

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16), чл. 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) Општинско веће општине Мало Црниће, на седници одржаној 07. 04. 2023. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О РАЗВОЈУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА, ИНТЕРНИМ  
КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА У  
ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет**

Члан 1.

Овим Правилником се прописује, регулише имплементација и функционисање система интерне контроле као средства за обезбеђење ефикасности и ефективности функција и активности којима се остварују визија, мисија, стратешки и оперативни циљеви органа Општине Мало Црниће.

Члан 2.

Финансијско управљање и контрола спроводе се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан начин, кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,
- поузданост, потпуност, реалност финансијских извештаја,
- ефикасно коришћење средстава,
- заштитом података,
- обезбеђење интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Члан 3.

Систем интерне контроле се интегрише и имплементира у све сегменте рада и функционисања органа Општине Мало Црниће и то како са аспекта организационе структуре, тако и са аспекта свих сегмената пословних и радних процеса, а посебно:

1. Управљања, располагања и руковања непокретностима, материјалним и другим средствима, прописаним свим политикама и процедурама;
2. Сталног праћења и анализе економичности и рационалности у располагању ресурсима;
3. Управљања процесима и поступцима израде и реализације планова, програма и буџета, као и осигурања правилности и законитости у овом сегменту рада;
4. Пословних и радних процеса, при изради, састављању и достављању свих материјалних и финансијских докумената, достављању писаних извештаја, изради потребних анализа, вођењу материјалних финансијских књига и евиденција, финансијског и материјалног књиговодства са обавезним мерењем постигнућа базираног на законитости, формалној исправности, благовремености састављања и слично;

5. Управљања сегментом законитости, ажурности и благовремености извршавања свих обавеза и наплате потраживања;
6. Сегмента израде прегледа и анализа о стању и изворима средстава и извршењу буџета;
7. Процеса и поступка израде периодичних извештаја и завршних рачуна;
8. У области правилности целокупног рада лица и органа одговорних за управљање и располагање ресурсима;
9. Поступак примопредаје дужности лица одговорних за управљање, чување и руковање ресурсима;

## 2. Сврха

### Члан 4.

Ефикасна и доследна примена одредаба овог Правилника треба да обезбеди:

1. Подршку линији руковођења која је основа за савремено пословно окружење у свим организационим деловима органа Општине Мало Црниће;
2. Ефикасну и ефективну примену законских и подзаконских правила и прописа, политика и процедура у области надлежности општине, како би се ресурси, као што су људски, опрема, инфраструктура и средства заштитили од превара, ненаменског трошења, злоупотреба и лошег управљања;
3. Адекватну подршку свим органима Општине у остваривању дефинисаних циљева, постизању очекиваних резултата у реализацији програма рада, као и усклађеност трошења средстава са циљевима система и програма за која су намењена;
4. Реалне претпоставке за одржавање ефикасне и ефективне функције планирања, програмирања, буџетирања и извршења;
5. Потребан ниво поузданости и заштите и информација, захтевани ниво сигурности протока и вероватности да су оне благовремене и квалитетне за доношење одлука као и да дају разумно уверење о истинитом приказивању финансијског стања органа општине.
6. Разуман степен извесности за постизање очекиваног квалитета услуге надлежних органа општине, као и могућност транспарентне оцене јавне функције Општине на бази компарације граничних стопа корисности и трошкова.

## 3. Правни оквир

### Члан 5.

Систем интерне финансијске контроле уређен је законском регулативом:

- Законом о буџетском систему. Овим законом утврђене су компоненте система ИФКЈ, кога чини: финансијско управљање и контрола, интерна ревизија и улога и одговорности ЦЈХ;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање и систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ;
- Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;

#### Члан 6.

- Остали прописи који су од значаја за успостављање система ФУК су:
- Закон о државним службеницима;
- Закон о јавним набавкама;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ;
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања и др.

Постојећи правни оквир у Републици Србији обезбеђује примену већине међународних стандарда интерне контроле, које примењују Генералне дирекције Европске комисије.

## **II. УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

### **1. Успостављање**

#### Члан 7.

За успостављање, функционисање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле одговоран је председник Општине.

#### Члан 8.

Председник Општине Мало Црниће, уз подршку запослених у оперативном делу, финансијама, кадровској служби, информационим системима, доноси

1. Одлуку о именовању лица одговорног за имплементацију финансијског управљања и контроле (која је саставни део овог правилника);
2. Одлуку о образовању радне групе (која је саставни део овог правилника);

#### Члан 9.

Председник Општине уз подршку запослених утврђује постојеће стање интерних контрола на основу методе самооцене попуњавањем упитника.(образац је део правилника).

#### Члан 10.

Председник Општине заједно са образованом радном групом за имплементацију финансијског управљања и контроле доноси план за успостављање интерне контроле.

1. Одређивање визије, мисије и кључних циљева Општине
2. Израда Акционог плана
3. Израда контролног окружења
4. Пописивање главних процеса, процедура и описивања активности у њима. Израда листе пословних процеса.

5. Сачињавање мапе (књиге) процеса и дијаграма тока.
6. Утврђивање ризика на нивоу пословних процеса, процена ризика и рангирање, доношење одлуке о одговору на ризике, тј. успостављање контроле.
7. Процена елемената интерне контроле.
8. Састављање прегледа успостављених контрола, узимајући у обзир најзначајније ризике;
9. Попис најзначајнијих процеса који нису наведени у писаној систематизацији;
10. Анализа постојеће и потребне контроле и доношење одлуке о потребним претходним и накнадним контролама;
11. Доношење плана успостављања потребних и уклањања непотребних контрола;
12. Праћење остварења плана
13. Сачињавање годишњег извештаја о успостављању ФУК-а

#### Члан 11.

Након самопроцене, образована радна група доноси план активности (акциони план) за имплементацију финансијског управљања и контроле. Акциони план садржи кораке, опис активности, лица задужена за спровођење и предвиђене рокове за сваку фазу. Основни кораци акционог плана су:

1. Организовање процеса прегледа финансијског управљања и контроле
2. Припрема плана активности
3. Само-оцењивање тренутне ситуације
4. Сегментација организације-основни финансијски системи
5. Процена ризика
6. Анализа система интерних контрола
7. Корективне активности
8. Извештавање о финансијском управљању и контроли

#### Члан 12.

Сврха доношења акционог плана за имплементацију финансијског управљања и контроле је вишеструка:

1. Сви чланови радне групе јасно знају своје задатке и рокове у којима их спроводе;
2. Председник општине, одговорно лице за имплементацију интерне контроле могу лако да прате до које фазе је развијен систем интерне контроле и да ли су потребне додатне корективне мере.
3. Сви запослени у општини треба да буду упознати са динамиком увођења финансијског управљања и контроле.

## **2. Функционисање система интерне контроле**

#### Члан 13.

Систем интерних контрола обухвата следеће елементе:

- 1) контролно окружење,
- 2) управљање ризицима, процена ризика,
- 3) контролне активности,
- 4) информисање и комуникације,
- 5) праћење и процену система.

Финансијско управљање и контрола у Општини Мало Црниће организују се као систем политика, процедура и одговорности свих лица у Општини Мало Црниће.

#### Члан 14.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац директног корисника јавних средстава.

#### Члан 15.

### **ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА**

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Општине Мало Црниће. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења и подршке руководства, као и њихове компетентности, и истовремено као скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду општине.

Етичке вредности и интегритет представљају кључне елементе и подразумевају стандарде понашања:

1. Обавезност на поштење, интегритет и правичност;
2. Признавање и поштовање закона и подзаконских прописа;
3. Поштовање саме организације, њених циљева, стратешких и оперативних планова
4. Обавезност на што боље обављање посла (стручност, експедитивност, ажурност)
5. Поштовање права запослених
6. Поштовање професионалних стандарда

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење су: функције и надлежности, делегирање, овлашћења и одговорности, организациона структура Општине, као и одговарајуће субординације у оквиру Општине.

Општина Мало Црниће примењује законски оквир који се односи на законску регулативу која регулише област пословања општине, као и одређена интерна акта која треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса.

-Закон о локалној самоуправи ,

- Закон о општем управном поступку,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ,
- Закон о буџетском систему ,
- Закон о локалним изборима ,
- Закон о платама у јединицама локалне самоуправе,
- Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних овлашћења ,
- Закон о јавним службама ,
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ,
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
- Статут општине Мало Црниће
- Одлука о организацији Општинске управе општине Мало Црниће
- Одлука о Општинском јавном правобранилаштву
- Закон о платама у државним органима и јавним службама
- Закон о евиденцијама у области рада
- Закон о извршном поступку

- Закон о јавним набавкама
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса
- Закон о јавним службама
- Закон о средствима у својини Републике Србије
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о становању
- Закон о пољопривредном земљишту
- Закон о рударству
- Закон о заштити животне средине
- Закон о превозу у друмском саобраћају
- Породични закон
- Закон о матичним књигама
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
- Закон о основама система образовања и васпитања
- Закон о друштвеној бризи и деци
- Закон о основној школи
- Закон о финансијској подршци породици са децом
- Закон о спорту
- Закон о културним добрима
- Закон о јавном информисању
- Закон о социјалној заштити
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености
- Закон о здравственој заштити
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање
- Закон о заштити од пожара
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији
- И др.

### **Уредбе**

Уредба Владе РС о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима

Општина ће за процедуре и правилнике који буду накнадно донети и усвојени, допунити Члан 15. овог Правилника.

### Члан 16.

#### **УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА**

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу потенцијалних догађаја и ситуација које могу имати супротан ефекат на остварење стратешких, оперативних циљева Општине. Предуслов управљања ризицима је утврђивање општих, стратешких и специфичних циљева које општина треба да оствари.

### Члан 17.

Овим правилником ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика.

**РИЗИК** подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и

као могућна претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

Ризици се могу поделити на:

1. инхерентни (уграђени) ризик,
2. контролни ризик,
3. резидуални ризик.

**Инхерентни ризик** је ризик са којим се суочава одсек пре примене било каквих мера интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

- 1) степен сложености прописа, односно потешкоће у вези са тумачењем прописа;
- 2) степен и развијеност организационе структуре управе и органа;
- 3) вредност укључених средстава;
- 4) стручност запослених

**Контролни ризик** је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

Контролни ризик настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су:

- неефикасне процедуре и процеси,
- неблагоприятност спољашњих информација,
- непоштовање временских рокова,
- неадекватни преноси средстава између рачуна,
- неодговарајуће екстерно извештавање,
- неблагоприятни захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
- непостојање линија утврђених надлежности,
- недовољна интерна комуникација,
- неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених,
- незаконите радње руководиоца,
- неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
- неправилно чување документације,
- неуспешно ограничавање приступа информацијама,
- сувише рестриктиван приступ информацијама.

**Резидуални ризик** је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза организационих јединица да испита који су ризици који могу да угрозе њене пословне активности и да предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да Одсек идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

- континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица – одсека,
- процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности,
- процес који омогућава идентификацију стварних ризика и ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени

ризик треба утврдити „власника ризика“, како би се предузеле мере за ублажавање ризика. „Власник ризика“ је руководилац одсека у коме је утврђено да постоји одређени ризик.

Свака јединица локалне самоуправе одређује лице које ће бити **МЕНАЦЕР РИЗИКА** – лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици, дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима.

#### **Менаџер ризика:**

- 1) прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу и стара се о томе да буду исправно попуњени;
- 2) обавештава запослене о донетим одлукама у вези обавештења о утврђеним ризицима;
- 3) врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика;
- 4) Води регистар ризика.

**Управљање ризиком** је процес који има следеће фазе:

1. ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА
2. ПРОЦЕНА РИЗИКА
3. ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК
4. ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА
5. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

#### **I ФАЗА – ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА**

У овој фази руководиоци и запослени у општини који су најбоље упознати са циљевима започињу са идентификацијом оперативних циљева, пописом процеса и активности. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци, анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу, обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **Обрасца за обавештење о ризику**. Приликом предаје образаца запослени, уз образац, дају и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за њихову примену.

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: редни број, назив одсека, назив извршилачког радног места, идентификовани ризик или ризични догађај, процену вероватноће настајања датог ризика, процену утицаја датог ризика, предложене мере за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику је саставни део овог правилника и одштампан је уз правилник.

#### **Методe за идентификовање ризика**

Ради добре идентификације ризика Општина ће примењивати следеће методе:

1. SWOT анализа
2. Контролне листе

##### **1. Дефиниција SWOT анализе**

SWOT анализом организационе јединице у Општини идентификују се кључне интерне (предности и слабости) и екстерне чиниоци (прилике и претње), за које је вероватно да могу имати значајан утицај на остваривање циљева Општине.



## **2. Контролне листе**

Контролне листе подразумевају унапред припремљен списак свих познатих ризика. Сваки ризик разматра радна група у односу на претходно утврђену листу. У колико се користе контролне листе, радна група треба редовно да их прегледа, како би обезбедила њихову релевантност за области пословања.

Листа контролних питања је укључена у правилник.

## **II ФАЗА – ПРОЦЕНА РИЗИКА**

Циљеви процене ризика су да се утврди следеће:

- 1) обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
- 2) рангирају ризици према приоритету.

Битно код ове фазе је да се утврди вероватноћа да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које су одштампане и чине саставни део овог Правилника

На основу скала врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир и вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

**Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)**

Менаџер ризика на основу прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику формира табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: циљ, ризик, опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део овог правилника и одштампана је уз правилник.

Члан 18.

## **III ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК**

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

- 1) ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА (ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као јединог могућног начина да се контролише ризик);
- 2) ПОДЕЛА РИЗИКА (ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика);
- 3) УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА (ово је најчешћи одговор на ризик; предузимају се све мере како би се ублажили вероватноћа настанка ризика и његов утицај);
- 4) ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА (преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем уговора);

- 5) ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА (прихватање ризика у оној ситуацији када постоји анализа трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика).

#### **IV ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА**

##### **Члан 19.**

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА, односно РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- циљ,
- опис ризика,
- анализу ризика,
- одговор на ризик,
- праћење ризика.

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог правилника и одштампана је уз овај правилник.

Табеле регистра ризика се достављају свим руководиоцима одсека, у које они уносе све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима.

Менаџер ризика доставља регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

#### **V ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

##### **Члан 20.**

Праћење и извештавање врше „власник ризика“, односно руководилац одсека у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају општинско веће, сваке прве недеље у месецу. Извештаји општинском већу се дају у писменој форми.

##### **Члан 21.**

Ради управљања ризицима, руководилац општине ће усвојити стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке 3 године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

#### **КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ**

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставило руководство општине у писменом облику, а које имају за циљ смањење ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и извршењем донетог буџета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане. Општина је кроз сет писмених адекватних процедура омогућило:

1. ауторизацију, овлашћење и одобравање,
2. поделу овлашћења и дужности,
3. систем дуплог потписа,
4. адекватно документовање,

5. правила за приступ средствима и информацијама,
6. интерну верификацију.

## ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

### Члан 22.

Поуздане информације и ефективно комуницирање су неопходни за вођење и контролу пословања.

Информисање и комуникација у општини дефинишу се као примена апликативног софтвера којим се врши комуникација са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогуће:

- 1) идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност;
- 2) ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима;
- 3) изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;
- 4) коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације;
- 5) документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова;
- 6) успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући и нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање.

## ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

### Члан 23.

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у општини су организовани на начин да омогућавају континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самооцењивањем и интерном ревизијом. Општинска управа општине Мало Црниће **није** увела функцију интерне ревизије у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему.

Праћење система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Увођењем интерне ревизије Процена система ће обухватити:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије;
- сарадњу руководиоца и интерне ревизије;
- поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора.

Руководилац Општине Мало Црниће је дужан да до **31. марта** текуће године за претходну годину на прописан начин извести надлежно министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле, а

упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања У „Службеном гласнику општине Мало Црниће“

Број: 06-21/2023-6

У Маом Црнићу, 07. 04. 2023. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

Председник,  
Малиша Антонијевић, с.р.

.

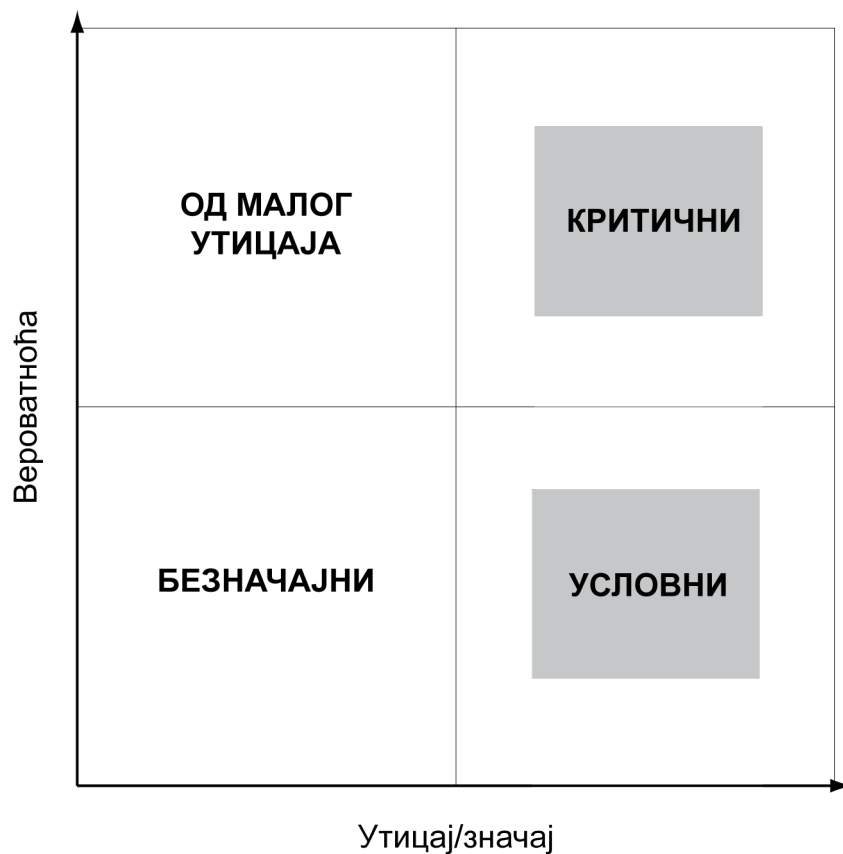
---



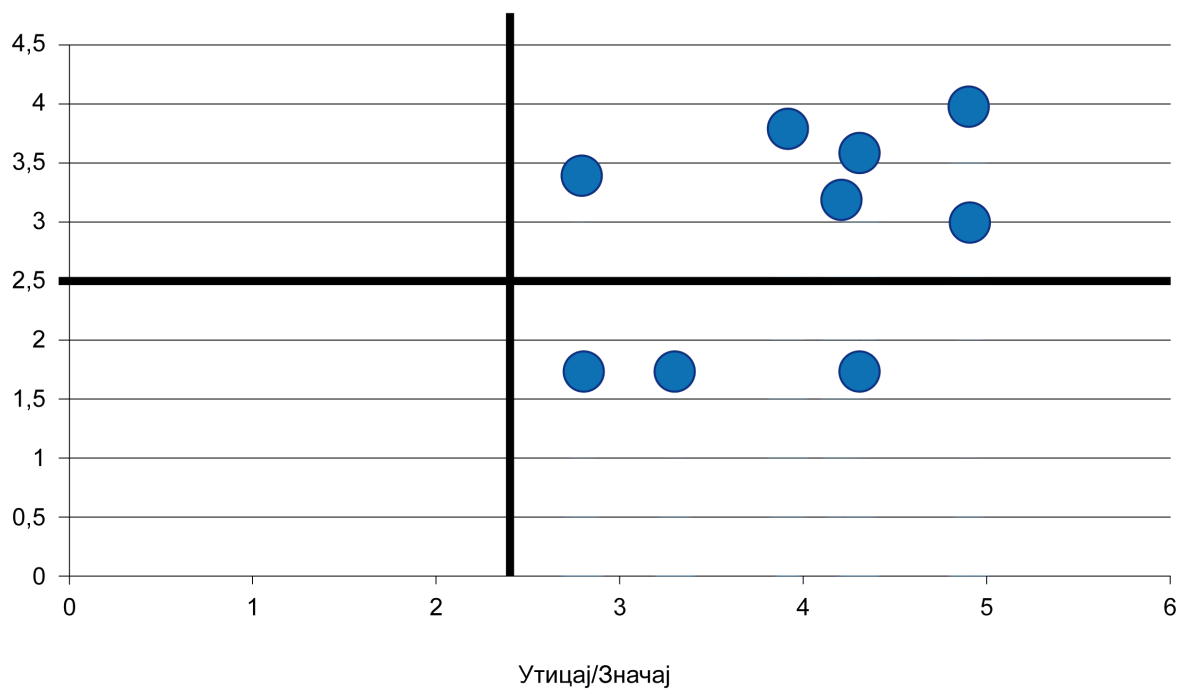
## СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

УТИЦАЈ	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% – Утврђена присутност	5
Висок	80% – Вероватна присутност	4
Средњи	60% – Могућа присутност	3
Низак	40% – Мало вероватна присутност	2
Веома низак	20% – Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% – Веома висок утицај	5
Висок	80% – Приличан утицај	4
Средњи	60% – Значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% – Безначајан утицај	2
Веома низак	20% – Занемарљив утицај	1



### Матрица ризика



**РЕГИСТАР РИЗИКА**

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	Скор	Неопходна мера за ублажавање ризика	Ризик за спровођење мере	Поверено	Мера ублажења ризика	Датум спровођења мере	Резидуални ризик



Назив органа/организационе јединице:

**ТАБЕЛА**

**упорног прегледа нивоа процењеног ризика, негативних последица, нивоа квалитета интерне контроле и трајног негативног резултата по ефикасности вршења идентификоване функције/процеса**

Подручје ризика	Вероватноћа односно ризик за дешавање	Утицај на постизање циља или висина последица	Ниво и квалитет интерне контроле	Процењен и коначни негативни резултат	Ранг приоритета за преглед и анализу

**ПЛАН**  
**интерне контроле /прегледа, анализе или оцене**

Назив непосредно надређене организационе јединице:							
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА							
Политике и процедуре прописане за функцију/пословни процес:							
Подручје одговорности /орган, одсек, одсек и сл./							
Израду листе оверава:					Име и презиме:		
					Потпис:		
Позиција или функција лица које оверава листу:							
Редни број	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ/ПРОЦЕСА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА КОЈЕ ВРШИ КОНТРОЛУ	ПОЗИЦИЈА	Процењени трајни резултат угрожености	Метода контроле: 1* или 2*	Време за контролу	
						Од	До
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Координатор интерне контроле	Име и презиме		М.П.	Руководилац организационе јединице	Име и презиме		
	Потпис				Потпис		
	Датум				Датум		

## ПРЕГЛЕД И ОЦЕЊИВАЊЕ интерне контроле

Назив непосредно надређене организационе јединице					
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА					
Подручје одговорности / орган, одсек, одсек, и сл./					
Опис функције/пословног процеса:					
Лице одговорно за функцију:		Број телефона:			
Свеукупни ниво процењеног ризика					
Ред. број	ОПИС				
1.	Преглед и оцена постојања издатих политика и процедура:				
2.	Дефинисати листу главних циљева функције/пословног процеса:				
3.	Начин и поступак за постизање циљева:				
4.	Метод коришћен за преглед и оцену интерне контроле:				
5.	Утврђене слабости и недостаци у току прегледа и оцене интерне контроле:				
6.	Корективне мере за отклањање утврђених слабости и недостатака:				
Сагласан:					
одговорно за функцију/пословни	Име и презиме		Лице које је вршило преглед и оцену	Име и презиме	
	Потпис			Потпис	
	Датум			Датум	
Администратор интерне контроле	Име и презиме	М.П.	Руководилац организационе јединице	Име и презиме	
	Потпис			Потпис	
	Датум			Датум	

## ПЛАН КОРЕКТИВНИХ МЕРА интерне контроле

Назив непосредно надређене организационе јединице			
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА			
Функције:			
Опис функције:			
Лице одговорно за функцију:		Број телефона:	
Недостаци које треба отклонити	1.	Недостаци и слабости се препisuју из прегледа и оцене интерне контроле.	
	2.		
	3.		
Мере корекције/корективне активности			
Опис	Носилац реализације	Рок	
Извештај о реализацији (статусу) корективне активности			
Назив извештаја	Функционално подручје	Датум достављања	
Лице одговорно за функцију	Име и презиме		
	Потпис		
	Датум		
Лице одговорно за функционално подручје	Име и презиме		
	Потпис		
	Датум		
Администратор интерне контроле	Име и презиме	М.П.	
	Потпис		
	Датум		
Руководилац организационе јединице	Име и презиме		
	Потпис		
	Датум		

**ПЛАН  
имплементације система интерне контроле**

Назив непосредно надређене организационе јединице:						
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА						
Одлука-наређење за имплементацију: број и датум:						
Циљ плана имплементације:						
Прописана процедура праћења имплементације плана:						
Рок за реализацију плана:						
Редни број	НАЗИВ ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	Носилац реализације планиране активности /одсек, одсек и сл./		Рок реализације **	Напомена	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
<b>Администратор интерне контроле</b>	Име и презиме		М.П.	<b>Руководилац организационе јединице</b>	Име и презиме	
	Потпис				Потпис	
	Датум				Датум	

## Листа контролних питања

### 1. Ризици који се односе на спољно окружење изван корисника буџета

#### 1.1. Макро окружење

Може ли се идентификовати потенцијални ризик или проблем везан за геополитичке, макроекономске и друштвене средине у којој делује институција и који могу утицати на било коју делатност/ циљеве (на пример, политичка нестабилност, социјални немири, финансијска криза, итд.)

Да ли постоје ризици везани за спољне факторе који могу имати утицаја на делатност/циљеве институције (елементарне непогоде, болести итд.)

#### 1.2 Политичке одлуке и приоритети

Један од циљева или активности је директно завистан од политичких одлука и приоритета које су донете изван Општине (на пример, Влада РС, Народна скупштина, други корисници буџетских средстава итд.). Могу ли се препознати ризици који би могли утицати на остварење циљева у овом контексту (на пример, недостатак споразума о буџету, постављање циљева који немају пуну политичку подршку, одбијање законодавних предлога итд.)?

#### 1.3 Спољни партнери

Да ли реализација циљева/активности зависни од спољних партнера (на пример, други корисници буџета, агенције, спољни извршиоци услуга, консултанци итд.), и како се то одражава на циљеве/активности (на пример, кашњење у припреми или спровођењу одређеног програма, пројекта због слабог спровођења активности услуга/радова, итд.)?

### 2. Ризици који се односе на подручје планирања, процеса и система

#### 2.1. Стратегија, планирање и политике

Могу ли се идентификовати проблеми или потенцијални ризици везани уз стратегију и годишње планирање, а који би могли утицати на пословање и постизање циља (на пример, спровођење под утицајем нејасне стратегије или циљева, односно нереалних или прецењених циљева, неодговарајуће планирање и припрема, очекивања међу различитим учесницима, конзистентности између дугорочне стратегије и годишњих циљева итд.)?

#### 2.2 Оперативни процеси

Који су главни процеси и поступци у надлежности? Да ли има проблема везаних за процесе који би могли утицати на циљеве/активности (на пример, „уска грла“ у процесу, непостојање писаних процедура, нејасне процедуре, итд.)?

## **2.3 Финансијски процеси и додела средстава**

Да ли се могу препознати проблеми или могући ризици у вези са финансијским процедурама и рачуноводственим политикама, што би могло утицати на остварење циљева (на пример, некохерентност између циљева и расположивих средстава, битни финансијски подаци непоуздани, итд.)?

## **2.4 Информатички систем и остали системи подршке**

Који су главни системи код корисника буџета? Да ли има проблема повезаних са њима који би могли утицати на активности/циљеве (на пример, застарели системи, сигурносни проблеми података и система, прекиди система, проблеми заштите података итд.)?

## **3. Ризици који се односе на запослене и организацију**

### **3.1. Људски потенцијали**

Да ли се могу навести проблеме и препознати могући ризици везани за људске потенцијале који могу утицати на остварење циљева/активности (на пример, недовољан број запослених, знање и стручност, прекомерна зависност о запосленима на одређено време или спољним сарадницима, висока флукуација запослених и слично)?

### **3.2. Етика и понашање организације**

Да ли се могу идентификовати проблеме или могући ризици везани уз организацијско или етичко понашање у институцији који би могли утицати на организацију и посредно, на циљеве/активности (на пример, сукоб интереса, дискриминација, понашање није у складу са етичким смерницама, итд.)?

### **3.3. Унутрашња организација**

Да ли се могу идентификовати проблеме или могући ризици везани за интерну организацију, а који могу утицати на делатности/циљеве (на пример, изостанак јасне линије извештавања, непримерена подела дужности, неадекватна структура управљања и механизми надзора, неадекватно делегирање овлашћења итд.)?

### **3.4. Сигурност запослених, објеката и опреме**

Да ли се могу идентификовати проблеми или могући ризици везани уз сигурност запослених, објеката и опреме (на пример, контрола приступа просторијама, недовољна заштита од пожара, непостојање планова везаних уз сигурност и слично)?

## **4. Ризици са аспекта законитости и правилности**

Који су главни прописи и правила која се односе на циљеве/активности?

Да ли се могу идентификовати специфични проблеми или могући ризици повезаних са њима, а који могу утицати на остваривање циљева (на пример, нејасна правила и прописи, неразговетни и претерано сложени прописи, застарела и неадекватна правила и слично)?

## **5. Ризици који се односе на комуникацију и информисање**

### **5.1. Методе и путеви комуницирања**

Методе и путеви комуницирања у институцији делотворни су или постоје одређени проблеми, односно потенцијални ризици који би могли да утичу на пословање или извршење циљева (на пример, неделотворна комуникација са спољним партнерима у погледу остварења циљева, неодговарајућа комуникација између корисника буџета, неделотворна комуникација унутар корисника буџета, односно унутар органа, угроженост угледа корисника буџета због мањкавости саопштења за јавност и слично)?

### **5.2. Квалитет и доступност информација**

Које су најважније информације које су потребне за обављање пословања и постизање циљева? Те информације су обично поуздане или се могу идентификовати одређени ризици у овом подручју (на пример, информације добијане са закашњењем, информације које су непотпуне или непоуздане, итд.)?