

На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2012, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), директор ЈКП „Чистоћа“, Краљево дана 15.07.2019. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

ДЕО ПРВИ - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

Овим правилником уређује се успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле у ЈКП „Чистоћа“, Краљево (у даљем тексту Предузеће), и утврђују правила којима се руководе сви запослени приликом обављања послова и радних задатака у сврху остваривања циљева Предузећа.

Члан 2.

(Појам финансијског управљања и контроле)

Финансијско управљање и контрола је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које успостављају руководиоци организационих јединица у Предузећу, како би се обезбедило да се утврђени циљеви Предузећа остваре на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Члан 3.

(Успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле)

(1) Руководилац одговоран за увођење и развој система финансијског управљања и контроле, именован Одлуком директора Предузећа, одговоран је за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле

(2) Радна група, формирана Одлуком директора Предузећа, организационо успоставља систем финансијског управљања и контроле, као свеобухватни систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима и израђује предлог Стратегије управљања ризицима,

(3) Руководиоци организационих јединица у Предузећу успостављају финансијско управљање и контролу над функционисањем пословних процеса у организационим јединицама којима руководе.

(4) Финансијско управљање и контролу у Предузећу спроводе сви запослени.

ДЕО ДРУГИ - ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЕЛОКРУГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

(Циљ финансијског управљања и контроле)

Циљ финансијског управљања и контроле је да се осигура добар систем интерне контроле и стварна одговорност запослених у Предузећу за послове и радне задатке које обављају, а како би се обезбедило 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 финансијског управљања и контроле)

Сврха финансијског управљања и контроле је да у складу са важећим прописима осигура:

- а) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин;
- б) усклађеност пословања са законом и осталим прописима, плановима, политикама и процедурама;
- в) заштиту од финансијских губитака изазваних неоправданим трошењем и коришћењем средстава, као и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре;
- г) јачање одговорности за успешно остваривање постављених циљева;
- д) поуздано и благовремено финансијско извештавање и праћење резултата пословања.

Члан 6.

(Задатак финансијског управљања и контроле)

- (1) Основни задатак финансијског управљања и контроле је спровођење контрола над функционисањем пословних процеса, а које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.
- (2) Управљање ризиком подразумева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спречити или отежати остварење циљева Предузећа.

Члан 7.

(Делокруг финансијског управљања и контроле)

- (1) Финансијско управљање и контрола обухвата целокупно пословање и све пословне активности Предузећа, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката у Предузећу.

(2) Финансијско управљање и контрола спроводи се истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни део.

Члан 8.

(Критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле)

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

ДЕО ТРЕЋИ - СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

Члан 9.

(Компоненте система интерних контрола)

(1) Успостављању и спровођењу финансијског управљања и контроле приступа се на системски начин.

(2) Функционисање финансијског управљања и контроле заснива се на међусобно повезаним компонентама система интерних контрола, и то:

- а) Контролно окружење;
- б) Управљање ризицима;
- в) Контролне активности;
- г) Информације и комуникације;
- д) Праћење и процена система.

(3) Компоненте из става (2) овог члана садрже активности и поступке који се спроводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

Члан 10.

(Успостављање контролног окружења)

Руководиоци успостављају, а сви запослени унутар Предузећа одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према интерној контроли.

Члан 11.

(Елементи контролног окружења)

Приликом успостављања система интерне контроле узима се у обзир утицај следећих елемената из контролног окружења:

- а) етичке вредности, интегритет, компетентност и мотивација запослених;
- б) начин руковођења и стил управљања;

в) мисија, визија и плански приступ пословању;

г) организациона структура, уређивање овлашћења и одговорности, линија извештавања.

Члан 12.

(Начин управљања ризицима)

Ризицима се управља на системски начин, у складу са Стратегијом управљања ризицима.

Члан 13.

(Идентификација и документовање пословних циљева, процеса и активности)

(1) У сврху управљања ризицима у свакој унутрашњој организационој јединици се идентификују кључни пословни циљеви, пословни процеси и њихове главне активности.

(2) Подаци о пословним процесима и активностима у оквиру сваког пословног процеса се документују кроз Образац за утврђивање/попис пословних процеса (Образац број 1).

(3) За сваки пословни процес се сачињава Образац мапе пословних процеса (Образац број 2).

Члан 14.

(Идентификација, процена и евиденција пословних ризика)

(1) У свакој организационој јединици идентификују се и процењују пословни ризици који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз Образац за утврђивање и процену ризика (Образац број 3).

(2) Ризици у пословању организационе јединице се сврставају у три нивоа: низак, средњи и висок.

(3) Ризици преостали након постојећих контролних активности (резидуални ризици) и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у обрасцу Регистар ризика (Образац број 4).

(4) Руководиоци организационих јединица дужни су континуирано пратити и најмање једном годишње ажурирати ризике.

Члан 15.

(Извештавање руководиоца о управљању ризицима)

Руководиоци сектора су дужни да, на основу извештаја руководиоца РЈ/служби, континуирано извештавају Руководиоца одговорног за увођење и развој система финансијског управљања и контроле о активностима везаним за управљање ризицима.

Члан 16.

(Појам контролних активности)

Контролне активности обухватају процедуре, поступке и друге мере које се предузимају за сваки појединачно утврђени ризик ради његовог смањења на прихватљив ниво.

Члан 17.

(План контрола)

- (1) Контролне активности се спроводе према Плану контрола (Образац број 5) који доноси руководиоца организационе јединице.
- (2) План контрола садржи контролне активности, опис ризика, циљеве који се желе постићи контролом, радње које треба предузети, задужене особе и рокове за спровођење.

Члан 18.

(Врсте контролне активности)

- (1) Контролне активности се спроводе као претходне или као накнадне.
- (2) Претходне контроле се спроводе у циљу спречавања појаве неправилности и неефикасности приликом функционисања пословних процеса или активности.
- (3) Накнадне контроле се спроводе након окончања пословне активности у циљу проналажења и исправљања неправилности и неефикасности.
- (4) Накнадну контролу не може спроводити лице које је одговорно за пословни процес или укључено у спровођење претходне контроле.

Члан 19.

(Налог за контролу)

- (1) Контролне активности спроводе запослени на основу налога издатог од стране непосредног руководиоца, у писаној форми или електронском поштом.
- (2) Налог за контролу садржи податке о предмету контроле, циљу контроле, лицима која врше контролу, начину вршења контроле, контролисаном периоду, као и року за извршење контроле.

Члан 20.

(Извештавање)

- (1) Лице које врши контролу о извршеној контролној активности сачињава извештај који доставља руководиоцу организационе јединице.

(2) Извештај из става (1) овог члана садржи стање контролисаних активности, утврђене неправилности, предлоге мера, податке о реализацији мера предложених у претходним извештајима, остала запажања и препоруке за побољшање рада.

(3) Руководилац сваке организационе јединице континуирано прати спровођење контролних активности и њихову ефикасност у односу на утврђени ризик.

Члан 21.

(Комуникација и информисање)

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

(2) Запослени су дужни да обавештавају непосредног руководиоца о извршењу постављеног циља, потешкоћама и мерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом реализације истог.

(3) Запослени остварују комуникацију и са другим институцијама и грађанима ради боље координације у спровођењу постављених циљева, као и квалитетнијег и ефикаснијег пружања услуга из надлежности Предузећа.

Члан 22.

(Праћење финансијског управљања и контроле)

(1) Систем финансијског управљања и контроле се континуирано прати ради процењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања и утврђивања мера за развој система.

(2) Стално праћење се спроводи кроз редовне активности које запослени предузимају у обављању дужности, као и спровођењем мера за решавање уочених слабости и потешкоћа.

(3) Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја деловања у зависности од одговорности коју има.

Члан 23.

(Самооцењивање)

(1) Самооцењивање стања финансијског управљања и контроле у Предузећу се врши у циљу преиспитивања и анализе сопствених система финансијског управљања и контроле, као и благовременог уочавања слабости и предузимања мера за њихово решавање, и то најмање једном годишње.

(2) Самооцењивање стања финансијског управљања и контроле на нивоу организационе јединице спроводи руководилац те организационе јединице.

(3) Самооцењивање стања финансијског управљања и контроле на нивоу Предузећа се спроводи попуњавањем Упитника за самооцењивање система финансијског управљања и контрола (КОСО модел за самооцењивање) који је сачињен од стране Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије.

Члан 24.

(Интерна ревизија)

Интерну ревизију у Предузећу спроводи запослени са звањем Овлашћени интерни ревизор, стеченим у складу са Правилником о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 9/2014), и то на начин да врши објективно и независно праћење и процену функционисања финансијског управљања и контроле праћењем остваривања циљева и резултата рада руководиоца, управљања финансијским средствима и давањем препорука у циљу побољшања пословања.

ДЕО ЧЕТВРТИ - ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 25.

(Управљачка одговорност директора Предузећа)

(1) Директор Предузећа сноси крајњу одговорност за успостављање и функционисање финансијског управљања и контроле засноване на одредбама члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2012, 63/2013-испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019).

(2) Директор Предузећа може пренети овлашћења за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на друга лица.

Члан 26.

(Управљачка одговорност руководиоца организационих јединица)

Руководиоци организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе.

Члан 27.

(Одговорност свих запослених)

Сваки запослени је одговоран за спровођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додељене.

Члан 28.

(Извештавање)

Директор Предузећа доставља Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контрола Сектору за интерну контролу и интерну ревизију Министарства финансија најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, сходно одредбама члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2012, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019).

ДЕО ПЕТИ - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

(Обрасци)

Саставни део овог Правилника су и образци који су дати у прилогу, и то:

- Образац за утврђивање/попис пословних процеса (Образац број 1);
- Образац мапе пословних процеса (Образац број 2);
- Образац за утврђивање и процену ризика (Образац број 3);
- Регистар ризика (Образац број 4);
- План контрола (Образац број 5).

Члан 30

(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења чиме престаје да важи Стратегија број 1106 од 28.04.2016.године, а објавиће се на огласној табли и службеној интернет страници Предузећа.

Директор ЈКП „Чистоћа“ Краљево

Ивица Богојевић, дипл.инж.саобр



ОБРАЗАЦ ЗА УТВРЂИВАЊЕ/ПОПИС ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	
Руководилац организационе јединице:	

Образац бр. 1

ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС:	АКТИВНОСТИ У ПРОЦЕСУ:

У Краљеву _____ 20__ године

Руководилац организационе јединице



ОБРАЗАЦ МАПЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Образац број 2

НАЗИВ ПРЕДУЗЕЋА	КЊИГА / МАПА ПРОЦЕСА	ШИФРА ПРОЦЕСА

ВЛАСНИК ПРОЦЕСА	
-----------------	--

НАЗИВ ПРОЦЕСА

ЦИЉ ПРОЦЕСА

ГЛАВНИ РИЗИЦИ

КРАТК ОПИС ПРОЦЕСА

ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОСЕЦИМА

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

У Краљеву _____ 20____.године

Руководилац организационе јединице



Образац за утврђивање и процену ризика

Образац број 3

Организациона јединица:				
Назив процеса:				
Шифра процеса:				
Власник процеса:				
Циљ процеса:				
Р. бр.	Ризик и кратак опис ризика (главни узрок ризика и потенцијалне последице)	Процена инхерентног нивоа ризика Утицај (1-5) Бероватноћа (1-5) Укупно	Процена резидуалног нивоа ризика Утицај (1-5) Бероватноћа (1-5) Укупно	Преглед постојећих контрола (мера) везаних за ризик

У Краљеву _____, 20__ . године

Руководилац организационе јединице _____



Регистар ризика

Датум:

Организациона јединица:

Р.бр	Циљ	Ризик	Подручје пословања	Кратак опис ризика (главни узрок ризика и потенцијалне последице)	Резидуалн и ниво ризика			Одговор на ризик (третирати, пренети или толерисати ризик)*	Рок за извршење планираних радњи	Одговорност
					Утицај	Бероватно	Укупно			

* У случају да се ризик толерише (у целисти или делимично) објаснити зашто се то чини

Образац бр. 4

Руководилац за ФУК

Руководилац организационе јединице



UNIVERZITET
NOVI SAD
UNIVERSITY OF
NOVI SAD

План контрола

Организациона јединица:

Р. бр	Опис ризика	Контролне активности	Циљ контроле	Опис радњи које треба предузети	Задужене особе	Рок за извршење контрола

У Краљеву _____ 20__ године

Образац бр.5

Руководилац организационе јединице _____