov Milorad

www.srbobran.rs

„Szenttamás község Hivatalos Lapja” fordítását szerb nyelvről magyarra végzi

„NS PRO group”, Újvidék, Zeljeznicka 4