



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ЛАКТАШИ

<p>Скупштина Града Лакташи Лакташи, Карађорђева 56 Телефон/факс: (051) 334-225, 334-259 e-mail: skupstina@laktasi.net sanja.rakovic@laktasi.net www.laktasi.net</p>	<p>Сриједа 4. јануара 2023. године ЛАКТАШИ</p> <p>Број 1/23 Година LVIII</p>	<p>Жиро рачун: Нова банка а.д. Бања Лука 555-007-02031830-53</p> <p>Буџетска организација: 9999999</p>
---	---	--

626. На основу члана 8. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број: 91/16) и члана 62. став (1) тачка 21. и члана 80. став (3) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 5/22), Градоначелник Града Лакташи, дана 30. децембра 2022. године, д о н и о ј е

О Д Л У К У

о усвајању Стратегије управљања ризицима Градске управе Града Лакташи за период 2023-2025. година

I - Овом одлуком усваја се Стратегија управљања ризицима Градске управе Града Лакташи за период 2023-2025. година, као смјернице за предузимање потребних активности за планирање, процјену, управљање, мониторинг управљања и документовање ризика у Градској управи.

II - Стратегија управљања ризицима у Градској управи Града Лакташи је интерног карактера и доставља се на употребу и коришћење руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Градској управи Града Лакташи.

III - Саставни дио ове одлуке је Стратегија управљања ризицима Градске управе Града Лакташи за период 2023-2025. година.

IV - Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у “Службеном гласнику Града Лакташи”.

Образложење

Правни основ за доношење наведене одлуке садржан је у члану 8. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број: 91/16), којим је прописано да руководилац субјекта доноси акт о управљању ризицима којим се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима и члану 62. став (1) тачка 21. и члану 80. став (3) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 5/22), којим су прописане надлежности Градоначелника и акта која доноси.

Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и Правилником о систему финансијског управљања и интерним контролама у Градској управи Града Лакташи, број: 08-40-16/22 од 29.12.2022. године, дефинисано је да управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену и контролу околности које могу неповољно утицати на остваривање утврђених циљева организационих јединица и предузимање потребних мјера ради смањења ризика до нивоа разумне увјерености да ће циљеви бити остварени. Градоначелник, као руководиоц субјекта, доноси Стратегију управљања ризицима Градске управе, у којој се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима у свим организационим јединицама. Стратегија управљања ризицима Градске управе се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измијени.

С обзиром, да је Стратегија управљања ризицима Општинске управе општине Лакташи за период 2020-2022. година, усвојена Одлуком о усвајању Стратегије управљања ризицима Општинске управе општине Лакташи за период 2020-2022. година, број: 08-40-14/20 од 30.10.2020. године (“Службени гласник општине Лакташи”, број: 9/20), истекла, а Општина Лакташи је стекла статус Града, приступило се изради и усвајању Стратегије управљања ризицима Градске управе Града Лакташи за период 2023.-2025. година.

Број: 08-40-16/22

Датум: 30. децембра 2022. године

Л а к т а ш и,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мирослав Бојић, с. р.

627.



СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Градске управе Града Лакташи
за период 2023-2025. година

Садржај

1. УВОД	5
2. ДЕФИНИЦИЈЕ	5
3. СВРХА И ЦИЉ	6
4. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА	6
4.1. Утврђивање циљева.....	6
4.2. Утврђивање ризика	7
4.3. Процјена ризика.....	8
4.3.1. Вјероватноћа ризика	8
4.3.2. Утицај ризика	9
4.3.3. Рангирање ризика	9
4.3.4. Мјере за ублажавње ризика и адекватност мјера.....	10
4.3.5. Процјена резидуалног ризика и квантификација ризика	10
4.4. Одговори/мјере на ризик.....	10
4.5. Праћење и извјештавање о ризицима.....	10
5. УЛОГЕ, НАДЛЕЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА	11
6. КОМУНИКАЦИЈА И ОБУКА	12
7. КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЈЕХА	12
8. АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ	12

1. УВОД

У складу са одредбама Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број: 91/16), Упутства о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле (“Службени гласник Републике Српске”, број: 99/17), Правилника о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле (“Службени гласник Републике Српске”, број: 1/22), Приручника за успостављање и развој финансијског управљања и контроле и Смјерница за управљање ризицима у субјектима јавног сектора Републике Српске, систем финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК) представља свеобухватни систем унутрашњих контрола који успоставља и за који је одговоран руководиоца субјекта, а којим се, управљајући ризицима, осигурава разумна увјереност да ће се остваривањем циљева субјекта буџетска и друга средства користити правилно, етично, економично, ефикасно и ефективно.

Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске дефинисани су међусобно повезани елементи који се, у складу са међународним стандардима интерне контроле, примјењују у спровођењу ФУК-а, и то:

- 1) Контролно окружење;
- 2) Управљање ризицима;
- 3) Контролне активности;
- 4) Информисање и комуникација и
- 5) Праћење и процјена система.

За потребе развоја система ФУК-а у Градској управи Града Лакташи (у даљем тексту: Градска управа) образована је Радна група за имплементацију и развој система ФУК-а (у даљем тексту: Радна група), која је између осталог задужена за израду и спровођење Стратегије управљања ризицима у Градској управи Града Лакташи (у даљем тексту: Стратегија) и координатор за успостављање процеса ФУК-а (у даљем тексту: Координатор за ФУК). Такође се образује и Радна група за спровођење мјера за управљање ризицима.

Стратегија представља стратешки документ који употпуњује даљи развој система ФУК-а и има за циљ да се у Градској управи уведе пракса управљања ризицима и успостави оквир за развој процеса управљања.

У циљу успјешног управљања ризицима неопходно је у процесу планирања и реализације циљева Градске управе, као и у процесу доношења одлука, уградити управљање ризицима као стандард тј. опште прихваћен концепт и саставни дио управљања, који ће омогућити оптималније и рационалније коришћење јавних средстава.

Ова Стратегија детаљније уређује:

- организацију и спровођење управљања ризицима према утврђеној методологији,
- начин утврђивања узрока ризика, индикатора за праћење ризика и одлучивање о начину поступања по ризицима,
- начин документовања и праћења процеса управљања ризицима у софтверској апликацији за управљање ризицима и извјештавање о систему финансијског управљања и контроле и интерне ревизије.

2. ДЕФИНИЦИЈЕ

Финансијско управљање и контрола је свеобухватан систем политика, процедура и активности које успоставља и за који је одговоран Градоначелник, а којим се, управљајући ризицима, обезбјеђује разумна увјереност да ће се у остваривању циљева субјекта, буџетска и друга средства користити законито, економично, ефикасно и ефективно.

Ризик је могућност настанка догађаја који може неповољно да утиче на остварење постављених стратешких и оперативних циљева Градске управе. Пропуштене прилике такође се сматрају ризиком. Ризици са којима се суочавају запослени су бројни, а могу се односити:

- на све оно што може штетити угледу Градске управе и смањити повјерење јавности,
- на неправилно и незаконито пословање, али и неекономично, неефикасно и неефективно управљање буџетским средствима,
- на непоуздано извјештавање,
- на неспособност реаговања на промјењене околности или неспособност управљања у промјењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује резултате рада.

Управљање ризицима је цјелокупан процес утврђивања, процјењивања и праћења ризика, узимајући у обзир циљеве Градске управе и предузимање потребних радњи у циљу смањења ризика, а у оквиру поштовања принципа ФУК-а.

Утврђивање ризика је утврђивање и опис ризичног догађаја, те анализа узрока ризика.

Опис ризика представља процес формулације односно описивања утврђених ризика, узимајући у обзир главни узрок ризика (шта је основни проблем) и потенцијалне посљедице ризика, односно утицај на циљеве и активности.

Процјена ризика је поступак којим се на систематски начин обавља процјена и одређује вјероватноћа настанка и посљедица неповољних услова и/или догађаја на остваривање циља.

Утицај је процјена посљедица у случају настанка одређеног ризичног догађаја. То може бити врста штете или изгубљене прилике.

Вјероватноћа је процјена могућег настанка одређеног догађаја (укључујући и учесталост којом до тога догађаја може да дође).

Ублажавање/третирање ризика подразумева активности које се предузимају у циљу смањивања вјероватноће,

негативне посљедице повезане са ризиком, или обоје. Третирање ризика подразумјева успостављање одговарајућих контролних активности (процедура).

Праћење ризика је дио фазе управљања ризицима у којој се провјерава да ли функционишу у пракси предложене контролне активности (процедуре) и да ли исте спрјечавају, односно ублажавају одређени ризик.

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

Контролне активности су интегрални дио активности планирања, извршавања, прегледа и извјештавања, и засноване су на писаним политикама и процедурама за све значајне процесе и активности организације. Контролне активности се сврставају у претходне (*ex ante*), текуће (*on going*) и накнадне (*ex post*) контролне активности.

Инхерентни ризик је ризик са којим се суочава субјекат када нема успостављених контрола.

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

Регистар ризика је преглед утврђених ризика, процјене ризика на бази утицаја и вјероватноће, потребних активности, односно контрола које ће смањити посљедице ризика, особа задужених за спровођење конкретних активности, као и рокова за њихово извршење.

RIFC апликација – софтверска апликација за управљање ризицима и извјештавање о систему финансијског управљања и контроле.

3. СВРХА И ЦИЉ

Сврха доношења Стратегије јесте помоћ у остваривању мисије, визије и циљева Градске управе кроз управљање ризицима и стварање окружења које доприноси побољшању квалитета, сврсисходности и резултатима свих активности на свим нивоима.

Руководиоци и запослени у организационим јединицама Градске управе највише су упознати са ризицима са којима се суочавају, односно најбоље знају како да управљају ризицима. За сваки циљ би требало да идентификују повезане ризике односно догађаје за које постоји највећа вероватноћа да могу имати штетан утицај на њихов рад и циљеве Градске управе.

Циљ Стратегије је:

1. успјешно остваривање мисије и циљева Градске управе,
2. оперативна ефективност, ефикасност и економичност,
3. усаглашеност са законима, прописима, политикама, процедурама и смјерницама,
4. повећање степена друштвене одговорности,
5. тачно евидентирање, чување и извјештавање о финансијским и другим подацима.

4. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Кроз Стратегију утврђена је методологија која подразумјева документовање, информације о ризицима, њиховој врсти, вјероватноћи настанка и процјени ефеката, успостављање регистра ризика, увођење система извјештавања о ризицима и именовање одговорних особа за праћење ризика.

1. Процес управљања ризицима који успоставља Градска управа обухвата неколико фаза:
2. Утврђивање циљева;
3. Утврђивање ризика;
4. Процјена ризика;
5. Поступање по ризицима и
6. Праћење и извјештавање о ризицима.

4.1. Утврђивање циљева

Активности из овог корака иницираће руководиоци организационих јединица/запослени уз сарадњу са координатором за ФУК. За одређивање циљева, процеса, активности и пројекта могу се користити плански документи и мапе пословних процеса.

Циљеви се могу подијелити на разне начине, али у складу са Стратегијом и њеним значајем као управљачког документа, у овом случају је битна подјела на:

- **стратешке циљеве** (дугорочни циљеви, постављени су на дуже временско раздобље, а садржани су унутар Изјаве о мисији, визији и стратешким циљевима из стратешких докумената),
- **оперативне циљеве** (краткорочни и специфични, постављају се на рок од годину дана, а у Годишњем плану рада Градске управе исказани су у односу на програме унутар Буџета као специфични циљеви, те је дата повезница на опште циљеве из Изјаве о мисији, визији и стратешким циљевима из Стратегије развоја).

Циљеви се преузимају из већ усвојених планских документа као што су усвојене стратегије, средњорочни и годишњи планови рада. Циљеви се утврђују и за ниво програма из буџетских захтјева, као и програма капиталних инвестиција и слично.

Поред тога, циљеви се утврђују и у односу на пословне процесе који се одвијају у Градској управи. За утврђивање циљева на нивоу процеса користе се утврђени циљеви из описа и пописа пословних процеса, односно из Књиге процеса. За утврђивање ризика могу се користити циљеви из оперативних планских докумената као што су планови набавки, планови инвестиционог одржавања, планови запошљавања, планови стручног усавршавања, програми утрошка и слично.

Управљање ризицима треба бити саставни дио процеса планирања те је приликом израде планских докумената потребно размотрити ризике који могу утицати на њихово провођење.

За сваки од процеса у Књизи процеса потребно је у планским документима одредити циљеве који су полазна основа

за утврђивање ризика на нивоу организационих јединица. Плански документи који су полазиште за утврђивање ризика су годишњи планови рада организационих јединица у којима су циљеви и активности, осим општих циљева из Изјаве о утврђивању мисије, визије, стратешких и оперативних циљева, јасно повезани и са програмима у буџету.

4.2. Утврђивање ризика

Утврђивање ризика укључује утврђивање и опис ризичног догађаја, те анализу узрока ризика. Ризичне догађаје треба разматрати као будуће догађаје који могу:

- угрозити остварење стратешких и/или оперативних циљева, програма, пројеката, активности;
- изазвати незадовољство грађана и других заинтересованих страна (партнерских институција, кредитора, добављача и слично);
- довести до финансијских губитака или штета за Градску управу;
- резултирати злоупотребом средстава, неовлашћеним коришћењем или отуђењем имовине и
- наштетити угледу Градске управе и смањити повјерење јавности и слично.

За утврђивање ризика треба анализирати и податке из претходног периода најчешће садржане у разним извјештајима као што су извјештаји о реализацији планских докумената (средњорочних, оперативних и финансијских планова), извјештаји интерне ревизије, Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске, буџетске инспекције и други извјештаји који могу бити корисни за утврђивање учесталости јављања и утицаја непожељних догађаја.

Методе за утврђивање ризика су: коришћење података из претходних раздобља и упитници. Након што је утврђен ризик, потребно је описати ризик прецизно како би се избјегле ситуације кривог тумачења или неразумјевање ризика. Ризици се евидентирају на обрасцима који су дати у софтверском рјешењу RIFC апликација.

За Регистар ризика унутар организационих јединица Градске управе, задужени су руководиоци организационих јединица Градске управе. У наставку слиједи табеларни приказ типологије ризика.

Табела 1. Најважније категорије ризика с поткатегијама

Категорије и поткатегије ризика	Опис неких од примјера ризика који се вежу уз категорију и поткатегију ризика
Стратешки ризици:	
Макроекономски	Промијене економских услова
Политички	Немогућност реализације политичких циљева и/или приоритета Владе Републике Српске
Финансијска средства	Недостатак средстава за велике капиталне пројекте или повећане потребе одређених функција (здравство, транспорт, безбједност и слично)
Промијене приоритета	Немогућност субјеката да правовремено одговоре на промијене у приоритетима пословања и одређеним трендовима који нису на вријеме препознати (демографске промијене, промијене у пореском систему, климатске промијене и елементарне непогоде-поплаве, клизишта, суше; мигрантска криза, здравствена криза и слично)
Конкурентност	Дјеловање конкурената или нових учесника на тржишту, онемогућавање развоја конкуренције на домаћем тржишту и учешћа привредних субјеката из Републике Српске на међународном тржишту
Правни ризик (усклађеност)	
Регулаторна усклађеност	Закони који се често мијењају, нејасни и непрецизни закони
Етика и интегритет	Превара, незаконите или неетичке радње
Правни спорови	Непридржавање закона, прописа и правила
Квалитет производа/услуга	Производња/испорука производа/услуга који не одговарају квалитету, не поштују се стандарди (норме)
Јавна набавка	Непоштовање законских одредби и других прописа, компликованост процедура, кашњења поступака, жалбе, повећање трошкова, није остварена "вриједност за новац"
Оперативни:	
Клијенти (грађани)	Услуге грађанима и другим странама лоше квалитете, административна оптерећења, кашњења у обради захтјева, неуспјех у задовољавању потреба клијената (грађана)
Ефикасност	Неефикасна реализација пословних процеса, пропуст да се тражи максимални исход са истим ресурсима, пуно ручне обраде података и преноса података
Природа	Природне несреће
Опрема	Квар опреме или лош квалитет опреме
Здравље и безбједност	Здравствени и безбједносни догађаји који штете запосленима
ИТ	Квар ИТ система или сајбер-напад; губитак података, грешке и кашњења у обради података кроз ИТ систем
Запосленици	Немогућност запошљавања или губитак квалификованог особља
Безбједност	Кршења безбједности на радном мјесту или у цијелом пословном простору субјекта, угрожавање живота и имовине

Добављачи/ екстерни партнери	Недостатак приступа кључним материјалима, неуспјех добављача да испоруче услуге/робу/радове на вријеме у одговарајућој количини, квалитету и цијени, пад транспортне и логистичке мреже
Технологија	Развој/примјена нових технологија
Финансије:	
Кредит	Неуспјех клијената или партнера да изврше плаћање
Курс	Промјењивост девизних курса
Каматна стопа	Промјењивост каматних стопа
Улагања	Промјењивост финансијског тржишта и утицај на улагања
Приходи	Смањење прогнозираног прихода, неефективно прикупљање прихода

Опис ризика је завршетак процеса утврђивања ризика и предуслов за почетак процеса процјене ризика. Прије процјене ризика потребно је јасно формулисати односно описати утврђени ризик узимајући у обзир главни узрок ризика те посљедице потенцијално ризичног догађаја на циљеве.

4.3. Процјена ризика

За утврђене ризике потребно је извршити процјену утицаја, вјероватноће настанка и укупне изложености ризику. Процјена ризика укључује:

- квалификовање ризика – рангирање ризика према вјероватноћи настанка и утицају, односно рангу укупне изложености ризику и
- квантификовање ризика – процјена мјерљивих утицаја ризика (најчешће то укључује процјену финансијских учинака штета, губитака и слично).

Разликујемо процјене двије врсте ризика: инхерентног ризика и резидуалног ризика.

$$P = V * C$$

V= Вјероватноћа настанка ризика

C= Озбиљност могућих посљедица – утицај

4.3.1. Вјероватноћа ризика

Идентификовани ризици се процјењују тако што им се додјељују оцјене од 1 до 5 за вјероватноћу појављивања. У овој табели се дефинише бодовни праг вриједности ризика, односно вјероватноћа настанка појединог догађаја. Вјероватноћу је потребно одредити како би се дефинисало и предвидјело у којој мјери ће се ризик појављивати.

Вјероватноћа искоришћавања слабости од стране одређених пријетњи најбоље је изразити скалом:

- **врло високи степен,**
- **високи степен,**
- **средњи,**
- **ниже средњи и**
- **ниски степен,** при чему сваки дефинисани степен има свој значај.

Табела 2. Рангирање вјероватноће

Оцјена	Вјероватноћа	Опис	
5	Врло висока	Очекује се да ће се догодити. Сигурно ће се догодити ове фискалне године или током следеће три године	80% до 100%, или једном годишње, или чешће
4	Висока	Очекујемо да ће се то догодити. Било би изненађујуће да се то не догоди.	61% до 79%, или једном у 2 године
3	Средња	Једнако вјероватно да ће се догодити и да неће. Не очекује се да ће се догодити, али постоји шанса.	40% до 60%, или једном у 3 године
2	Нижа средња	Не предвиђа се. Нема забринутости да ће се то догодити.	11% до 39%, или једном у пет година
1	Ниска	Било би изненађујуће да се то догоди. Морала би се догодити комбинација мало вјероватних догађаја да би се то могло догодити	0 до 10%, или једном у 10 година

4.3.2. Утицај ризика

Процјена утицаја обухвата процјену евентуалних посљедица које се могу јавити ако се ризик оствари и одговара на питање: које су посљедице ако дође до појаве ризика?

Табела 3: Рангирање ризика


Оцјена	Утицај	Опис
5	Веома велик	Велики проблем без могућности опоравка од њега. Значајна штета кредибилитету институције. Потпуни губитак способности остваривања критичног програма. У овим случајевима скоро је невјероватно да ће се циљеви остварити.
4	Велик	Догађај за који је потребно велико прилагођавање начина пружања услуге. Значајан догађај с дугим периодом опоравка. Неуспјех у испуњењу великополитичке обавезе. У овим случајевима активности су значајно нарушене, мало је вјероватно да ће се циљеви остварити.
3	Средњи	За опоравак од догађаја потребна је сарадња међу организационим јединицама. Може генерисати медијску пажњу. У овим случајевима отежано је обављање активности субјекта, циљеви се могу дјелимично остварити.
2	Мали	Може се ријешити на нивоу организационих јединица, али захтијева да се обави највише руководство. Кашњење у финансирању или промјена критеријума финансирања. Заинтересована страна или клијент би то примијетили. У овим случајевима активности се обављају са малим сметњама/кашњењем, циљеви ће се остварити у великој мјери.
1	Веома мали	Могу се рјешавати интерно. Нема медијске пажње. Нема интереса или постоји управљиви интерес заинтересованих страна или клијента. У овим случајевима активности се обављају са малим сметњама/кашњењем, врло је вјероватно да ће се циљеви остварити.


4.3.3. Рангирање ризика


Рангирање ризика је основ за одређивање приоритета и приказује изложеност Градске управе ризицима. Из матрице ризика “5x5” се изводи укупна изложеност ризику, односно квантификација ризика.

Табела 3: Матрица ризика

Ефекат	Врло велики	5	10	15	20	25 неприхватљиви ризици
	Велики	4	8	12	16	20
	Умјерен	3	6	9	12	15
	Мали	2	4	6	8	10
	Врло мали	1 прихватљиви ризици	2	3	4	5
		Ниска	Ниже средња	Средња	Висока	Врло висока
	Вјероватноћа					

 Висок ризик – ако је ризик процијењен као висок потребно је предузети хитно спровођење мјера за смањење ризика. Субјекат наставља са радом, али у што краћем року треба саставити план спровођења мјера и одредити приоритете.

 Средњи ризик - ако је ризик процијењен као средњи потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Обавезна је израда плана спровођења мјера како би се оне спровеле у разумном року.

 Низак ризик - ако је ризик процијењен као низак потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Ова врста ризика је прихватљива.

Руководство Градске управе сматра ризик критичним ако је оцијењен највишом оцјеном ризика (20 или 25) у слиједећим ситуацијама:

- ако представља директну пријетњу успјешном остварењу циља или завршетку значајног пројекта/активности,
- ако ће узроковати знатну штету заинтересованим странама (грађани, добављачи и др.),
- ако је посљедица ризика тежа повреда закона и других прописа,
- ако ће доћи до значајнијих финансијских губитака у градском буџету,
- ако се доводи у питање сигурност запослених у Градској управи,
- или у било којем случају озбиљног утицаја на углед Градске управе.

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

4.3.4. Мјере за ублажавње ризика и адекватност мјера

Након што се процијени инхерентни ризик утврђује се шта се све у тренутном пословању предузима, које мјере и контроле се спроводе да се спријечи конкретан ризик и његове посљедице.

Ово подразумева постојање јасних интерних процедура, упутстава, инструкција којима се прописују задужења, одговорности, рокови и контроле које се спроводе, постојање контрола интегрисаних у информационим системима који се користе у пословању субјекта.

Потребно је процијенити да ли су садашње (постојеће) мјере и контроле довољно адекватне и функционалне у спречавању ризика и његових посљедица. У процјени адекватности контрола требају се узети у обзир утврђени узроци ризика и процијенити да ли и како постојеће контроле дјелују на утврђене узроке ризика. Добро спроведене анализе узрока ризика омогућиће и лакшу процјену постојећих контрола у смислу њихове адекватности и функционалности да спријече појаву ризика, тако да дјелују, односно елиминишу узроке ризика.

4.3.5. Процјена резидуалног ризика и квантификација ризика

Резидуални ризик је ризик који преостаје након примјене постојећих контрола. Процјена резидуалног ризика зависи од процјене адекватности и функционалности постојећих контрола.

Процјена резидуалног ризика, као и инхерентног, укључује процјену утицаја, вјероватноће и укупне изложености ризику. У процјену резидуалног ризика потребно је укључити већи број запослених како би се избјегла субјективна процјена ризика. За ризике који су на основу квалификационе анализе (процјене вјероватноће и утицаја) рангирани као ризици високог приоритета рјешавања спроводи се и процјена метрице утицаја ризика.

То се најчешће односи на процјену финансијских штета и губитака, додатних трошкова, губитке прихода и слично ако се ризици активирају, а у ту сврху спроводи се квантитативна анализа постављањем питања “ШТА АКО” се ризик догоди.

4.4. Одговори/мјере на ризик

Циљ управљања ризицима је смањити вјероватноћу наступања потенцијалног догађаја те његових негативних утицаја. То се постиже избором прикладног одговора на ризик. Одлука зависи о важности ризика те о ставу према ризику. За сваки ризик треба одабрати један од следећих одговора на ризик:

- 1) предузимање активности и доношење одлуке како би се смањила вјероватноћа настанка и/или утицај ризика;
- 2) преносење ризика путем конвенционалног осигурања или пренос на трећу страну, а карактеристично је за ризике повезане са имовином и људима;
- 3) избјегавање ризика на начин да се одређене активности проводе другачије или укидањем активности/пословних процеса, што је за јавни сектор ограничено;
- 4) прихватање ризика без предузимања додатних мјера. Овај вид одговора на ризик примјењује се у случајевима када је оцјена укупне изложености ризику ниска.

4.5. Праћење и извјештавање о ризицима

Како би праћење ризика и извјештавање било ефективно, Регистар ризика редовно ће се ажурирати у погледу:

- нових ризика,
- ризика који се третирају,
- ризика који су прихваћени и
- ризика на које се није могло дјеловати на планирани начин, односно ревидиране процјене ризика.

Циљ управљања ризицима је довести ризик на прихватљиви ниво, те одржавање ризика на прихватљивом нивоу. Ако предузете радње томе не придонесе, ризик је потребно поново расправити на нивоу организационих јединица. Праћење и извјештавање о ризицима проводи се на следеће начине:

- састанци на полугодишњем нивоу између координатора за ФУК и руководиоца организационих јединица/ запослених Градске управе, те по појави новог ризика;
- извјештавање о ризицима у склопу извјештаја о проведеним оперативним пословима организационих јединица;
- писани извјештаји о ризицима достављају се годишње: координатор за ФУК извјештај доставља Градоначелнику, интерној ревизији и руководиоцима организационих јединица.

5. УЛОГЕ, НАДЛЕЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Како би се осигурало провођење процеса управљања ризицима, овим документом се дефинишу надлежности и одговорности свих учесника и тијела у структури управљања ризицима.

Градоначелник:

- Градоначелник је одговоран за одређивање и остваривање циљева Градске управе, као и за успостављање ефикасног система управљања ризицима који ће смањити могућност да се постављени циљеви не остваре;
- Одговоран је за одређивање стратешког смјера и стварања услова за несметано спровођење свих активности везано за управљање ризицима;
- Доноси стратегију управљања ризицима и одговарајуће смјернице;
- Градоначелник је одговоран за успостављање системског приступа управљању ризицима који укључује: именоване особа задужених за координацију активности у успостављању процеса управљања ризицима (Радна група и координатор за ФУК) и именоване особа задужених за прикупљање информација о ризицима по појединим организационим јединицама (начелници одјељења),
- Обавезу документовања података у вези са утврђеним ризицима, тј. уређење Регистра ризика,
- Праћење ризика тј. успостављање начина, односно модела извјештавања о ризицима.

Координатор за ФУК:

- Координира имплементацијом процеса управљања ризицима кроз одјељења у оквиру Градске управе;
- У сарадњи са Централном јединицом за хармонизацију одговоран је да упозна руководиоце организационих јединица са потребом увођења управљања ризицима у својој организационој јединици и са смјерницама за спровођење процеса управљања ризицима;
- Осигурава да се управљање ризицима у њиховом подручју одговорности спроводи у складу са Стратегијом;
- Осигурава да сви запослени буду упознати са процесом управљања ризицима;
- Унапређује културу управљања ризицима на свим нивоима;
- Одговоран је за стварање услова за несметано спровођење свих активности везаних за ризике који су утврђени и наведени у појединим акционим плановима и одређивање рокова за спровођење дефинисаних активности;
- Осигурава израду и ажурирање Стратегије у складу са степеном спровођења и развоја процеса управљања ризицима;
- Припрема Градоначелнику извештај о показатељима успјешности спровођења Стратегије.

Руководиоци организационих јединица:

- Ажурност вођења Регистра ризика од стране задужених лица;
- Утврђивање ризика везаних за циљеве из средњорочних планова, оперативних планова и пословних процеса који су у надлежности организационе јединице којом руководе;
- Анализу узрока утврђених ризика;
- Процјену вјероватноће настанка ризика и њихов утицај;
- Утврђивање начина поступања по ризицима који су неприхватљиви и спровођење анализе за одлучивање о избору мјера; документовање података о ризицима у Регистару ризика;
- Праћење реализације предложених мјера, вршење прегледа ризика и поновне процјене у случају новонасталих околности које могу да утичу на изложеност ризицима и
- Извјештавање координатора за ФУК-а о статусу ризика у складу са потребама и роковима за извјештавање.

Запослени:

- Дужни су да се користите смјерницама за управљање ризицима на што ефикаснији начин;
 - Неодговарајуће постојеће мјере контроле потребно је пријавити надређеном;
 - Уколико уоче одређене нове ризике који би могли да резултирају да се кључни циљеви не испуне, обавезни су да укажу на њих и такође да пријаве надређеном;
 - Одговорни су за примјену контролних механизма којима би могла да се смањи вјероватноћа настанка или ефекта ризика;
 - Утврђују и развијају нове контролне механизме и планове за даље побољшање контрола и
- Морају бити свјесни политике која се спроводи у вези са управљањем ризицима.

Руководилац јединице за интерну ревизију:

- Код израде стратешких и годишњих планова рада преузимати податке о ризицима из Регистра ризика субјекта и

радити своје додатне, независне процјене цјелокупног процеса управљања ризицима и података о појединачним ризицима;

- Код вршења појединачних ревизија узимати и користити податке из Регистра ризика субјекта и на основу методологије рада интерне ревизије процијенити функционисање система интерних контрола, те дати препоруке за успостављање или унапређење постојећих контрола, а у циљу смањења ризика и
- Врши давање препорука за побољшање пословања и даје подршку управљачкој структури у управљању ризицима.

6. КОМУНИКАЦИЈА И ОБУКА

Комуникација унутар Градске управе о питањима ризика је важна будући да је:

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

На подручју образовања осигураће се следеће:

- упознавање са Стратегијом свих запослених, затим реаговање у смијеру сталног јачања свијести и образовања запослених о важности управљања и отклањања ризика,
- радионице у вези са утврђивањем ризика приликом израде стратешких докумената,
- учествовање координатора за ФУК на обуци коју организује Централна јединица за хармонизацију при Министарству финансија.

7. КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЈЕХА

Како би процес управљања ризицима могао ефикасно да се прати, истаћи ће се кључни показатељи успјешности:

- на годишњем нивоу Регистар ризика је у потпуности прегледан и договорено је управљање ризицима,
- мјере акционих планова спроводе се у оквиру рокова утврђених за извршење и све нове мјере ажуриране су у Регистру ризика,
- управљање ризицима редовна је тачка на састанцима појединих организационих дијелова како би се омогућило разматрање изложености ризику и поновно постављање приоритета.

8. АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ

Стратегија се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измијени. У циљу континуираног праћења извршења Стратегије исту је потребно процјењивати и на годишњем нивоу. За процјену је задужен координатор за ФУК, а истраживање ће се вршити на основу упитника који испуњавају све организационе јединице Градске управе.

628. На основу члана 13. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број: 91/16), члана 60. Закона о буџетском систему Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 7. став (3) тачка 2) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”), број: 94/15 и 78/20), члана 59. став (1) тачка 21) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 62. став (1) тачка 21) и члана 80. став (3) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 5/22), Градоначелник Града Лакташи, дана 29. децембра 2022. године, д о н и о ј е

П Р А В И Л Н И К

о систему финансијског управљања и интерним контролама у Градској управи Града Лакташи

И - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- (1) Овим правилником, у складу са важећим прописима и усвојеним стандардима, нормативно се дефинише методологија и уређује се успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле у Градској управи Града Лакташи, у даљем тексту: Градска управа).
- (2) Правилником се утврђују правила којима се руководе сви запослени приликом обављања послова и радних задатака у сврху остваривања циљева Градске управе.

Члан 2.

- (1) Под јавним сектором Републике Српске, а према члану 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске” број: 91/16), сматрају се сљедеће организације јавног сектора: корисници средстава буџета Републике Српске, јединице локалне самоуправе и корисници средстава буџета јединица локалне самоуправе, ванбуџетски фондови, агенције и друге институције, јавна предузећа, установе и организације у којима је Република Српска већински власник.
- (2) Финансијско управљање и контрола (у даљем текст ФУК) је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које успостављају руководиоци свих организационих јединица у Градској управи како би се осигурало остваривање циљева на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.
- (3) Систем Финансијског управљања и контроле, као заокружена цјелина подразумијева низ финансијских и нефинансијских активности и контрола, које укључују организациону структуру, методе и процедуре које не покривају само област финансијске природе, већ се односе и на све оперативне и стратешке цјелине, стварајући предуслов да се обезбиједи законито поступање, успјешно управљање ресурсима, благовремено и поуздано извјештавање, те заштита јавних добара

од губитка.

Члан 3.

- (1) Руководство Градске управе успоставља финансијско управљање и контролу над функционисањем свих пословних процеса у унутрашњим организационим јединицама којима руководи, укључујући активности и средства добијена из других извора.
- (2) Финансијско управљање и контролу проводе сви запослени у организационим јединицама Градске управе. Рјешењем Градоначелника задужује се лице које оперативно спроводи активности координације, израђује план и саставља извјештаје у вези са функционисањем ФУК-а.
- (3) Градоначелник има обавезу донијети одлуку или неки други интерни акт о спровођењу мјера за управљање ризицима, може одлуком именовати и задужити руководиоце/запослене у организационим јединицама у вези са поступцима за управљање ризицима.
- (4) Градоначелник може рјешењем формирати комисију за интерну контролу, која ће вршити накнадне контроле, укључујући и контролу функционисања ФУК-а.

II - ЦИЉ, СВРХА И ЗАДАТАК СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

Циљ ФУК-а је да се осигура адекватан систем интерне контроле и интерних контролних поступака и стварна одговорност запослених у Градској управи за послове и радне задатке које обављају, а како би се обезбиједило да се исти извршавају што једноставније, брже и јефтиније уз осигурање одговарајућег нивоа квалитета и у складу са законом и осталим прописима.

Члан 5.

Сврха ФУК-а је да у складу са важећим прописима осигура:

- а) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин,
- б) досљедну примјену законске и подзаконске регулативе,
- в) коришћење расположивих ресурса у складу са постављеним циљевима,
- г) ефективно и ефикасно коришћење радног потенцијала сваког запосленог,
- д) ефикасно управљање буџетским средствима,
- ђ) успостављање и спровођење одговарајућих поступака за управљање ризиком,
- е) спречавање настанка грешака и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре,
- ж) поуздано, потпуно и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата пословања,
- з) јачање одговорности за успјешно остваривање постављених циљева.

Члан 6.

- (1) Основни задатак ФУК-а је спровођење контрола над функционисањем кључних процеса, које се успостављају на основу анализе и управљања

ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

- (2) Управљање ризиком подразумијева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спријечити или отежати остварење циљева Градске управе. Управљање ризиком подразумијева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спријечити или отежати остварење циљева Градске управе.
- (3) Активности за успостављање и спровођење ФУК-а су:
 - 1) самопроцјена пет елемената финансијског управљања и контроле,
 - 2) одређивање визије, мисије и циљева,
 - 3) идентификација (попис) пословних процеса,
 - 4) опис пословних процеса,
 - 5) састављање књиге пословних процеса (мапе процеса),
 - 6) идентификовање и процјена ризика, те израда и примјена стратегије управљања ризицима,
 - 7) анализа постојећих, додавање потребних, елиминисање непотребних контрола,
 - 8) доношење и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола.

Члан 7.

(1) ФУК обухвата све организационе дијелове Градске управе, као и све њихове пословне активности, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката.

(2) Финансијско управљање и контрола проводе се истовремено са обављањем редовних послова и чине њихов саставни дио.

Члан 8.

Основни критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови провођења контроле не прелазе корист која се очекује.

III - СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

Члан 9.

- (1) Успостављању и провођењу финансијског управљања и контроле приступа се на системски начин, примјеном општеприхваћеног COSO модела.
- (2) Елементе система интерних контрола у Градској управи чине:
 - 1) Контролно окружење;
 - 2) Управљање ризицима;
 - 3) Контролне активности;
 - 4) Информације и комуникација и
 - 5) Праћење и процјена система.
- (3) Компоненте из става 2. овог члана садрже активности и поступке који се проводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

1. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 10.

(1) Руководиоци организационих јединица успостављају, а сви запослени унутар Градске управе,

одржавају окружење које даје позитиван став и подршку према интерној контроли.

(2) Контролно окружење подразумијева:

- а) лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства, функционера и осталих запослених у Градској управи,
- б) руководство поштује прописана правила и осигурава да су запослени у Градској управи, упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним правилима и процедурама, организовањем колегијума и сличним активностима,
- в) запослени су упознати са правилима и придржавају се истих.
- (3) Начин управљања:
 - а) управљање засновано на планирању,
 - б) управљање усмјерено на обезбјеђење континуитета свих процеса који се одвијају у Градској управи,
 - в) обезбјеђење надзора у односу на циљеве, обезбјеђење ефикасности, економичности и ефективности остварења утврђених циљева из свих области дјеловања Градске управе,
 - г) извјештавање о раду у складу са вишим прописима и
 - д) остале активности прописане посебним прописима.
- (4) Одређивање мисије, визије и циљева:
 - а) руководство Градске управе проводи поступак извјештавања запослених и Скупштине Града односно јавности о степену остварења мисије и циљева за извјештајне периоде,
 - б) запослени у Градској управи сходно датим овлашћењима и мјерилима радног мјеста извршавају додијелене им активности и остале активности прописане посебним прописима.

(5) Организациона структура, хијерархија у погледу овлашћења и одговорности, права, обавезе и нивои извјештавања:

а) овлашћења, одговорности, сложеност послова, категорија службеника, ниво комуникације и ограничења јасно дефинисани актима Градске управе у оквирима прописаних граница,

б) уколико је због оправданих и јасно видљивих разлога (неусаглашеност виших прописа, хитни случајеви и други доказиви разлози) морало доћи до прекорачења контрола или оправданог одступања од процедура, исти се образлажу и документују,

в) запослени дјелују сходно додијелим овлашћењима и осталим мјерилима радног мјеста, поступак извјештавања и нивои комуникације крећу се у складу са утврђеним у акту о организацији и систематизацији радних мјеста, а уколико је то примјениво, у оквирима граница утврђених вишим прописима.

(6) Писана правила и пракса управљања људским ресурсима:

а) доношење аката о организацији Градске управе, и организацији и систематизацији запослених,

б) планирање запошљавања,

в) провјера учинка запослених – оцјењивање,

г) остале активности прописане посебним прописима.

(7) Компетентност запослених, обезбјеђење равнотеже између компетенције запослених и њихових задатака:

а) руководство дефинише мјерила за радна мјеста у оквирима утврђених општих граница, организује интервјуе са кандидатима за запошљавање, оцјењује потребе за обукама

и едукацијом запослених,

б) запослени похађају планиране обуке, извршавају повјерене задатке у складу са важећим прописима и проводе остале активности дефинисане посебним прописима.

2. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 11.

- (1) Ефикасан систем интерне контроле захтијева препознавање и континуирану процјену и управљање ризицима који могу онемогућити постизање циљева Градске управе. Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену, одговор/мјере на ризик, праћење спровођења мјера за смањење ризика, праћење изложености ризику и извјештавање о ризицима.
- (2) Ризици подразумијевају вјероватноћу настанка неког догађаја који представља пријетњу за остваривање циљева Градске управе и присутни су у свим процесима, укључујући све фазе њиховог извршавања.
- (3) Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену, одговор/мјере на ризик, праћење спровођења мјера за смањење ризика, праћење изложености ризику и извјештавање о ризицима.
- (4) Ризици могу бити нефинансијски (стратешки ризици, правни ризик, оперативни ризик) и финансијски ризици који су повезани са финансијским управљањем јавних средстава.
- (5) Ризицима се у Градској управи управља на системски начин, у складу са Стратегијом управљања ризицима у Градској управи Града Лакташи (у даљем тексту: Стратегија), која се ажурира сваке три године, као и у случају када се значајније измијени контролно окружење.
- (6) У свакој организационој јединици идентификују се и процјењују пословни ризици који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз посебан образац за утврђивање и процјену ризика, који је у прилогу Стратегије.
- (7) Руководиоци организационих јединица су дужни континуирано пратити и периодично (полугодишње и годишње) ажурирати Регистар ризика.
- (8) О степену управљања ризицима Градоначелник се информише у континуитету, на колегијумима и другим састанцима, као и уз периодичне (полугодишње и годишње) извјештаје о раду, које подносе руководиоци организационих јединица Градске управе.

3. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 12.

(1) Контролне активности представљају политике, процедуре које је Градоначелник успоставио у облику правилника, одлука, упутстава и процедура, а које му помажу у спровођењу потребних акција и предузимања одговарајућих радњи у циљу смањења могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве. Политиком се дефинише шта би требало радити. Поступци служе за спровођење политика.

(2) Контролне активности се успостављају као претходне (ex ante, превентивне), текуће (on going) и накнадне контроле (ex post).

(3) Претходне контроле се проводе за оне пословне процесе или трансакције које су изложене већем ризику или које су значајније за остваривање циљева Градске управе. Претходне контроле су усмјерене на осигурање законитости и правилности финансијских и других одлука Градске управе, а прије извршења коначне одлуке, закључења уговора или провођења неке друге пословне трансакције.

(4) Накнадне контроле су усмјерене на осигурање законитог, сврсисходног и благовременог прикупљања и извршења буџетских и других средстава, остваривања очекиваних резултата, те откривања евентуалних грешака, одступања и неправилности, а проводе се након доношења финансијских и других одлука или окончања пословног догађаја. Накнадну контролу не може водити лице које је одговорно или укључено у провођење претходне контроле.

(5) Поступци контролних активности се најмање успостављају као:

- 1) поступци давања овлашћења и одобравања, са јасним описом пренесених послова и задатака, у писаној форми, при чему се не искључује одговорност руководиоца који делегирају послове,
- 2) раздвајање дужности, на начин да ниједан појединац није истовремено одговоран за трансакције у фази покретања, одобравања, евидентирања и усклађивања, те преглед извјештаја, како би се смањиле могућности да једно лице буде у прилици да направи и сакрије грешке, односно неправилности и преваре у обављању својих дужности,
- 3) систем двојног потписа, на начин да се кроз минимално два потписа на документацији (налози за набавку, уговори, рачуни, налози за исплату, трезорски обрасци и слично) доказује да је једно лице припремило документ, а друго преконтролисало и одобрило,
- 4) поступци који осигуравају заштиту имовине и информација од отуђења и оштећења (попис имовине, благовремено планирање замјене имовине и њено редовно одржавање, контрола приступа и заштите имовине путем идентификовања лица код улаза у зграду или просторије, видео надзора, алармних система, противпожарне заштите, лозинке на рачунарима и слично),
- 5) поступци потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција и процјену њихове ефективности и ефикасности, те документовање свих трансакција,
- 6) поступци управљања људским ресурсима и извјештавање,
- 7) надгледање над провођењем поступака и
- 8) праћење над системом финансијског управљања и контроле.

Члан 13.

(1) Контролне активности се успостављају ради контроле повезаних политика и процедура, правила, принципа и поступака и доприносе управљању, свођењем ризика на прихватљив ниво и остваривање циљева Градске управе Града Лакташи.

(2) Контролне активности обухватају:

- а) писане процедуре, политике, правила и поступке у најзначајнијим областима рада Градске управе,
- б) административне контролне активности Градске управе,
- в) документовање и евидентирање финансијских и

других пословних догађаја Градске управе.

Члан 14.

(1) Попис пословних процеса је преглед значајних пословних процеса који се одвијају у Градској управи, а утврђују се процедуре и активности које их чине.

(2) Опис пословних процеса подразумијева утврђивање основних елемената процеса и обухвата документацију о току финансијских и других трансакција-ревизорски траг од почетка до завршетка, лица одговорна за спровођење, начин и рокове спровођења појединих процеса, процедура и активности.

(3) Као резултат пописа пословних процеса (са утврђеним шифрама процеса и процедура, и дијаграмом тока) и описа пословних процеса утврђује се Књига пословних процеса Градске управе.

(4) Књигу пословних процеса Градске управе утврђује својим Закључком Градоначелник и обавеза свих запослених је да у свом раду спроводе утврђене процесе и процедуре.

Члан 15.

(1) Књига пословних процеса Градске управе је усклађена са Одлуком о оснивању Градске управе Града Лакташи ("Службени гласник Града Лакташи", број: 5/22), кроз дефинисање процеса и процедура Градске управе који се обављају у одјељењима, одсјецима и посебним организационим јединицама, и то:

1. Књига пословних процеса Одјељења за општу управу;
2. Књига пословних процеса Одјељења за привреду и друштвене дјелатности;
3. Књига пословних процеса Одјељења за просторно уређење;
4. Књига пословних процеса Одјељења за финансије;
5. Књига пословних процеса Одјељења за стамбено-комуналне послове;
6. Књига пословних процеса Одјељења за инспекцијске послове;
7. Књига пословних процеса Одјељења за имовинско – правне послове и послове заступања;
8. Књига пословних процеса Одсјека за локални развој;
9. Књига пословних процеса Одсјека за јавне набавке и заједничке послове;
10. Књига пословних процеса Кабинета Градоначелника;
11. Књига пословних процеса Стручне службе Скупштине Града;
12. Књига пословних процеса Јединице за интерну ревизију.

Члан 16.

(1) Писане процедуре, политике, правила и поступци утврђени су у најзначајнијим областима рада Градске управе и одвијају се према сљедећим областима:

1. Процеси планирања, праћења и вредновања рада и извјештавања;
2. Процеси планирања финансијског пословања, израде буџета Града;
3. Процеси управљања код израде финансијских извјештаја;
4. Процеси управљања просторним планирањем и уређењем земљишта и заштите животне средине;

5. Процеси код израде интерних нормативних оквира и код заступања Града пред правосудним и управним тјелима;
6. Процеси управљања стратешким и оперативним планирањем Града;
7. Процеси управљања јавним набавкама и уговарањем;
8. Процеси управљања људским ресурсима;
9. Процеси управљања квалитетом пружања јавних услуга грађанима и правним субјектима;
10. Процеси управљања безбједношћу и заштитом запослених и имовине;
11. Процеси предузимања превентивних мјера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама.

Члан 17.

(1) Групи административних интерних контрола, припадају процедуре којима се осигурава да се активности из области административних послова извршавају у складу са прописима, који регулишу предметну област, а обухватају контролу поступака који се односе на доношење одлука и наредби на основу којих запослени обављају своје послове и радне задатке, а који требају бити засновани на одредбама прописа и које се односе на:

- а) доношење одлука по основу којих запослени обављају задатке за које су овлашћени,
- б) пријем и разврставање дописа и остале документације,
- в) начин и рокове сачињавања писмена,
- г) начин и рокове чувања документације,
- д) овјеру и дистрибуцију писмена,
- ђ) организацију достављања материјала за потребе одржавања сједница Скупштине Града,
- е) израду, чување, употребу и уништавање печата,
- ж) организацију колегија, као и састанака са екстерним органима и организацијама.

(2) Административна интерна контрола обухвата контролу поступака који се односе на доношење одлука и наредби на основу којих запослени обављају своје послове и радне задатке, а који су засновани на одредбама прописа: Закона о локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку, Закона о заштити личних података, Закона о печатима, Закона о архивској дјелатности, Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа, Закона о матичним књигама, Закона о држављанству Босне и Херцеговине, Закона о држављанству Републике Српске и осталим законима и подзаконским актима који се односе на предметну област.

(3) Административне интерне контроле се одвијају у сљедећим областима:

1. Процеси код административних послова – грађанска стања;
2. Процеси код административних послова – матични уред;
3. Процеси код административних послова – канцеларијско и архивско пословање;
4. Процеси код административних послова – чување, вођење и евиденција печата;
5. Процеси код административних послова – вођење персоналних досијеа, регистар запослених, израда рјешења и увјерења;
6. Процеси код административних послова – припрема скупштинских засједања, састанака радних тијела, комисија;
7. Процеси код административних послова – долазак

запослених на посао и одлазак са посла, одржавање реда и слично.

Члан 18.

(1) Књиговодствена исправа је писани документ у папирном и електронском облику о насталом пословном догађају, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписани од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствене исправе. Књиговодствена исправа мора бити потпуна, истинита, рачунски тачна и уредна. Она мора бити сачињена на начин да омогућава потпун увид у вјеродостојност документа.

(2) Ликвидирање књиговодствене улазне документације врши се кроз:

а) Формална исправност књиговодствене исправе значи провјеравање битних садржаја, гдје се провјерава да ли књиговодствена исправа има све елементе који је чине исправном. Формалном контролом документа провјерава се потпуност и законитост документа. Сваки документ треба да садржи: мјесто и датум састављања документа, потписе одговарајућих лица као потврду да се пословни догађај десио, опис пословног догађаја, вриједносни израз пословног догађаја. Износи треба да буду уредно написани, по могућности без исправки, а ако се врше исправке, онда треба назначити шта је и ко је исправљао.

б) Суштинска исправност књиговодствене исправе подразумијева истинитост документа са насталом пословном односно економском промјеном, односно потврђује се да ли наведени подаци са документа одговарају наведеном догађају.

в) Након формалне и суштинске контроле документа врши се рачунска контрола документа, којом се провјерава и доказује рачунска тачност и исправност документа, односно да ли појединачна цијена и исказана количина рачунски одговарају укупном износу на документу.

(3) У Градској управи формална контрола књиговодствене исправе се врши приликом уноса у Књигу улазних фактура. Суштинску контролу врши одговорно лице у надлежној потрошачкој јединици, док се рачунска контрола обавља у Одјелу за финансије.

(4) Све финансијске и друге активности правилно и благовремено се евидентирају с циљем да се осигура тачност и поузданост финансијских и других података.

(5) Документација треба да омогући праћење сваке финансијске и нефинансијске активности или догађаја, од почетка до краја предметне активности или догађаја.

(6) Документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја у Одјелу за финансије се одвија у сљедећим областима:

1. Процес вођења књиговодства;
2. Процес израде и доношења буџета;
3. Процес обрачуна, књижења и исплате личних примања;
4. Процес евидентирања благајне;
5. Процес књижења прихода и примитака;
6. Процес књижења расхода и издатака;
7. Процес рефундације боловања;
8. Процес извјештавања;
9. Процес пријема и контроле рачуна и путних налога.

Члан 19.

(1) Контролне активности успостављају се ради

контроле повезаних политика и процедура, правила, принципа и поступака и доприноси управљању, свођењем ризика на прихватљив ниво и остваривање циљева субјекта, а спроводе се на основу Плана рада интерних контрола за текућу годину.

(2) План рада интерних контрола садржи контролне активности које се односе на: поступке овлашћења и одобравања, раздвајање дужности којом се спречава да је једно лице истовремено одговорно за одлучивање, извршење, евидентирање и контролу, систем двојног потписа, приступ средствима и информацијама, поступке потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција, процјену ефикасности и ефикасности трансакција, поступке управљања људским ресурсима, управљање информационим технологијама, безбједност имовине и лица, података, извјештавање, документовање свих трансакција и поступке праћења финансијског управљања и контроле.

Члан 20.

(1) Градоначелник доноси План рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контрола на годишњем нивоу, најкасније до 31. јануара наредне године.

(2) Контролне активности спроводе руководиоци организационих јединица и запослени на основу налога издатог од стране Градоначелника, а који се у правилу доставља писменим обавјештењем или електронском поштом.

(3) Налог за интерну контролу садржи податке о предмету контроле, циљу контроле, лицима која врше контролу, начину вршења контроле, контролисаном периоду, те року за извршење и извјештавање.

Члан 21.

(1) Руководиоци организационих јединица или лице које врши интерну контролу, по извршеној контролној активности сачињава извјештај који доставља Градоначелнику у складу са временском динамиком која је дефинисана у Плану рада интерних контрола.

(2) Извјештај из става 1. овог члана садржи стање контролираних активности, утврђене неправилности, приједлоге мјера, податке о реализацији мјера предложених у претходним извјештајима, остала запажања и препоруке за побољшање рада.

(3) Руководиоци организационих јединица континуирано прате провођење контролних активности и њихову ефикасност у односу на утврђени ризик.

4. ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 22.

(1) Руководиоци организационих јединица дужни су да осигурају информације и поуздане начине комуникације (усмено, писмено или електронска пошта) на начин да сви запослени благовремено буду информисани о активностима и раду Градске управе, што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у Градској управи и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

(2) Руководиоци организационих јединица у складу са својим овлашћењима треба да обезбиједи:

а) ефективне и двосмјерне комуникације на свим хијерархијским нивоима Градске управе,

б) јасне и прецизне смјернице и инструкције запосленима о њиховим задацима, одговорностима и осталим мјерилима радног мјеста,

в) документовања свих пословних процеса и трансакција,

г) успостављање и развој система извјештавања заснованог на поузданим, тачним и благовременим информацијама,

д) информације и комуникације према трећим лицима, у смислу поступања по захтјевима, сугестијама или притужбама грађана, правних лица и других организација у складу са важећим нормативним актима.

(3) Информације и комуникације се одвијају у сљедећим областима:

1. Процеси управљања документима и доступност документације;
2. Процеси информисања и управљања интерним и екстерним пословним комуникацијама;
3. Процеси пријема и захтјева грађана.

Члан 23.

(1) Поступци информисања могу бити интерни и екстерни.

(2) Интерни поступци информисања су сви поступци из овог правилника који се односе или се користе у Градској управи.

(3) Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистекле из поступака прописаних овим правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење осталим релевантним институцијама.

(4) Екстерна комуникација се одвија са:

- јавношћу (путем медија, web презентације и директним контактима),
- међународним организацијама и институцијама (кроз размјену информација и искустава, сарадњу кроз пројекте, учешће у радним групама, учешће на међународним конференцијама и друго).

(5) Екстерну комуникацију врши Градоначелник или лица која он овласти за директне контакте и другим видовима комуникације.

Члан 24.

(1) Комуникација се обавља по сљедећем принципу:

а) Градоначелник, а у његовој одсутности замјеник Градоначелника - руководиоци организационих јединица (начелник одјељења или шеф одсјека, посебне организационе јединице, односно друго лице по овлашћењу),

б) Руководиоци организационих јединица (начелник одјељења или шеф одсјека, посебне организационе јединице, односно друго лице по овлашћењу) - непосредни извршиоци.

(2) Комуникација се обавља по конкретним пословним догађајима, према потреби се организују колегијуми, а коначну одлуку доноси Градоначелник.

(3) У хитним и непредвиђеним околностима линија комуникације се може спустити за један ниво.

5. ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА

Члан 25.

(1) Руководство Градске управе је дужно да стално прати систем ФУК-а ради процјењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања у случају промјене услова и начина рада, те утврђивања мјера за континуирани развој система. Праћење и процјена система ФУК-а проводи се путем активности:

- 1) сталног праћења,
- 2) самопроцјене и
- 3) интерне ревизије.

(2) Стално праћење се проводи кроз редовне активности које запослени у Градској управи предузимају у обављању дужности, као и провођењем мјера за рјешавање уочених слабости и потешкоћа. Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја дјеловања у зависности од одговорности коју има.

(3) Самопроцјена стања ФУК-а у Градској управи врши се у циљу преиспитивања и анализе овог система, те благовременог уочавања слабости и предузимања мјера за њихово рјешавање. Процес самопроцјене се одвија у двије фазе: почетном процјеном се утврђује постојеће стање, а затим се врши годишње процјењивање које се спроводи у циљу процјене оствареног напретка и ефективности у спровођењу интерних контрола.

(4) Самопроцјену стања ФУК-а на нивоу организационе јединице Градске управе проводи руководиоца организационе јединице који има обавезу да резултате самопроцјене, на одговарајућем обрасцу достави координатору ФУК-а, најкасније до 15. јануара текуће, за претходну годину. Уз резултате самопроцјене ФУК-а дају се образложења за подручја у којима контроле не функционишу на одговарајући начин или у којима постоје пренаглашене контроле, као и приједлози за рјешавање утврђених недостатака.

(5) Самопроцјена стања ФУК-а на нивоу Градске управе се проводи попуњавањем збирног обрасца, од стране координатора ФУК-а, у формату који прописује Централна јединица за хармонизацију, а који је саставни дио годишњег извјештаја ФУК-а.

(6) Корективне радње се предузимају уколико се уочи да постоје подручја у којима контроле не дају разумно увјерење да ће се остварити одређени циљ контроле. Основ за корективне активности, по акционом плану, могу бити резултати самопроцјене, као и налази и препоруке интерне и екстерне ревизије.

(7) Уз годишњи извјештај о раду, координатор ФУК-а информисе Градоначелника о идентификованим слабостима ФУК-а у Градској управи, те даје препоруке за корективне активности.

(8) Одлуку о увођењу нових контрола, унапређивању постојећих контрола или о прихватању ризика који је инхерентан за одређену слабост за Градску управу доноси Градоначелник.

(9) Интерна ревизија је дио система интерних финансијских контрола и врши се ради давања објективног стручног мишљења и савјета о адекватности система финансијског управљања и контроле у циљу унапријеђења пословања и остварењу циљева Градске управе.

(10) Интерна ревизија је успостављена организовањем Јединице за интерну ревизију, која је функционално и организационо одвојена од других организационих јединица Градске управе.

(11) Интерна ревизија се проводи у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и осталим прописима (Упутство за интерне ревизоре јавног сектора, Кодекс професионалне етике за интерну ревизију, Повела интерне ревизије града) и усмјерена је на провођење поступака ревизије утврђених организационих процеса, подпроцеса и активности који севоде у Градској управи и код буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Градске управе.

IV - ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 26.

(1) Крајњу одговорност за функционисање и развој ФУК-а, засноване на одредбама закона, има Градоначелник.

(2) Руководиоци организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе, а сваки запослени је одговоран за провођење и праћење система ФУК у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додјељене.

(3) У циљу ефикаснијег дјеловања, Градоначелник, поред координатора ФУК-а, рјешењем именује Радну групу за успостављање и спровођење система ФУК-а, са задатком да сви именовани чланови својим дјеловањем допринесу спровођењу и даљем унапређењу ФУК-а у свим организационим дијеловима Градске управе и Радну групу за спровођење мјера за управљање ризицима у Градској управи.

Члан 27.

У складу са овлашћењима Градоначелника, координатор ФУК-а организује и усмјерава активности Радне групе и има одговорност за:

1) припрему и праћење спровођења плана ФУК-а у Градској управи,

2) координацију свих активности за успостављање и развој ФУК-а,

3) благовремену израду и ажурирање Стратегије управљања ризицима,

4) припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола,

5) припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о ФУК и достављање Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија,

6) извјештавање Градоначелника о стању и развоју ФУК-а у Градској управи.

Члан 28.

(1) У провођењу задатих активности, чланови Радне групе су одговорни за:

1) идентификацију значајних пословних процеса у организационим дијеловима Градске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса,

2) анализу и процјену ризика, израду и ажурирање Регистра ризика и Стратегије,

3) прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија Републике Српске -

Централној јединици за хармонизацију,

4) самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама – анализу постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Градске управе (разматрање налаза ревизије у вези са ФУК-ом, присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрему и дистрибуцију упитника за самопроцјењивање и изјаве о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата),

5) анализу и преиспитивање постојећих контрола, идентификацију потребних додатних контрола и елиминацију непотребних контрола,

6) доношење Акционог плана за отклањање недостатака интерне контроле и припрему за његово спровођење,

7) анализу реализације планираних активности у текућој години, припрему материјала и израду Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину,

8) праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне ревизије и Централне јединице за хармонизацију,

9) остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

Члан 29.

(1) Градоначелник обавјештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске о функционисању, дјелотворности и ефикасности ФУК-а на полугодишњем и годишњем нивоу.

(2) Полугодишњи и годишњи извјештај за Градску управу се израђује у прописаном формату, попуњавањем посебног обрасца, у складу са Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле, и доставља Централној јединици за хармонизацију, најкасније до краја јула, односно до краја јануара текуће за претходну годину.

(3) Уз годишњи извјештај за претходну годину, у прописаном року Централној јединици за хармонизацију се доставља и План рада ФУК-а за текућу годину.

(4) Изјаву у вези са достигнућим степеном развоја система интерних финансијских контрола у субјекту, као и изјаву о планираним мјерама у наредној години за успостављање недостигнутог нивоа развоја на основу Плана ФУК-а потписује и овјерава Градоначелник и доставља Централној јединици за хармонизацију заједно са годишњим извјештајем.

V - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Руководиоци организационих јединица дужни су процедуре и друге опште акте предвиђене овим правилником, уколико нису донесени, предложити на доношење у року од 60 дана од ступања на снагу овог правилника и обезбиједити њихову имплементацију.

Члан 31.

(1) Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи

Правилник о систему финансијског управљања и интерним контролама у Општинској управи општине Лакташи, број: 08-40-14/20 од 30.10.2020. године (“Службени гласник општине Лакташи”, број: 9/20).

(2) Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Лакташи”.

Број: 08-40-16/22

Датум: 29. децембра 2022. године

Л а к т а ш и,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мирослав Бојић, с. р.

629. На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 10/17) и члана 62. став (1) тачка 8) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 5/22), Градоначелник Града Лакташа, дана 4. јануара 2023. године, д о н и о ј е

П Р А В И Л Н И К

о измјенама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Лакташи

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 6/22, 7/22, 8/22, 9/22, 10/22 и 11/22), у члану 22. иза наслова “Систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу”, тачка 14. мијења се и гласи:

“14. Стручни сарадник за отпрему поште

Стручна спрема: ССС, управна или економска школа-правног смјера, гимназија или друга школа у четворогодишњем трајању и положен стручни испит за рад у управи

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије првог звања

Дјелокруг послова:

- прима пошту за отпрему путем поштанске службе и интерног достављача,
- врши ковертирање, адресирање обичних, препоручених и препоручених пошиљака са повратницом,
- евидентира ковертиране пошиљке у књиге отпреме поште,
- води евиденцију о утрошку средстава за отпремљену пошту путем поштанске службе,
- пакује и отпрема пакете и телеграме и о томе води прописану евиденцију,
- по потреби заводи акте у картотеку предмета и друге помоћне евиденције,
- врши требовање канцеларијског материјала за

потребе Одјељења,

- одговара за законито и благовремено обављање послова у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава изјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто “.

Члан 2.

У истом члану иза наслова “Систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење”, тачка “4. Виши стручни сарадник за грађевинске послове” брише се. Досадашње тачке 5. до 9. постају тачке 4. до 8.

Члан 3.

У истом члану иза наслова “Систематизација радних мјеста у Одјељењу за стамбено-комуналне послове” у тачки “3. Самостални стручни сарадник за правне послове”, колона “Радно искуство” мијења се и гласи: “3 године радног искуства у траженом степену образовања”, а колона “Статус и категорија радног мјеста” мијења се и гласи: “службеник пете категорије првог звања”.

Члан 4.

У истом члану иза наслова “Систематизација радних мјеста у Одејку за јавне набавке и заједничке послове”, у тачки 2. Виши стручни сарадник за јавне набавке колона “Радно искуство” мијења се и гласи: “3 године радног искуства у траженом степену образовања”, а колона “Статус и категорија радног мјеста” мијења се и гласи: “службеник шесте категорије првог звања”.

Тачка “6. Радник на пријавници” и тачка “10. Помоћни радник у кухињи”, се бришу.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Града Лакташи”.

Број: 08-12-1/23

Датум: 4. јануара 2023. године

Л а к т а ш и,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мирослав Бојић, с. р.

630. На основу члана 62. став (1) тачка 21) и члана 80. став (3) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 5/22) и члана 7. Одлуке о додјели стипендија студентима Првог циклуса студија (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 10/22), Градоначелник Града Лакташи, дана 26. децембра 2022. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за додјелу стипендија студентима Првог циклуса студија

1. У Комисију за додјелу стипендија студентима Првог циклуса студија (у даљем тексту: Комисија) именују се:

- Санела Ратковић - председник,
- Милош Гверо - члан и
- Горан Сексен - члан.

2. Задатак Комисије је да разматра пристигле пријаве на конкурс, утврђује да ли исте испуњавају услове конкурса и доставља приједлог кандидата за стипендије Градоначелнику који одлучује о додјели стипендија.

3. Овим рјешењем ставља се ван снаге рјешење Начелника општине Лакташи о именовану Комисије за додјелу стипендија студентима Првог циклуса студија, број: 08-67-168/21 од 30.12.2021. године.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Лакташи”.

Образложење

На основу члана 7. Одлуке о додјели стипендија студентима Првог циклуса студија (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 10/22), Градоначелник именује Комисију која у складу са одлуком доставља приједлог кандидата за стипендију. У складу са горе наведеним, за члана Комисије за додјелу стипендија студентима Првог циклуса студија, испред Комисије за младе предложен је Милош Гверо.

Против овог рјешења може се поднијети приговор Градоначелнику у року од осам дана од дана ступања на снагу рјешења.

Број: 08-67-185/22

Датум: 26. децембра 2022. године

Л а к т а ш и,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мирослав Бојић, с. р.

631. На основу члана 13. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број: 91/16), члана 59. став (1) тачка 21) и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 62 став (1) тачка 21) и члана 80. став (3) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 5/22) и члана 26. став (3) Правилника о систему финансијског управљања и интерним контролама у Градској управи Града Лакташи, број: 08-40-16/22 од 29.12.2022. године, Градоначелник Града Лакташи, дана 30. децембра 2022. године, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Радне групе за спровођење мјера за управљање ризицима

1. Именује се Радна група за спровођење мјера за управљање ризицима, у саставу:

1. Дражена Кукољ-Кнежевић, координатор
2. Милош Гверо, члан
3. Бранкица Зелић, члан
4. Предраг Милекић, члан
5. Дарко Ђурић, члан
6. Јелена Милановић Милекић, члан
7. Никола Копрена, члан
8. Горан Вујаковић, члан
9. Драгана Ковачевић, члан
10. Гордана Боројевић, члан
11. Дарија Балабан, члан
12. Ранко Радовановић, члан
13. Данка Ратковић, члан.

2. Задатак радне групе из тачке 1. овог рјешења је да учествује у спровођењу мјера за управљање ризицима у Градској управи Града Лакташи, односно чланови управљају ризицима у организационим јединицама кроз реализацију активности у спровођењу мјера за управљање ризицима, и то:

- контролу ажурности вођења Регистра ризика од стране задужених лица (руководоци организационих јединица у којима је интерна ревизија спровела ревизије и/или пружила савјетодавне услуге имају обавезу да ажурирају податке у Регистру ризика на основу: података о ризицима из коначних ревизорских извјештаја у којима су утврђени ризици, узроци ризика, ниво изложености резидуалним ризицима, препоруке/мјере за смањење ризика, рокови за спровођење, те на основу података о спроведеним ревизорским препорукама, тј. спроведеним мјерама/активностима за смањење ризика, процјени изложености ризицима након спроведених мјера која би требала бити мања);
- утврђивање ризика везаних за циљеве из средњорочних планова, оперативних планова и пословних процеса који су у надлежности организационе јединице којом руководе,
- анализу узрока утврђених ризика,
- процјену вјероватноће настанка ризика и њихов утицај,
- утврђивање начина поступања по ризицима који су неприхватљиви и спровођење анализе за одлучивање о избору мјера,

- документовање података о ризицима у Регистару ризика,
- праћење реализације предложених мјера, вршење прегледа ризика и поновне процјене у случају новонасталих околности које могу да утичу на изложеност ризицима и
- извјештавање надређених, руководиоца субјекта о статусу ризика у складу са потребама и роковима за извјештавање.

3. Задаци лица задуженог за координацију активности за управљање ризицима су:

- да координише процесом управљања ризицима у субјекту у складу са методологијом прописаном Смјерницама за управљање ризицима у субјектима јавног сектора Републике Српске,
- да подстиче културу управљања ризицима и даје подршку руководиоцима/запосленим у субјекту којима су додијељена овлашћења и одговорности за спровођење процеса управљања ризицима,
- да у сарадњи са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске има редовну комуникацију са лицем које ће имати обавезу уноса података у Регистре ризика о свим оперативним детаљима.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Лакташи”.

Образложење

Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске” број: 91/16) у члану 13. између осталог, је прописано да је руководилац субјекта одговоран за успостављање адекватног система финансијског управљања и контроле, те да руководилац субјекта може поједине послове и задатке, односно овлашћења утврђена актом о унутрашњој организацији и систематизацији, пренијети на друге запослене у субјекту којим руководи.

Чланом 26. став (3) Правилника о систему финансијског управљања и интерним контролама у Градској управи Града Лакташи, број: 08-40-16/22 од 29.12.2022. године прописано је да, у циљу ефикаснијег дјеловања, Градоначелник, поред Координатора ФУК-а, рјешењем именује Радну групу за успостављање и спровођење система ФУК-а, са задатком да сви именовани чланови својим дјеловањем допринесу спровођењу и даљем унапређењу ФУК-а у свим организационим дијеловима Градске управе и Радну групу за спровођење мјера за управљање ризицима у Градској управи.

Смјерницама за управљање ризицима у субјектима јавног сектора Републике Српске, прописани су задаци чланова и координатора Радне групе.

Имајући у виду наведено, одлучено је као у диспозитиву рјешења.

Против овог рјешења може се поднијети приговор Градоначелнику у року од осам дана од дана његовог достављања.

Број: 08-40-16/22

Датум: 30. децембра 2022. године

Л а к т а ш и,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мирослав Бојић, с. р.

632. На основу члана 19. став (1) тачка 2) Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 62. став (1) тачка 12) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број:5/22), Градоначелник Града Лакташа, дана 22. децембра 2022. године, д о н и о ј е

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Статут Јавне установе
“Центар за културу и образовање” Лакташи, број:
319-12/22 од 20.12.2022. године

I - Даје се сагласност на Статут Јавне установе “Центар за културу и образовање” Лакташи, број 319-12/22 од 20.12.2022. године.

II - Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Лакташи”.

Образложење

Управни одбор Јавне установе “Центар за културу и образовање” Лакташи донио је Статут Јавне установе “Центар за културу и образовање” Лакташи, број: 319-12/22 од 20.12.2022. године.

Закон о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, број: 68/07, 109/12 и 44/16) у члану 19. став (1) тачка 2) прописује да: Оснивач даје сагласност на статут установе, док је чланом 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и чланом 62. став (1) тачка 12) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број:5/22), прописано да је надлежност Градоначелника да даје сагласност на статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Град.

Неспорно је да је Град оснивач Јавне установе “Центар за културу и образовање” Лакташи.

Имајући у виду напријед наведено, одлучено је као у диспозитиву

Број: 08-023-5/22

Датум: 22. децембра 2022. године

Л а к т а ш и,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мирослав Бојић, с. р.

633. На основу члана 5. став (3) Закона о празницима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број: 43/07), члана 59. став (1) тачка 21) и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 62. став (1) тачка 21) и члана 80. став (3) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 5/22), Градоначелник Града Лакташи, дана 29. децембра 2022. године, д о н и о ј е

ЗАКЉУЧАК

о одређивању предузећа, установа и других организација које су дужне да раде у дане празника Републике Српске, 1, 2. и 9. јануара 2023. године

1. У дане празника Републике Српске - Нова година, 1. и 2. јануара и Дан Републике Српске, 9. јануара, а ради задовољавања неопходних потреба грађана за комуналним, здравственим и другим услугама, дужни су да раде: ватрогасна јединица, здравствене установе, предузећа за снабдевање водом и електричном енергијом, предузећа из области комуналних дјелатности и привредни субјекти за превоз путника. Наведена предузећа, установе и организације обавезни су да организују и обезбједе рад и дежурства у обиму који задовољава функционисање њихове основне дјелатности, потребне за пружање услуга грађанима за вријеме трајања републичких празника.

2. Горе наведени субјекти који раде у дане празника дужни су да поштују одредбе Закона о раду и других прописа којима се регулише плата и друга права радника по основу рада у вријеме празника.

3. Овај закључак доноси се ради задовољавања неопходних потреба грађана у дане републичких празника.

4. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Лакташи”.

Број: 08-140-17/22

Датум: 29. децембра 2022. године

Л а к т а ш и,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мирослав Бојић, с. р.

634. На основу члана 13. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број: 91/16), члана 62 став (1) тачка (21) и члана 80. став (3) Статута Града Лакташи (“Службени гласник Града Лакташи”, број: 5/22) и члана 12. став (4) Правилника о систему финансијског управљања и интерним контролама у Градској управи Града Лакташи, број: 08-40-16/22 од 29. децембра 2022. године, Градоначелник Града Лакташи, дана 30. децембра 2022. године, д о н и о ј е

ЗАКЉУЧАК

о утврђивању Књиге пословних процеса Градске управе Града Лакташи

I - Утврђује се Књига пословних процеса Градске управе

Града Лакташи, као саставни дио овог закључка, у оквиру које се дефинисане процедуре и активности за одвијање пословних процеса у организационим јединицама Градске управе Града Лакташи, уз обавезу свих запослених да у свом раду спроводе утврђене процесе и процедуре.

II - Књига пословних процеса Градске управе Града Лакташи садржи попис и опис пословних процеса који се спроводе у Градској управи Града Лакташи, њихов начин спровођења, могуће недостатке и међусобну повезаност између процеса и прилика за могућа побољшања и унапређења система финансијског управљања и контроле.

Књига пословних процеса представља документован систем финансијског управљања и контроле. Пословни процеси и процедуре су утврђени посебно за сваку организациону јединицу Градске управе Града Лакташи. Књига пословних процеса као документовани траг омогућава лакше праћење и управљање пословним процесима као и измјене у току одвијања пословних процеса.

Уколико начелници одјелјења, шефови одсјека и посебних организационих јединица утврде потребу за измјеном и/или допуном Књиге пословних процеса из своје надлежности, своје захтјеве ће упутити лицу одговорном за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле Градске управе Града Лакташи.

III - За ажурирање Књиге пословних процеса, задужује се лице одговорно за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле Градске управе Града Лакташи.

IV - Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у “Службеном гласнику Града Лакташи”.

Број: 08-40-16/22

Датум: 30. децембра 2022. године

Л а к т а ш и,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мирослав Бојић, с. р.

635.



КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
Градска управа Града Лакташи

Садржај:

1. Увод.....	26
2. Организациона шема.....	26
3. Изјава о мисији, визији и циљевима.....	26
4. Попис процеса.....	27
5. Листа пословних процеса.....	31
6. Закључак.....	43

1. Увод

Дио Републике Српске, односно Босне и Херцеговине, на којем се простире Град Лакташи, заузима сјеверозападни дио наше Републике, тачније, простор између градова Бања Лука и Градишка, и општина Србац, Прњавор и Челинац. Административно је подијелена у 11 мјесних заједница са 37 насељених мјеста, на укупној површини од 38.838 хектара. Лакташи су због свог географског положаја одувijek били добро повезани саобраћајницама које су везивале западну Европу са Јадранским морем. Велики значај за повезаност општине Лакташи са европским метрополама има аеродром Бањалука који је удаљен свега три км од центра Града.

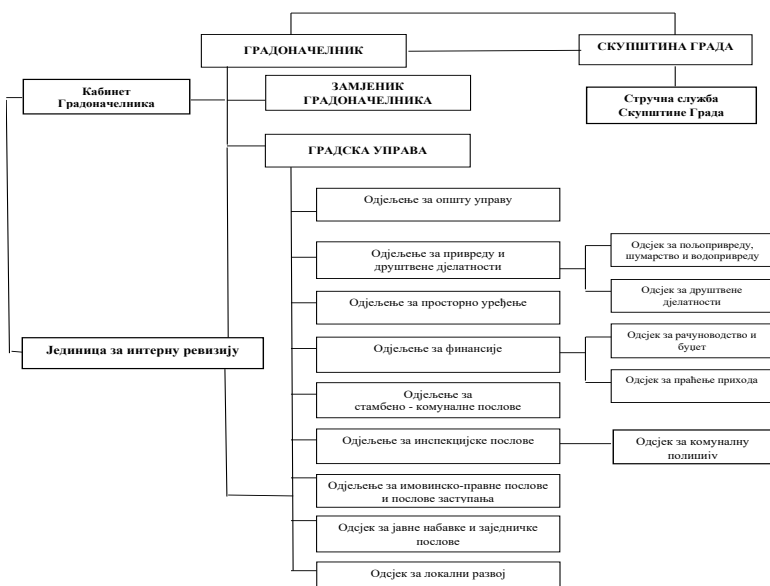
Град Лакташи је развијено предузетничко средиште, препознатљиво како у Босни и Херцеговини тако и у региону. У задње три деценије Град Лакташи је стекао имиџ успјешне предузетничке средине. Томе у прилог говори и чињеница да у Републици Српској и БиХ број активних предузећа на 1.000 становника износи око осам, док је овај број у општини Лакташима 12,8. Привреда Града остварује респективно учешће у укупним привредним кретањима на нивоу ентитета и државе, на што значајно утиче и раст извоза. Најразвијеније дјелатности су трговина, прерађивачка индустрија и грађевинарство.

заједница са перспективом за младе и образоване људе, која брине о сигурности и здрављу својих грађана, чува природну разноликост и има квалитетно развијену комуналну и друштвену инфраструктуру доступну свим грађанима.

Циљеви

- (1) Побољшан економски развој на основу:
 - 1) Развијене пољопривредне производње у областима воћарства;
 - 2) Јачање конкурентности домаћег производа;
 - 3) Коришћења постојећих и подизања нових капацитета у сектору малих и средњих предузећа;
- (2) Израђена квалитетна комунална инфраструктура која задовољава потребе грађана те унапријеђен квалитет воде, ваздуха и земљишта уз коришћење обновљивих извора енергије и примјену енергетске ефикасности.
- (3) Сигурна и препознатљива средина која задржава младе и образоване људе и која континуирано пружа адекватне услуге у области културе, спорта, здравства и социјалне заштите.

2. Организациона шема



3. Изјава о мисији, визији и циљевима

Мисија

Градска управа Града Лакташи настоји да на ефикасан и ефективан начин управља локалном самоуправом, остварујући на тај начин бољи живот својих грађана развојем кључних грана привреде, инфраструктуре, предузетништва које омогућавају повећање економске активности, са једне стране и социјалног развоја у облику образовања, здравства и културе са друге стране.

Визија

Град Лакташи је одређен за даљи развој са савременим приступом у развоју привреде и пољопривреде,

4. Попис процеса

НАЗИВ ПРОЦЕСА	ШИФРА
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	
1. ПРОЦЕС ДОДЈЕЛЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ У ЗАКУП И ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА ЗА ПРИВРЕМЕНО ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ	ОЛСК1
- Процедура додјеле јавне површине у закуп и издавања рјешења за привремено заузимање јавне површине	ОЛСК1.1
2. ПРОЦЕС УТВРЂИВАЊА ИЗНОСА КОМУНАЛНИХ НАКНАДА И ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА	ОЛСК2
- Процедура утврђивања износа комуналних накнада и издавање рјешења	ОЛСК2.1
3. ПРОЦЕС ИЗДАВАЊА РЈЕШЕЊА О ОДОБРЕЊУ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ОГЛАСНОГ МЕДИЈА ТЕ УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ НАКНАДЕ ЗА ЈАВНО ОГЛАШАВАЊЕ	ОЛСК3
- Процес издавања рјешења о одобрењу за постављање огласног медија те утврђивање висине накнаде за јавно оглашавање	ОЛСК3.1
4. ПРОЦЕС РЕГИСТРАЦИЈЕ И ВОЂЕЊА РЕГИСТРА ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА	ОЛСК4
- Процедура регистрације и вођења регистра заједнице етажних власника	ОЛСК4.1
5. ПРОЦЕС ОБРАЧУНА НАКНАДЕ ЗА ТРОШКОВЕ УРЕЂЕЊА ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И НАКНАДЕ ЗА РЕНТУ	ОЛСК5
- Процедура обрачуна накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и накнаде за ренту	ОЛСК5.1
6. ПРОЦЕС ИЗДАВАЊА САГЛАСНОСТИ ЗА ЈАВНЕ ПУТЕВЕ	ОЛСК6
- Процедура издавања сагласности за прикључак на локални пут	ОЛСК6.1
- Процедура издавања сагласности за постављање подземних и надземних инсталација у путном појасу и заштитном појасу пута	ОЛСК6.2
7.ПРОЦЕС ЈАВНОГ ПРЕВОЗА	ОЛСК7
- Процедура додјеле јавног линијског превоза	ОЛСК7.1
- Процедура додјеле полазног мјеста за такси возило	ОЛСК7.2
8. ПРОЦЕС ПРОДАЈЕ ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА И ГАРАЖА	ОЛСК8
- Процедура станова, пословних простора и гаража	ОЛСК8.1
9. ПРОЦЕС ПРИВАТИЗАЦИЈЕ СТАНОВА	ОЛСК9
- Процедура приватизације станова	ОЛСК9.1
10. ПРОЦЕС ДАВАЊА У ЗАКУП СТАНОВА, ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА И ГАРАЖА	ОЛСК10
- Процедура давања у закуп станова, пословних простора и гаража у власништву општине	ОЛСК10.1
11.ПРОЦЕС ПРАЋЕЊА УСЛУГА ОДРЖАВАЊА (ЈАВНЕ РАСВЈЕТЕ, ПУТЕВА, ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ И ДР.)	ОЛСК11
- Процедура праћења услуга одржавања (јавне расвјете, путева, заједничке комуналне потрошње и др.)	ОЛСК11.1
12. ПРОЦЕС ПРАЋЕЊА КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА (ИЗГРАДЊА НОВИХ ОБЈЕКТА)	ОЛСК12
- Процедура праћења капиталних инвестиција (изградња нових објеката)	ОЛСК12.1
13. ПРОЦЕС ИЗРАДЕ АДРЕСНОГ РЕГИСТРА	ОЛСК13
- Процедура израде адресног регистра	ОЛСК13.1
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	
14. ПРОЦЕС АДМИНИСТРАТИВНОГ ИЗВРШЕЊА	ОЛОУ1
- Процедура административног извршења	ОЛОУ1.1
15. ПРОЦЕС ЗАКЉУЧИВАЊА БРАКА	ОЛОУ2
- Процедура закључивања брака	ОЛОУ2.1
16. ПРОЦЕС ЗАПОШЉАВАЊА ПО ЈАВНОМ КОНКУРСУ	ОЛОУ3
- Процедура запошљавања по јавном конкурс	ОЛОУ3.1
17. ПРОЦЕС ЗАПОШЉАВАЊА ПО ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ	ОЛОУ4
- Процедура запошљавања по интерном конкурс	ОЛОУ4.1

18. ПРОЦЕС ВОЂЕЊА МАТИЧНИХ КЊИГА	ОЛОУ5
- Процедура вођења матичних књига	ОЛОУ5.1
- Процедура издавања извода и увјерења матичних књига	ОЛОУ5.2
19. ПРОЦЕС ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЈЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	ОЛОУ6
- Процедура за поступање по захтјевима за слободан приступ информацијама	ОЛОУ6.1
20. ПРОЦЕС ЧУВАЊА, УПОТРЕБЕ И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПЕЧАТА	ОЛОУ7
- Процедура израде, употребе и вођења евиденције печата	ОЛОУ7.1
21. ПРОЦЕС ПРИЈЕМА, ДИСТРИБУЦИЈЕ И АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА	ОЛОУ8
- Процедура пријема предмета	ОЛОУ8.1
- Процедура дистрибуције предмета	ОЛОУ8.2
- Процедура архивирања предмета	ОЛОУ8.3
22. ПРОЦЕС РЈЕШАВАЊА ПО ЖАЛБАМА И ПРИГОВОРИМА	ОЛОУ9
- Процедура рјешавања по жалбама и приговорима на акте Одјељења за Инспекцијске послове - Комунална полиција и Градоначелника	ОЛОУ9.1
23.ПРОЦЕС О ДОДЈЕЛИ ЈЕДНОКРАТНИХ НОВЧАНИХ ПОМОЋИ БОРЦИМА, ВОЈНИМ ИНВАЛИДИМА, ПОРОДИЦАМА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА И ЦИВИЛНИМ ЖРТВАМА РАТА	ОЛОУ10
- Процедура о додјели једнократних новчаних помоћи борцима, војним инвалидима, породицама погинулих бораца и цивилним жртвама рата	ОЛОУ10.1
24.ПРОЦЕС О ДОДЈЕЛИ ЈЕДНОКРАТНИХ НОВЧАНИХ ПОМОЋИ ИЗБЈЕГЛИМ И РАСЕЉЕНИМ ЛИЦИМА	ОЛОУ11
- Процес о додјели једнократних новчаних помоћи избјеглим и расељеним лицима	ОЛОУ11.1
КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
25. ПРОЦЕС ОДРЖАВАЊА ВЕБ СТРАНИЦЕ	ОЛКН1
- Процедура одржавања вебстранице	ОЛКН1.1
26. ПРОЦЕС ИНТЕРНЕ И ЕКСТЕРНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	ОЛКН2
- Процедура интерне и екстерне комуникације	ОЛКН2.1
27. ПРОЦЕС МЕДИЈСКОГ ПРАЋЕЊА И ИНФОРМИСАЊА	ОЛКН3
- Процедура медијског праћења и информисања	ОЛКН3.1
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ	
28. ПРОЦЕС ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ	ОЛПУ1
- Процедура издавања грађевинске дозволе	ОЛПУ1.1
29. ПРОЦЕС ИЗДАВАЊА НАКНАДНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ/ НАКНАДНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ	ОЛПУ2
- Процедура издавања накнадне грађевинске дозволе/накнадне грађевинске и употребне дозволе	ОЛПУ2.1
30. ПРОЦЕСИЗДАВАЊА УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ	ОЛПУ3
- Процедура издавања употребне дозволе	ОЛПУ3.1
31. ПРОЦЕС ИЗДАВАЊА ЕКОЛОШКЕ ДОЗВОЛЕ	ОЛПУ4
- Процедура издавања еколошке дозволе	ОЛПУ4.1
32. ПРОЦЕС ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ И НАКНАДНИХ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА	ОЛПУ5
- Процедура издавања локацијских и накнадних локацијских услова	ОЛПУ5.1
33. ПРОЦЕС ИЗРАДЕ ПРОСТОРНОПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	ОЛПУ6
- Процедура израде просторно планске документације	ОЛПУ6.1
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	
34. ПРОЦЕС РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРЕДУЗЕТНИКА	ОЛП1
- Процедура регистрације предузетника	ОЛП1.1
35.ПРОЦЕС УТВРЂИВАЊА СТАТУСА СТАРОГ И УМЈЕТНИЧКОГ ЗАНАТА И ДОМАЋЕ РАДИНОСТИ	ОЛП2
- Процедура утврђивања статуса старог и умјетничког заната и домаће радиности	ОЛП2.1
36. ПРОЦЕС КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА ЗА СМЈЕШТАЈ	ОЛП3
- Процедура категоризације угоститељских објеката за смјештај	ОЛП3.1
37. ПРОЦЕС ВРШЕЊА ПРЕВОЗА СТВАРИ ЗА ВЛАСТИТЕ ПОТРЕБЕ	ОЛП4

- Процедура вршења превоза ствари за властите потребе	ОЛП4.1
ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	
38. ПРОЦЕС О ДОДЈЕЛИ СРЕДЊОШКОЛСКИХ СТИПЕНДИЈА	ОЛП5
- Процедура о додјели средњошколских стипендија	ОЛП5.1
39.ПРОЦЕС О ДОДЈЕЛИ СТУДЕНТСКИХ СТИПЕНДИЈА	ОЛП6
- Процедура о додјели студентских стипендија	ОЛП6.1
ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ВОДОПРИВРЕДУ	
40. ПРОЦЕС ИЗДАВАЊА ПОЉОПРИВРЕДНИХ САГЛАСНОСТИ	ОЛП7
- Процедура издавања пољопривредних сагласности	ОЛП7.1
41.ПРОЦЕС ИЗДАВАЊА, ВОДОПРИВРЕДНИХ СМЈЕРНИЦА, ВОДНИХ САГЛАСНОСТИ И ДОЗВОЛА	ОЛП8
- Процедура издавања, водопривредних смјерница, водних сагласности и дозвола	ОЛП8.1
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	
42. ПРОЦЕС ПРИЈЕМА, ЛИКВИДАЦИЈЕ, КЊИЖЕЊА И ПЛАЋАЊА УЛАЗНИХ ФАКТУРА	ОЛФ1
- Процедура пријема, ликвидације, књижења и плаћања улазних фактура	ОЛФ1.1
43. ПРОЦЕС ИЗРАДЕ И КЊИЖЕЊА ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА	ОЛФ2
- Процедура израде и књижења излазних фактура	ОЛФ2.1
44. ПРОЦЕС ОБРАЧУНА, КЊИЖЕЊА И ИСПЛАТЕ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	ОЛФ3
- Процедура обрачуна, књижења и исплате личних примања за запослене	ОЛФ3.1
45.ПРОЦЕС ОБРАЧУНА, КЊИЖЕЊА И ИСПЛАТЕ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ВАН РАДНОГ ОДНОСА	ОЛФ4
- Процедура обрачуна, књижења и исплате личних примања ван радног односа	ОЛФ4.1
46. ПРОЦЕС ВОЂЕЊА КЊИЖЕЊА И КОНТРОЛЕ УПЛАТА НА БЛАГАЈНУ	ОЛФ5
- Процедура вођења књижења и контроле уплата на благајну	ОЛФ5.1
47.ПРОЦЕДУРА КЊИЖЕЊА И КОНТРОЛЕ ИСПЛАТЕ СА БЛАГАЈНЕ	ОЛФ6
- Процедура књижења и контроле исплате са благајне	ОЛФ6.1
48. ПРОЦЕС РЕФУНДАЦИЈЕ НАКНАДЕ ПЛАТА ЗА БОЛОВАЊА – ОД ФОНДА ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА РС	ОЛФ7
- Процедура рефундације накнаде плата за боловања – од Фонда здравственог осигурања РС	ОЛФ7.1
49.ПРОЦЕДУРА РЕФУНДАЦИЈЕ НАКНАДЕ ПЛАТА ЗА ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО – ОД ФОНДА ДЈЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ РС	ОЛФ8
- Процедура рефундације накнаде плата за породилско одсуство – од Фонда дјечије заштите РС	ОЛФ8.1
50.ПРОЦЕС ПРИЈЕМА, КОНТРОЛЕ И ОБРАЧУНА ПУТНИХ НАЛОГА	ОЛФ9
- Процедура пријема, контроле и обрачуна путних налога	ОЛФ9.1
ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И БУЏЕТ	
51.ПРОЦЕС ИЗРАДЕ И ДОНОШЕЊА БУЏЕТА	ОЛФ10
- Процедура израде и доношења буџета	ОЛФ10.1
52. ПРОЦЕС КЊИЖЕЊА РАСХОДА И ИЗДАТАКА	ОЛФ11
- Процедура књижења расхода и издатака	ОЛФ11.1
53. ПРОЦЕС СРАВЊЕЊА ПОДАТАКА У КЊИГОВОДСТВЕНИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА	ОЛФ12
- Процедура сравњења података у књиговодственим евиденцијама	ОЛФ12.1
54.ПРОЦЕС ИЗРАДЕ КОНСОЛИДОВАНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА	ОЛФ13
- Процедура израде консолидованих финансијских извјештаја	ОЛФ13.1
55.ПРОЦЕС КЊИЖЕЊА СТАЛНЕ ИМОВИНЕ	ОЛФ14
- Процедуракњижењасталнеимовине	ОЛФ14.1
56.ПРОЦЕС КЊИЖЕЊА ПРИХОДА И ПРИМИТАКА	ОЛФ15
-Процедура књижења прихода и примитака	ОЛФ15.1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	
57. ПРОЦЕС ИЗДАВАЊА ВЕТЕРИНАРСКИХ ПОТВРДА И ЦЕРТИФИКАТА	ОЛИ1
- Процедура издавања ветеринарских потврда и сертификата	ОЛИ1.1
58. ПРОЦЕС ИЗДАВАЊА РЈЕШЕЊА ЗА ЕКСХУМАЦИЈУ И ИЗДАВАЊА СПРОВОДНИЦА ЗА ПРЕВОЗ УМРЛИХ ЛИЦА	ОЛИ2
- Процедура издавања рјешења за ексхумацију и издавања спроводница за превоз умрлих лица	ОЛИ2.1
59. ПРОЦЕС ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА	ОЛИЗ
- Процедура инспекцијског надзора	ОЛИЗ.1
ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ	
60.ПРОЦЕС КОМУНАЛНО – ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА	ОЛКП1
- Процедура комунално – инспекцијског надзора	ОЛКП1.1
61. ПРОЦЕС ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРИКУПЉАЊА КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ ЗА КОРИШТЕЊЕ ПАРКИНГА	ОЛКП2
- Процес организације прикупљања комуналне таксе за кориштење паркинга	ОЛКП2.1
СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА ЛАКТАШИ	
62. ПРОЦЕС РАДА И ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА	ОЛСО1
- Процедура рада и одржавања сједница Скупштине града	ОЛСО1.1
63.ПРОЦЕДУРА ПРИПРЕМЕСКУПШТИНСКОГ МАТЕРИЈАЛА	ОЛСО2
- Процедура припреме Скупштинског материјала	ОЛСО2.1
64. ПРОЦЕС ВОЂЕЊА ЗАПИСНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА	ОЛСО3
- Процедура вођења записника Скупштине Града	ОЛСО3.1
65. ПРОЦЕС ВОЂЕЊА СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА	ОЛСО4
- Процедуровођења сједница Скупштине Града	ОЛСО4.1
ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ	
66. ПРОЦЕСКОМУНИКАЦИЈЕ СА ИНВЕСТИТОРИМА	ОЛЛР1
- Процедура комуникације са инвеститорима	ОЛЛР1.1
67. ПРОЦЕС ПЛАНИРАЊА, ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊА ГОДИШЊЕГ РАДА И ИЗВЈЕШТАВАЊА	ОЛЛР2
- Процедура планирања, праћења и вредновања годишњег рада и извјештавања	ОЛЛР2.1
ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
68. ПРОЦЕСО УПОТРЕБИ И КОРИШТЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА	ОЛЗП1
- Процедура о употреби и кориштењу службених возила	ОЛЗП1.1
- Процедура одржавања и сервисирања службених возила	ОЛЗП1.2
69. ПРОЦЕСФИЗИЧКОГ И ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА ЗГРАДЕ	ОЛЗП2
- Процедура физичког и техничког обезбјеђења зграде	ОЛЗП2.1
- Процедура противпожарне заштите и заштите на раду	ОЛЗП2.2
70. ПРОЦЕСОБАВЉАЊА РЕСТОРАНСКИХ УСЛУГА	ОЛЗП3
- Процедура обављања ресторанских услуга	ОЛЗП3.1
71. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА СИСТЕМОМ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ	ОЛЗП4
- Процедура предузимања превентивних мјера, заштите и спасавања људских живота и материјалних средстава у ванредним ситуацијама – Цивилна заштита	ОЛЗП4.1
72. ПРОЦЕС ДОНОШЕЊА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ	ОЛЗП5
- Процедура доношења плана јавних набавки	ОЛЗП5.1
73.ПРОЦЕС ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА	ОЛЗП6
- Процедура директног споразума	ОЛЗП6.1
74. ПРОЦЕС ЈАВНИХ НАБАВКИ КОНКУРЕТНСКИ ЗАХТЈЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	ОЛЗП7
-Процедура јавних набавки конкуретнски захтјев за достављање понуда	ОЛЗП7.1
75. ПРОЦЕС ЈАВНИХ НАБАВКИ ОГРАНИЧЕНИ ПОСТУПАК	ОЛЗП8

- Процедура јавних набавки - ограничени поступак	ОЛЗП8.1
76. ПРОЦЕС ЈАВНИХ НАБАВКИ ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	ОЛЗП9
- Процедура јавних набавки отворени поступак	ОЛЗП9.1
77. ПРОЦЕС ЈАВНИХ НАБАВКИ ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЕ ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВЦИ	ОЛЗП10
- Процедура јавних набавки преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци	ОЛЗП10.1
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА	
78. ПРОЦЕС ИДЕНТИФИКАЦИЈЕ, ПОПИСА, ПРОЦЈЕНЕ И ПРОМЕТОВАЊА ГРАДСКЕ ИМОВИНЕ	ОЛИП1
- Процедура идентификације, пописа, процјене и прометовања градске имовине	ОЛИП1.1
- Процедура заступања пред правосудним и управним тијелима	ОЛИП1.2
ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	
79. ПРОЦЕС ИЗРАДЕ СТРАТЕШКОГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	ОЛИР 1
- Процедура израде стратешког плана интерне ревизије	ОЛИР 1.1
80. ПРОЦЕС ИЗРАДЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	ОЛИР 2
- Процедура израде годишњег плана интерне ревизије	ОЛИР 2.1
81. ПРОЦЕС ИЗРАДЕ ПОЈЕДИНАЧНОГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	ОЛИР 3
- Процедура израде појединачног плана интерне ревизије	ОЛИР 3.1

5. Листа пословних процеса

Књига пословних процеса Одјељења за Општу управу

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса	
Организациона јединица:	Одјељење за Општу управу
Шифраорганизационе јединице:	02
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одјељења за општу управу

Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес административног извршења	Достава приједлога за дозволу извршења, задримање и евидентирање приједлога за дозволу извршења са пратећом документацијом, обрада списка предмета, израда закључка о дозволи извршења и достава истог органу и заједници (ЈУ Центар за социјални рад) који нису законом овлашћени да сами извршавају своја рјешења, странкама или пуномоћницима, закључак о дозволи извршења.
2	Процес закључивања брака	Пријава намјере о закључењу брака, прибављање потребне документације, контрола, вјенчање и потписивање супружника, уписивање у матичну књигу вјенчаних, пренос у електронски облик, извјештавање према мјесту рођења, архивирање, издавање вјенчаног листа.
3	Процес запошљавања по јавном конкурс	Пријављивање на јавни конкурс, објављивање конкурса, прилагање доказа о испуњености услова (потребна документација), именовање конкурсне комисије, предности приликом запошљавања, контрола, пријем у радни однос, запошљавање.

4	Процес запошљавања по интерном конкурс	Пријављивање на интерни конкурс, објављивање конкурса, прилагање доказа о испуњености услова (потребна документација), именовање конкурсне комисије, предности приликом запошљавања, контрола, пријем у радни однос, запошљавање.
5	Процес вођења матичних књига	Подношење захтјева (писмено и усмено), запримање захтјева, контрола захтјева, враћање на исправку/допуну, упис промјена чињеница, издавање извода и увјерења, вођење матичних књига и издавање извода и увјерења.
6	Процес за поступање по захтјевима за слободан приступ информацијама	Захтјев за приступ информацијама, допуна захтјева, прикупљање додатних информација, достављање одговора, информација.
7	Процес чувања, употребе и вођења евиденције печата	Подношење захтјева за давање одобрења за израду печата МУЛС, адекватно коришћење печата, вођење евиденције, уништавање печата, пријава нестанка печата, израда новог печата, контрола проведених активности.
8	Процес пријема, дистрибуције и архивирања предмета	Завођење предмета, уписивање података у картотеку, контрола, уписивање података за управне предмете, пописивање аката, дијелење предмета, обнављање списка, израда електронског документа, достављање предмета, контрола, развођење предмета и аката, вођење роковника предмета, предаја документације из приручне у главну књигу, давање података из документације, заштита тајних података, сређивање и чување предмета, руковање архивираним предметом, контрола, евидентирање документације, рокови чувања документације, излучивање безвриједног материјала, уништавање безвриједног материјала.
9	Процес рјешавања по жалбама и приговорима	Запримање жалбе/приговора, обрада жалбе/приговора, прикупљања чињеница и доказа релевантних за одлучивање и израда нацрта рјешења и закључака, рјешење/ закључак.
10	Процес о додјели једнократних новчаних помоћи борцима, војним инвалидима, породицама погинулих бораца и цивилним жртвама рата	Подношење захтјева, дефинисање помоћи, контрола, одређивање новчаних средстава, исплата новчаних средстава.
11	Процес о додјели једнократних новчаних помоћи избјеглим и расељеним лицима	Подношење захтјева, дефинисање помоћи, контрола, одређивање новчаних средстава, исплата новчаних средстава.

Књига пословних процеса Одјељење за стамбено – комуналне послове

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса		
Организациона јединица:	Одјељење за стамбено – комуналне послове	
Шифра организационе јединице:	06	
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одјељења за стамбено – комуналне послове	
Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА

1	Процес додјеле јавне површине у закуп и издавања рјешења за привремено заузимање јавне површине	Предаја захтјева, запримање захтјева у пријемној канцеларији Одјељења, достављање захтјева, запримање захтјева у Одјељење, контрола захтјева, обрада предмета, контрола документације, обрачун накнаде, израда рјешења, потписивање рјешења, достављање рјешења и достављање у архиву рјешење.
2	Процес утврђивања висине износа комуналне накнаде и издавање рјешења	Утврђивање висине накнаде, унос података о непокретности и власника некретнине, обрачун, издавање рјешења, достављање Пореској управи, евентуални жалбени и судски поступци, контрола наплате, покретање поступка наплате/потраживања, достављање рјешења.
3	Процес издавања рјешења о одобрењу за постављање огласног медија те утврђивање висине накнаде за јавно оглашавање	Подношење захтјева, утврђивање накнаде, контрола обрачуна, контрола наплате, доказ о уплати обрачунате накнаде, рјешење.
4	Процес регистрације и вођења регистра заједнице етажних власника	Пријављивање за упис у регистар, на прописаном образцу, запримање захтјева у пријемној канцеларији Одјељења, достављање захтјева, запримање захтјева у Одјељење, контрола захтјева, обрада предмета, контрола документације, вођење регистра, уписивање у регистар, доношење рјешења о упису у регистар, рјешење.
5	Процес обрачуна накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и накнаде за ренту	Подношење захтјева, пријем захтјева, достављање захтјева, контрола, излазак на терен, израда записника, израда рјешења, достављање на потпис и контролу, потписивање и контрола, достављање странци, жалба, доношење рјешења/закључка.
6	Процес издавања сагласности за јавне путеве	Подношење захтјева за сагласност, запримање захтјева у пријемној канцеларији Одјељења, достављање захтјева, запримање захтјева у Одјељење, контрола захтјева и придружене неопходне документације уз исти, контрола уплаћење накнаде (доказ уплатиница од подносиоца захтјева или извод са рачуна уплата, издавање рјешења подносиоцу захтјева, прослеђивање истог у Одјељење за финансије и Одјељење за инспекцијске послове.
7	Процес јавног превоза	Обављање јавног превоза, захтјев за регистрацију реда возње, рјешење о регистровању реда возње, рјешење о регистровању реда возње на основу јавног позива, контрола, захтјев за додјелу полазног мјеста за такси возило, рјешење о додјеленом полазном мјесту за такси возило, захтјев за издавање лиценце за такси возило, лиценца за такси возило, захтјев за издавање евиденционог броја, евиденциони број рјешење, лиценца за такси возило, евиденциони број.
8	Процес продаје пословних простора и гаража	Одлука Скупштине о дозволи продаје непокретности, рјешење Градоначелника – именовање комисије за продају непокретности, утврђивање корисника са правом прече куповине, расписивање јавног огласа, прикупљање понуда од стране учесника поступка, разматрање приспјелих, оцјењивање и избор најповољнијег понуђача од стране комисије, доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача, сачињавање нотарског уговора, прибављање мишљења Правобранилаштва, закључивање уговора.
9	Процес приватизације станова	Утврђивање права на откуп стана (закупци и носиоци станарског права), одлука надлежног органа, закључивање уговора о закупу, одлука власника о дозволи приватизације, подношење захтјева за откуп (приватизацију) стана, покретање поступка, утврђивање услова и провођење поступка приватизације, закључивање уговора о откупу стана, провођење у јавним евиденцијама, провођење уговора о откупу стана у службеним евиденцијама о непокретностима.
10	Процес давања у закуп станова, пословних простора и гаража	Подношење захтјева, одлука Скупштине Града о дозволи закупа, сачињавање уговора о закупу, контрола, закључивање уговора о закупу, уплата закупнине, стицање права на кориштење

11	Процес праћења услуга одржавања (јавне расвјете, путева, заједничке комуналне потрошње и др.)	Достављање закљученог уговора, оквирног споразума и рјешења о именовању надзорног органа/лица за праћење реализације уговорених обавеза, слање наруџбенице, квалитативни и квантитативни пријем робе, контрола, сачињавање рекламационог записника, правила пријема и овјеравања рачуна, слање налога (на основу захтјева мјештана/савјета мјесних заједница или службеним путем, путем телефона, електронских медија, обиласком терена), излазак на терен, праћење Правила поступка реализације уговорених обавеза и средстава финансијског обезбјеђења, извјештај о извршењу уговора, записник о примопредаји роба.
12	Процес праћења капиталних инвестиција (изградња и опремање нових објеката)	Достављање закљученог уговора, оквирног споразума и рјешења о именовању надзорног органа/лица за праћење реализације уговорених обавеза, слање наруџбенице, квалитативни и квантитативни пријем робе, контрола, сачињавање рекламационог записника, правила пријема и овјеравања рачуна, слање налога, излазак на терен, праћење Правила поступка реализације уговорених обавеза и средстава финансијског обезбјеђења, пријем и овјера грађевинских дневника и грађевинских књига, ситуација, рачуна, извјештај о извршењу уговора, записник о примопредаји роба/радова
13	Процес израде адресног регистра	Одлука, заступање захтјева у пријемној канцеларији Одјељења, достављање захтјева, заступање захтјева у Одјељење, контрола захтјева, обрада предмета, контрола документације, уношење у софтвер, одређивање кућних бројева, израда увјерења, потписивање уверења, предузимање увјерења за кућни број, уношење у регистар.

Књига пословних процеса Кабинета Градоначелника

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса	
Организациона јединица:	Кабинет Градоначелника
Шифра организационе јединице:	08/2
Руководилац организационе јединице:	Градоначелник

Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес одржавања веб странице	Праћење састанака, протокола и сједница Скупштине, објављивање вијести, најава и обавјештења на веб страници, контрола објављеног садржаја на веб страници, уређивање, ажурирање и одржавање званичног сајта Града.
2	Процес интерне и екстерне комуникације	Остваривање интерне комуникације, организовање радних састанака, достављање писаних аката, контрола, комуницирање путем е-поште прикупљање интерних информација, комуникација са јавношћу, обезбеђивање комуникације, анкетање грађана, вођење службене странице, обавјештавање грађана путем инфо пулта, излазни документи.
3	Процес медијског праћења и информисања	Издавање одобрења Градоначелника, комуникација са јавношћу, обезбеђивање комуникације, контрола, остваривање непосредне комуникације, израђивање штампаног материјала.

Књига пословних процеса Одјелења за просторно уређење

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса		
Организациона јединица:	Одјелење за просторно уређење	
Шифра организационе јединице:	05	
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одјелења за просторно уређење	
Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес издавања грађевинске дозволе	Предаја захтјева, заступање захтјева у пријемној канцеларији Одјелења, достављање захтјева, заступање захтјева у Одјелењу, контрола захтјева, обрада предмета, контрола документације, израда рјешења, закључака, потписивање рјешења/закључака, достављање рјешења/закључака, жалба, поступање по жалби, архивирање и достављање у архиву, издавање рјешења/закључака.
2	Процес издавања накнадне грађевинске дозволе/накнадне грађевинске и употребне дозволе	Предаја захтјева, заступање захтјева у пријемној канцеларији Одјелења, достављање захтјева, заступање захтјева у Одјелењу, контрола захтјева, обрада предмета, контрола документације, израда рјешења, закључака, потписивање рјешења/закључака, достављање рјешења/закључака, жалба, поступање по жалби, архивирање и достављање у архиву, издавање рјешења/закључака.
3	Процес издавања употребне дозволе	Предаја захтјева, заступање захтјева у пријемној канцеларији Одјелења, достављање захтјева, заступање захтјева у Одјелењу, контрола захтјева, обрада предмета, контрола документације, израда рјешења, закључака, потписивање рјешења/закључака, достављање рјешења/закључака, жалба, поступање по жалби, архивирање и достављање у архиву, издавање рјешења/закључака.
4	Процес издавања еколошке дозволе	Предаја захтјева, заступање захтјев у пријемној канцеларији Одјелења, достављање захтјева, заступање захтјева у Одјелење, контрола комплетности захтјева, обрада предмета, јавни увид у захтјев и документацију, израда рјешења/закључака, потписивање рјешења/закључака, достављање рјешења/закључака, објављивање рјешења, жалба, поступање по жалби, архивирање и достављање у архиву, рјешење/закључак.
5	Процес издавања локацијских и накнадних локацијских услова	Предаја захтјева, заступање захтјева у пријемној канцеларији Одјелења, достављање захтјева, заступање захтјева у Одјелење, контрола захтјева, обрада предмета, контрола локације објекта, слање захтјева за допуну предмета, контрола законских могућности издавања локацијских услова за просторно уређење, издавање локацијских и накнадних локацијских услова, израда рјешења о одбијању захтјева, израда закључака о одбацивању захтјева и обустави поступка, жалба, поступање и рјешавање по жалби, архивирање, достављање у архиву, издавање локацијских и накнадних локацијских услова/ рјешења о одбијању захтјева/закључака о обустави поступка.
6	Процес израде просторно планске документације	Предаја захтјева, заступање захтјева у пријемној канцеларији Одјелења, достављање захтјева, заступање захтјева у Одјелењу, контрола захтјева, обрада предмета, израда извода из планске документације, достављање странци, израда одлука и усвајање истих, стручна расправа, јавна расправа, обавјештавање јавности, јавни увид, архивирање, достављање у архиву, издавање извода из просторно-планске документације/усвајање планског документа.

Књига пословних процеса Одјелења за привреду и друштвене дјелатности

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса	
Организациона јединица:	Одјелење за привреду и друштвене дјелатности
Шифра организационе јединице:	04
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одјелења за привреду и друштвене дјелатности

Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес регистрације предузетника	Подношење захтјева, пријем захтјева, достављање захтјева, контрола, израда рјешења, достављање на потпис и контролу, потписивање и контрола, достављање странци, жалба, доношење рјешења/закључка.
2	Процес утврђивања статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности	Подношење захтјева утврђивање статуса старог умјетничког заната и домаће радиности, именовање комисије, заступање захтјева, контрола, разматрање захтјева, доношење рјешења, рјешење/закључак.
3	Процес категоризације угоститељских објеката за смјештај	Подношење захтјева за категоризацију, заступање захтјева, контрола, именовање комисије, разматрање захтјева, доношење рјешења, евиденција категорисаних објеката.
4	Процес регистрације превоза ствари за властите потребе	Подношење захтјева, пријем захтјева, достављање захтјева, контрола, израда рјешења, достављање на потпис и контролу, потписивање и контрола, достављање странци, жалба, доношење рјешења/закључка.
5	Процес о додјели средњошколских стипендија	Подношење захтјева за додјелу стипендија, спровођење јавног конкурса, контрола, именовање комисије, исплаћивање стипендије, контрола, продужење стипендије, обавјештење.
6	Процес о додјели стипендија студентима Првог циклуса студија	Подношење захтјева за додјелу стипендија, спровођење јавног конкурса, контрола, именовање комисије, исплаћивање стипендије, контрола, продужење стипендије, уговор.
7	Процес издавања пољопривредних сагласности	Подношење захтјева, издавање пољопривредних сагласности, достављање доказа о претходном стању, уплаћивање накнаде, рјешење/ закључак.
8	Процес издавања водопривредних смјерница, водних сагласности и водних дозвола	Подношење захтјева, издавање закључка о издавању водних смјерница, рјешење о издавању водне сагласности, рјешење о издавању водне дозволе, рјешење/закључак.

Књига пословних процеса Одјељења за финансије

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса		
Организациона јединица:	Одјељење за финансије	
Шифра организационе јединице:	07	
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одјељења за финансије	
Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес пријема, ликвидације, књижења и плаћања улазних фактура	Пријем улазних фактура, уношење/прикупљање података, контрола/ликвидатура, потписивање одобравања, израда трезорских образаца, књижење, плаћање, усклађивање, архивирање.
2	Процес израде и књижења излазних фактура	Прикупљање података, уношење/прикупљање података, контрола/ликвидатура, потписивање одобравања, израда трезорских образаца, књижење, плаћање, усклађивање, архивирање.
3	Процес обрачуна, књижења и исплате личних примања за запослене	Достављање списка присутности на послу, контрола списка, потписивање одобрења, унос података, обрачун плата, састављање образаца, контрола образаца, унос у систем трезора, исплата плата.
4	Процес обрачуна, књижења и исплате личних примања ван радног односа	Достављање документа за примање (уз прилагање рачуна, уколико их има) за лице које није у радном односу, израда документа за лично примање ван радног односа, достављање документа о примању, контрола, обрачун примања ван радног односа, састављање образаца, унос и књижење обрачунатих примања, исплата обрачунатих примања.
5	Процес вођења књижења и контроле уплата на благајну	Креирање налога за књижење (уплатнице и исплатнице), контрола налога, књижење, контрола књижења, вођење књиге благајне, вођење благајничког дневника, закључавање благајне, књижење благајне.
6	Процес књижења и контроле исплата са благајне	Креирање налога за књижење (уплатнице и исплатнице), контрола налога, књижење, контрола књижења, вођење књиге благајне, вођење благајничког дневника, закључавање благајне, књижење благајне.
7	Процес рефундације накнаде плата за боловање - од Фонда здравственог осигурања Републике Српске	Пријем дознаке, контрола, исправка дознаке, утврђивање статуса боловања, обрачун плате, исплата плате, прикупљање документације за Фонд, израда захтјева, слање захтјева, повраћај документације, контрола, слање документације Фонду, књижење пријема, праћење наплате, наплата рефундације.
8	Процес рефундације накнаде плата за породично одсуство – од Фонда дјечије заштите Републике Српске	Пријем дознаке, контрола, исправка дознаке, утврђивање статуса боловања, обрачун плате, исплата плате, прикупљање документације за Фонд, израда захтјева, слање захтјева, повраћај документације, контрола, слање документације Фонду, књижење пријема, праћење наплате, наплата рефундације.
9	Процес пријема, контроле и обрачуна путних налога	Израда путног налога, потпис путног налога, реализација путног налога, упис података о путовању, контрола уписа података, комплетирање рачуна, обрачун путних налога, контрола обрачуна, исплата обрачунатих путних налога, архивирање путних налога.

10	Процес израде и доношења буџета	Израда упутства, достављање упутства, прослеђивање упутства, израда приједлога финансијских планова буџетских корисника, достављање приједлога финансијских планова буџетских корисника, пријем приједлога, контрола примљених података, израда нацрта буџета и достављање Министарству финансија ради добијања препорука, усвајање нацрта буџета од стране Скупштине Града, израда приједлога и достава финансијског плана на преглед Министарству финансија ради добијања сагласности, доношење Буџета, праћење реализације и израда извјештаја о извршењу буџета, архивирање.
11	Процес књижења расхода и издатака	Књижење расхода и издатака, контрола књижења, вођење евиденција, срањење података, израда финансијских извјештаја, контрола извјештаја, слање извјештаја Министарству финансија и другим корисницима.
12	Процес израде консолидованих финансијских извјештаја	Обављање припремних радњи, контрола, утврђивање билансне равнотеже, утврђивање финансијског резултата и књижења, попуњавање образаца, контрола, предаја образаца, закључивање и архивирање.
13	Процес књижења сталне имовине	Пријем улазних фактура и друга књиговодствена документација, уношење/прикупљање података, контрола/ликвидатура, потписивање одобравања, израда трезорских образаца, књижење, плаћање, усклађивање, архивирање.
14	Процес књижења прихода и примитака	Распоређивање јавних прихода, књижење, уплаћивање локалних јавних прихода, погрешно уплаћена средства, захтјев за исправку, контрола захтјева, рјешење захтјева, књижење, плаћање, раскњижавање уплата, контрола раскњижавања, наплата компензацијом/цесијом, израда финансијских извјештаја, контрола извјештаја, архивирање.

Књига пословних процеса Одјељења за инспекцијске послове

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса	
Организациона јединица:	Одјељење за инспекцијске послове
Шифра организационе јединице:	10
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одјељења за инспекцијске послове

Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес издавања ветеринарских потврда и сертификата	Преглед хране животињског поријекла намијењене за исхрану људи, стављање у промет хране животињског поријекла на прописан начин, контрола, уништавања, издавање потврда и сертификата.
2	Процес издавања рјешења за ексхумацију и издавања спроводнице за превоз умрлих лица	Запримање захтјева, контрола документације, издавање рјешења/спроводнице рјешење, записник/спроводница.
3	Процес инспекцијског надзора	Координирање инспекцијског надзора, контрола, распоређивање инспектора, објављивање појединих послова, упућивање захтјева, именовање радног тијела, координирање активности, прибављање података.

4	Процес комунално – инспекцијског надзора	Вођење поступка, обавјештавање Градоначелника, вршење надзора, контрола, достављање позива другом лицу, извршење по ријешењу, сачињавање записника.
5	Процес организације прикупљања комуналне таксе за кориштење пракинга	Уређивање паркиралишта, паркирање за возила инвалида, вршење наплате, контрола, организовање паркиралишта, услови кориштења, контрола, вођење записника о наплати таксе.

Књига пословних процеса Одјељења за имовинско - правне послове и послове заступања

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса	
Организациона јединица:	Одјељење за имовинско - правне послове и послове заступања
Шифра организационе јединице:	11
Руководилац организационе јединице:	Начелник Одјељења за имовинско - правне послове и послове заступања

Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес идентификације пописа, процјене и прометовања општинске имовине	Захтјев за упис општинске имовине, упис података, прикупљање документације, сачињавање приједлога захтјева за упис општинске имовине, контрола и праћење провођења, усклађивање уписа у двојим евиденцијама, идентификација, процјена и провођење промјена, одјава прометоване имовине и улагање правних лијекова, рјешење надлежног органа о упису непокретности као својине Града или у случају прометовања исписа непокретности.

Књига пословних процеса за Одсјек за локални развој

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса	
Организациона јединица:	Одсјек за локални развој
Шифра организационе јединице:	12
Руководилац организационе јединице:	шеф Одсјека за локални развој

Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес комуникације са инвеститорима	Пријем захтјева / писма намјере од стране инвеститора, контрола, контактирање инвеститора, повратна информација, обрада захтјева инвеститора, достављање сета стандардних информација према инвеститору, приједлог мјера Градоначелнику, просљеђивање писма намјере Одсјеку за имовинско-правне послове и послове заступања на даље поступање, просљеђивање на даље поступање.
2	Процес планирања, праћења и вредновања годишњег рада и извјештавања	Нацрт плана рада, израда нацрта плана рада, контрола, израда нацрта годишњег плана рада, доношење годишњег плана рада, доношење годишњег извјештаја, извјештавање.

Књига пословних процеса Одсјека за јавне набавке и заједничке послове

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса	
Организациона јединица:	Одсек за јавне набавке и заједничке послове
Шифра организационе јединице:	09
Руководилац организационе јединице:	Шеф Одсјека за јавне набавке и заједничке послове

Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес о употреби и коришћењу службених возила	Захтјев за коришћење возила у службене сврхе, сервисни возила, путни налози, сипање горива, нормативни потрошње горива, евиденције о пређеним километрима и утрошак горива, правилно коришћење службених возила и вођење евиденција о возилима.
2	Процес физичког и техничког обезбјеђења зграде	Именовање лица задуженог за физичко и техничко обезбјеђење, обезбјеђивање финансијских средстава, ангажовање овлашћене куће за обезбјеђивање објекта, отклањање кварова, обезбјеђивање заштитних средстава и опреме, контрола, предузимање корака у случају опасности, отклањање недостатака, обустављање рада, провођење наредби, уредно функционисање физичког и техничког обезбјеђења.
3	Процес обављања ресторанских услуга	Подношење захтјева за робу, задржавање захтјева, контрола, раздужење бонова.
4	Процес управљање системом Цивилне заштите	Програм и планирање, израда процјене угрожености, мобилизација Цивилне заштите, финансирање Цивилне заштите, контрола, право на накнаду, обављање инспекцијског надзора, управљање системом.
5	Процес доношења Плана јавних набавки	Планирање појединачних набавки, приједлог Плана јавних набавки, контрола приједлога Плана јавних набавки, доношење Плана јавних набавки, објављивање Плана јавних набавки, План јавних набавки и измене и допуне Плана јавних набавки
6	Процес директног споразума	Покретање јавне набавке путем директног споразума (до 6.000,00 КМ без ПДВ-а, када је процјењена вриједност истоврсних роба, радова или услуга на годишњем нивоу једнака или мања), план набавки, захтјев за покретање поступка јавне набавке (опис предмета набавке, процјењена вриједност, извор финансирања, број набавке у плану ЈН који је усвојен, врста поступка, услови и докази који се захтјевају од привредног субјекта, списак привредних субјеката који обављају предметне послове и слично), уз захтјев доставља се технички дио тендерске документације (предмјер радова, спецификација робе или услуге) са процјењеном вриједности набавке, сагласност Одјељења за финансије, приједлог одлуке, одлука о покретању директног споразума, захтјев за достављање понуде (приједлог цијене или понуде) уз напомену да се плаћање врши по рачуну/наруџбеници/уговору, одлука о избору/поништењу поступка, обавјештење о резултату ЈН, уговор/наруџбеница/рачун, извјештај о проведеном поступку, извјештај о проведеном поступку

7	Процес јавних набавки конкурентски захтјев за достављање понуда	Захтјев за покретање поступка, сагласност Одјељења за финансије, одлука о покретању поступка јавне набавке, рјешење о именовању комисије, изјава о повјерљивости и непристрасности, пословник о раду комисије за набавке, конкурентски захтјев, извјештај о преузимању конкурентског захтјева, записник о отварању понуда, записник о загревању понуда, извјештај о раду комисије, записник о оцјени понуда, препорука за избор најповољније понуде, одлука о додјели/одбацивању уговора, уговор, обавјештење о резултатима, жалба, обавјештење о додјели уговора, фактура/рачу/ситуациј-а, извјештај о поступку јавне набавке.
8	Процес јавних набавки ограничени поступак	Приједлог за покретање поступка, одлука о покретању поступка јавне набавке, тендерска документација за фазу претквалификације, рјешење о именовању комисије, изјава о повјерљивости и непристрасности, сажетак обавјештења о набавци, одлука о резултату претквалификације, записник о квалитету кандидата, обавјештење, записник о отварању понуда, записник о вредновању понуда, препорука за избор најповољније понуде, одлука о додјели/одбацивању уговора, уговор, обавјештење о резултатима, жалба, обавјештење о додјели уговора, сажетак обавјештења о додјели уговора, извјештај о поступку јавне набавке.
9	Процес јавних набавки отворени поступак	Захтјев за покретање поступка, сагласност одјељења за финансије, одлука о покретању поступка јавне набавке, рјешење о именовању комисије, изјава о повјерљивости и непристрасности, пословник о раду комисије за набавке, записник о отварању понуда, записник о вредновању понуда, препорука за избор најповољније понуде, одлука о додјели/одбацивању уговора, уговор, обавјештење о резултатима, жалба, обавјештење о додјели уговора, извјештај о поступку јавне набавке.
10	Процес јавних набавки преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци	Захтјев за покретање поступка, сагласност Одјељења за финансије, одлука о покретању поступка јавне набавке, рјешење о именовању комисије, изјава о повјерљивости и непристрасности, пословник о раду комисије за набавке записник о загревању понуда, записник о отварању понуда, (извјештај комисије и приједлог препоруке), препорука за избор најповољније понуде, записник о вредновању понуда, одлука о додјели/одбацивању уговора, уговор, обавјештење о резултатима, жалба, обавјештење о додјели уговора, извјештај о поступку јавне набавке.

Књига пословних процеса Јединице за интерну ревизију

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса		
Организациона јединица:	Јединица за интерну ревизију	
Шифра организационе јединице:	14	
Руководилац организационе јединице:	Руководилац Јединице за интерну ревизију	
Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес израде стратешког плана интерне ревизије	Израда стратешког плана, утврђивање ревизорског окружења, идентификовање процеса организационих дијелова, процјена ризика, контрола, дефинисање стратегије ревизије, исказивање потреба за ревизорским ресурсима.
2	Процес израде годишњег плана интерне ревизије	Израда годишњег плана на основу стратешког плана, утврђивање ревизорског окружења, идентификовање процеса организационих дијелова, процјена ризика, контрола, дефинисање стратегије ревизије, израда годишњег плана интерне ревизије

3	Процес израде појединачног плана интерне ревизије	Прелиминарни преглед - документација процеса организационих јединица, планирање ревизије, документовање система, контрола, дефинисање контрола ревизије, документовање система интерне контроле, нацрт извјештаја, коначан извјештај.
---	---	---

Књига пословних процеса Стручне службе Скупштине града Лакташи

Градска управа Града Лакташи Књига пословних процеса	
Организациона јединица:	Стручна служба Скупштине Града Лакташи
Шифра организационе јединице:	01
Руководилац организационе јединице:	Секретар Скупштине Града Лакташи

Број процеса	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1	Процес рада и одржавања сједница Скупштине Града	Сазивање сједнице, упућивање позива, отварање сједнице, сачињавање записника, контрола, приједлог дневног реда, прекидање и одлагање сједнице, почетак засједања, усвајање дневног реда, објављивање дневног реда, разматрање појединих питања, закључивање разматрања, гласање, утврђивање резултата гласања, објављивање завршетка рада сједнице Скупштине.
2	Процес припреме Скупштинског материјала	Припрема скупштинског материјала, припрема аката, контрола аката, записник, утврђивање дневног реда, позив за сједницу Скупштине Града.
3	Процес вођења записника Скупштине Града	Присуство записничара на сједници и уредна опрема за тонски запис, праћење рада Скупштине, записник.
4	Процес вођења сједница Скупштине Града	Позив за сједницу Скупштине Града, почетак засједања, приједлог дневног реда Скупштине, прекидање и одлагање сједнице, разматрање, одлучивање, давање и одузимање ријечи, утврђивање резултата гласања, објављивање резултата гласања, одржавање реда, уредно вођење сједнице

6. Закључак

Сврха интерне контроле јесте да помогне организацији да успостави модел управљања јавним средствима, који ће бити заснован на остваривању циљева и мисије организације.

Примарни циљеви интерне контроле јесу да у разумној мјери осигура:

- Усклађеност са законима, прописима, политикама, плановима и процедурама;
- Поузданост и интегритет информација;
- Ефективност и ефикасност пословања и коришћења ресурса;
- Заштита имовине и информација.

Свака организација треба да успостави сопствени систем интерне контроле, који ће бити у складу са потребама и окружењем организације.

Прва категорија циљева се односи на усаглашеност са законима, прописима, политикама, плановима и процедурама које се односе на организацију.

Друга категорија циљева, односи се на припрему релевантних, поузданих и корисних финансијских и управљачких информација, укључујући и финансијске извјештаје, који унапређују процес доношења одлука и обезбјеђују транспарентност и ефективно праћење и надзор.

Трећа категорија циљева односи се на основне циљеве организације, укључујући успјешности и оперативне циљеве, излазне вриједности и резултате. Ефективност се односи на остваривање циљева, односно на мјеру у којој резултати одређене активности, програма и пројеката одговарају циљевима или планираним ефектима. Ефикасност представља однос између искоришћених ресурса и резултата у остваривању циљева.

Четврта категорија обухвата заштиту средстава организације од злоупотребе, губитка, штете, погрешног управљања и грешака.

Према Закону о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, сврха увођења финансијског управљања и контроле јесте да унаприједи финансијско управљање и процес доношења одлука у реализацији постављених циљева субјеката, а нарочито:

Обављања пословања у складу са законом, подзаконским и интерним актима;

Обезбјеђивање поузданог, потпуног и благовременог финансијског и пословног извјештавања;

- Правилног, економичног, ефикасног и ефективног коришћења средстава;
- Заштите имовине, обавеза и других ресурса од губитака који могу настати неодговарајућим управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем, као и од неправилности и превара.

С А Д Р Ж А Ј

Ред.бр.		Страна
ГРАДОНАЧЕЛНИК		
626.	Одлука о усвајању Стратегије управљања ризицима Градске управе Града Лакташи за период 2023-2025. година	1
627.	Стратегија управљања ризицима Градске управе Града Лакташи за период 2023-2025. година	3
628.	Правилник о систему финансијског управљања и интерним контролама у Градској управи Града Лакташи	13
629.	Правилник о измјенама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Лакташи	20
630.	Рјешење о именовању Комисије за додјелу стипендија студентима Првог циклуса студија	21
631.	Рјешење о именовању Радне групе за спровођење мјера за управљање ризицима	21
632.	Закључак о давању сагласности на Статут Јавне установе “Центар за културу и образовање” Лакташи, број: 319-12/22 од 20.12.2022. године	22
633.	Закључак о одређивању предузећа, установа и других организација које су дужне да раде у дане празника Републике Српске, 1, 2. и 9. јануара 2023. године	23
634.	Закључак о утврђивању Књиге пословних процеса Градске управе Града Лакташи	23
635.	Књига пословних процеса Градске управе Града Лакташи	24

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Лакташи

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Лакташи - Стручна служба Скупштине Града
Карађорђева 56

Штампа: Print-GS d.o.o. Travnik

Слимена б.б., 72270 Травник

Телефон: 030-516-236

Е-маил: info@print-gs.com

Тираж: 12 примјерака