

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013; 103/2015 и 99/2016) а у вези са чланом 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 99/2011 и 106/2013) и чл. 24. Статута Јавног комуналног Предузећа „Чистоћа“ Крагујевац, Надзорни одбор Предузећа на седници дана 30.10.2017 год. доноси следећи:

Јавно комунално предузеће
„ЧИСТОЋА“

Бр. 12-13332
30.10.2017 год.
Крагујевац

**ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА
ЈКП «ЧИСТОЋА»
КРАГУЈЕВАЦ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 1

Предмет Правилника о финансијском управљању и контроли за ЈКП „Чистоћа“ Крагујевац, (у даљем тексту Павилник), је успостављање, функционисање, одржавање, редовно ажурирање, унапређење и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у ЈКП „Чистоћа“ Крагујевац (у даљем тексту Предузеће).

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће Предузеће своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,
- поузданим финансијским извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података,
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Предузећу организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Предузећу. Финансијско управљање које се дефинише овим ПРАВИЛНИКОМ кроз систем процедура и одговорности на нивоу Предузећа, ОБАВЕЗУЈУЋИ је за све, секторе, службе, одељења и све организационе јединице који функционишу у оквиру Предузећа:

1. Техничко - технолошки сектор

- 1.1. Служба депоновања отпада,
- 1.2. Служба комуналних послова,
 - Погон јавна хигијена,

II КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 3.

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 Предузећа. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Предузећа. Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Предузећа јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Предузећа, као и одговарајуће субординације.

У Предузећу је имплементирано низ аката као што су:

- Статут ЈКП «Чистоћа», Крагујевац,
- Колективни уговор код послодавца
- Кодекс о понашању запослених у ЈКП «Чистоћа»,
- Обавештење о забрани вршења злостављања и узнемирања на раду и злоупотреби права на заштиту од таквог понашања
- Правила о заштити од пожара,
- Пословник о раду Надзорног одбора,
- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Интерни акт о ближем уређењу поступка јавне набавке,
- Правилник о евидентији радног времена,
- Правилник о правима узбуњивача, поступку узбуњивања као и другим питањима од значаја за узбуњивање и заштиту узбуњивача,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о канцеларијском пословању,
- Правилник о унутрашњој контроли употребе алкохола,
- Правилник о пословној тајни,
- Правилник о стручном осposобљавању и усавршавању запослених,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама,
- Правилник о физичком и техничком обезбеђењу,
- Правилник о мерама заштите од акцедената
- Правилник о трошковима репрезентације
- Правилник о раду интерне бензинске пумпе
- Правилник о начину и методама хватања и збрињавања паса и мачака луталица
- Правилник о накнадама чланова Надзорног одбора предузећа
- Правилник о новчаним позајмицама
- Правилник о коришћењу службених возила
- Правилник о употреби моб. телефона и /или СИМ картица у службене сврхе
- Правилник о накнадама путних и других трошкова
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
- Правилник о безбедности информационо комуникационог система
- Правилник о расходу по основу кала и растура
- Правилник о начину утврђивања и рачуноводственог обезвређивања залиха и лома
- Правилник о начину разврставања и евидентирање основних средстава , ситног инвентара и потрошног материјала
- Правилник о дистрибуцији посуда за кућно смеће без накнаде,

Процедура за теренски ерад,
Процедура за истовар и смештај јединки у пријемне објекте (боксове и кавезе),
Процедура за дезинфекцију,
Процедура за исхрану и појење јединки,
Процедура за прикупљање и транспортуване лешева домаћих животиња,
Процедура за извођење услуга за трећа лица,
Процедура за удомљавање паса и мачака,
Процедура за реудомљавање јединки.

2. СЕКТОР ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА УЛИЦА И ПУТЕВА:

2.1. СЛУЖБА ИЗГРАДЊЕ И ОДРЖАВАЊА УЛИЦА И ПУТЕВА

Процедура за припрему предлога Плана рада сектора,
Процедура за уговарање,
Процедура за израду технологије грађења и припремне активности,
Процедура за изградњу, реконструкцију и одржавање саобраћајница.

2.2.СЛУЖБА СИГНАЛИЗАЦИЈЕ:

Процедура за обележавање и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације,
Процедура за постављање и одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације,
Процедура за постављање и одржавање светлосне саобраћајне сигнализације,
Процедура за постављање и одржавање саобраћајне опреме пута.

2.3. СЛУЖБА ТРАНСПОРТА И МЕХАНИЗАЦИЈЕ:

Процедура за одржавање возила – превентивно и накнадно,
Процедура за вођење евиденције о раду и стању возила и машина.

3. ФИНАНСИЈСКО- КОМЕРЦИЈАЛНИ СЕКТОР:

3.1. СЛУЖБА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО:

Процедура за припрему предлога и поступак усвајања Плана и програма пословања предузећа са финансијским планом,
Процедура за обрачун и исплату плате и накнада,
Процедура за процес ликвидатуре рачуноводствених исправа,
Процедура за послове благајне,
Процедура за плаћање обавеза по рачунима,
Процедура за израду периодичних рачуноводствених извештаја и завршног рачуна,
Процедура за послове књиговодства,
Процедура за евиденцију, обрачун и исплату путних налога,
Процедура за рачуноводствене евиденције,
Процедура за попис имовине, стања и обавеза,
Процедура за обрачун ПДВ-а,
Процедура за успостављање и вођење регистра меница.

5. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА:

5.1. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА:

Процедура планирања у интерној ревизији,
Процедура извођења интерне ревизије,
Процедура извештавања о раду интерне ревизије.

5.3. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Процедура за обављање административних послова.

Наведена акта и дефинисане процедуре треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Циљ припреме и примене писаних процедура је :

- документовање свих трансакција и послова, као и обезбеђивање ревизорског трага,
- обезбеђивање одговорног управљања - **управљачка одговорност** (законитост, економичност, ефикасност и јавност),
- поштовање међународних стандарда интерне контроле,
- оквир за обављање пословних процеса.

ЈКП «Чистоћа» Крагујевац примењује следећи законски оквир:

- Закон о буџетском систему,
- Закон о јавним предузећима,
- Закон о безбедности саобраћаја,
- Закон о ПДВ - у ,
- Закон о раду,
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању,
- Закон о јавним набавкама,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о облигационим односима,
- Закон о комуналним делатностима,
- Закон о јавном дугу,
- Закон о рачуноводству,
- Закон о ревизији,
- Закон о порезу на доходак грађана,
- Закон о превозу у друмском саобраћају,

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава руководство пре примене било каквих мера интерне контроле. Може се дефинисати и као могући ризик неостваривања мисије, општих и посебних циљева; расипање или неделотворност; непридржавање закона, прописа, политика, процедура и смерница; нетачно евидентирање и чување финансијских и других значајних података, односно нетачно извештавање о њима.

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

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре предузећа
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка. Инхерентни ризик се може ублажити применом адекватних мера контроле. Контролни ризик представља ризик од неадекватности постојећих контролних система, односно процену да они неће адекватно заштитити предузеће.

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 следећи:

1. Неefикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашњих информација
3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководилаца
11. Неадекватно раздавање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле. Након што се примене мере за смањење и обраду ризика, увек преостаје одређена мера ризика. Даље је потребно проценити колико су одлуке за третирање ризика биле успешне у смањењу ризика и колики је резидуални ризик. Ако је исти неприхватљив, тада је потребно донети пословне одлуке о решавању те ситуације. Неке од могућности су дефинисати другачије начине третирања ризика, применити додатне контроле, евентуално склопити уговоре са осигуравајућим кућама исл. Резидуални ризик се никада не може у потпуности уклонити, али је циљ да се исти минимизира.

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

- континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица,
- процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности,

Члан 6.

ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се дрогодити и значај њиховог утицаја и
2. Изврши рангирање ризика према приоритету

Код ове фазе неопходно је утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне матрице које су одштампане и чине саставни део овог Правилника (прилог бр. 3)

На основу скала матрице ризика врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика, као што је дато у прилогу бр.2.

За сваки ризик се израчунава следеће:

$$\text{Вероватноћа догађаја} \times \text{Утицај} = \text{Број бодова ризика (скор)}$$

Менаџер за ризике на бази прикупљених образца за обавештавање о утврђеним ризицима сачињава 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.

Члан 7.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентифковања 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 једини могући начин 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 ублажила 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 имамо анализу трошка и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризик

Члан 8.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

5. Интерну верификацију.

За све активности у оквиру мапираних пословних процеса могу се дати посебна Упутства за извођење активности, зависно од процене непосредног руководиоца организационе јединице у оквиру које се изводи дата активност.

Директор Предузећа ће за Правилнике и процедуре који буду накнадно усвојене издати предлог допуне Правилника у члану 3.

Члан 11.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Предузећу одвија се писменим путем и у електронској форми.

Документи који се односе на систем финансијског управљања и контроле достављају се корисницима у електронској форми, постављањем на Сервер Предузећа. Сви корисници су дужни да Менаџеру за ризике е-мајлом пошаљу обавештење да су упознати са садржином документа.

Оригинали докумената који се односе на систем финансијског управљања и контроле се чувају у канцеларији Менаџера за ризике.

На овај начин информисања и комуницирања омогућено је:

1. Идентифковање, прикупљање и дистрибуција, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданних информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност;
2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима;
3. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова;

Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове извештавања, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

Члан 12.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Предузећу је организовано на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Предузеће је успоставило функцију интерне ревизије која има организациону и функционалну независност у односу на субјекте ревизије. Извршилац који ради на пословима интерног ревизора је у поступку сертификације за носиоца лиценце *овлашћени интерни ревизор* у јавном сектору код Министарство финансија – ЦХЈ. Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Прилог бр. 1

Прилог бр. 1

ОБРАЗАЦ ОБАВЕШТАВАЊА О РИЗИКУ

Одељење/ одсек/ служба		
Пословни процес/ циљ		
Идентификовани ризик – навести ризик и описати његове потенцијалне последице		
Вероватноћа(1 до 5)	Утицај (1 до 5)	Скор ризика= В x У
Предложити могуће мере за ублажавање ризика		

Прилог 3

МАТРИЦА РИЗИКА

ВИСОК	5	10	15	20	25
ВИСОК	4	8	12	16	20
СРЕДЊИ	3	6	9	12	15
СРЕДЊИ	2	4	6	8	10
НИЗАК	1	2	3	4	5
Утицај / вероватноћа	НИСКА	СРЕДЊА	СРЕДЊА	ВИСОКА	ВИСОК А

Матрица ризика садржи 4 различите категорије ризика. То су:

1. Критични ризици 15 - 25
2. Условни ризици 8 - 12
3. Ризици од малог утицаја 4 - 6
4. Беззначајни ризици 1 - 4

ОД МАЛОГ ЗНАЧАЈА	КРИТИЧНИ
БЕЗЗНАЧАЈНИ	УСЛОВНИ

Утицај / значај