

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013; 103/2015 ; 99/2016; 113/2017; 95/2018; 31/2019; 72/2019; 149/2020 и 118/21), члана 7. и 8. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 89/2019) и члана 24. Статута Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, Надзорни одбор на седници одржаној дана 10.06.2022. године доноси следећи:

Јавно комунално предузеће
Шумадија Крагујевац
Бр. 12-14002
10.06.2022 год.
Крагујевац

П Р А В И Л Н И К **О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА** **ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ** **К Р А Г У Ј Е В А Ц**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 1

Предмет Правилника о финансијском управљању и контроли за ЈКП Шумадија Крагујевац Крагујевац, (у даљем тексту Правилник), је успостављање, функционисање, одржавање, редовно ажурирање, унапређење и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у ЈКП Шумадија Крагујевац , 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, дирекције, секторе, службе, одељења и све организационе јединице које функционишу у оквиру Предузећа:

1. ОПШТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

- 1.1. Служба кадровских послова
- 1.2. Служба правних послова

- 1.3. Служба општих послова
- 1.4. Служба за информационо-комуникационе технологије

2. ПРОДАЈА И МАРКЕТИНГ

- 2.1. Служба продаје
- 2.2. Служба маркетинга
- 2.3. Служба корисничког центра

3. ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

- 3.1 Служба финансија
- 3.2 Служба рачуноводства

4. ЛОГИСТИКА

- 4.1. Служба јавних набавки
- 4.2. Служба снабдевања
- 4.3. Служба управљања залихама
- 4.4. Служба возног парка
- 4.5. Служба сервисирања и одржавања возила, механизације, опреме и објеката

5. УСЛУГЕ

5.1 СЕКТОР ЧИСТОЋА

- 5.1.1 Служба одношења смећа
- 5.1.2 Служба рециклажни центар
- 5.1.3 Служба јавне хигијене
- 5.1.4 Служба депоновања отпада
- 5.1.5 Служба димничара
- 5.1.6. Служба зоохигијене

6. СЕКТОР НИСКОГРАДЊА

- 6.1 Служба изградње и одржавања путева и улица
- 6.2 Служба сигнализације
- 6.3 Служба јавне расвете
- 6.4 Служба путева

7. УСЛУГЕ - СЕКТОР ЗЕЛЕНИЛО, ГРОБЉА, ЈТП...

- 7.1 Зеленило,
- 7.2 Гробља,
- 7.3 Јавни транспорт путника,
- 7.4 Пијаце,
- 7.5 Паркинг

8. РАЗВОЈ УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛУГА И АНАЛИТИКА

- 6.1. Служба за развој унапређење услуга и аналитика
- 6.2 Служба за аналитику

9. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 2.

За успостављање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле одговоран је директор Предузећа у својству руководиоца корисника јавних средстава. Директор Предузећа је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ СТРАТЕШКИХ РИЗИКА.

Као носилац оперативних, ризика на нивоу пословних процеса дефинисани су руководиоци сектора и служби, које чине сегментиране организационе целине Предузећа.

Директор Предузећа је одговоран и за спровођење активности из члана 11. став 1. и 2. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ 99/11, 106/13 и 89/19), односно за одређивање циљева Предузећа, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остваривање циљева. Директор Предузећа је одговоран и за идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева Предузећа и пословних процеса у оквиру Предузећа, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле.

Поједине одговорности из става 3. овог члана Директор Предузећа може, посебним решењем, пренети на неко друго лице запослено у Предузећу.

Преношење одговорности из претходног става не значи и ослобађање од одговорности директора за обавезе из става 3. овог Правилника.

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 Шумадија Крагујевац – 3033 од 19.03.2013. год. ; пречишћен текст 12-7896 од 26.06.2017. год.; 12-5592 од 09.05.2018. год.; 12-21817 од 22.08.2019. год.; 12-1620 од 17.01.2020. год.; 12-29636 од 18.12.2020. год.
- Пословник о раду Надзорног одбора – 12-1389 од 22.01.2021.
- Правилник о правима узбуњивача, поступку узбуњивања као и другим питањима од значаја за узбуњивање и заштиту узбуњивача - 12-13482 од 12.11.2015. год.
- Правилник о накнадама чланова Надзорног одбора предузећа – 12-2139 од 18.02.2016.

- Правилник о новчаним позајмицама – 12-13683 од 19.10.2016. год.
- Правилник о употреби моб. телефона и /или СИМ картица у службене сврхе – 12-13685 од 19.10.2016. год.
- Правилник о начину и методама хватања и збрињавања паса и мачака луталица – 18.12.2005. год.
- Правилник о накнадама путних и других трошкова – 12-2137 од 18.02.2016. год.
- Правилник о безбедности информационо комуникационог система – 03.03.2017. год.
- Правилник о расходу по основу кала и растура и лома - 12-330 од 12.01.2017. год.
- Правилник о начину утврђивања и рачуноводственог обезвређивања залиха - 12-2138 од 18.02.2016. год.
- Правилник о начину разврставања и евиденције основних средстава , ситног инвентара и потрошног материјала – 12-13331 од 30.10.2017. год.
- Правилник о расподели зараде код послодавца ЈКП „Чистоћа“ Крагујевац - 15214 од 27.12.2012. год
- Правилник о организацији и систематизацији послова – бр. 12-4321 од 20.02.2019. год.
- Правилник о безбедности и здрављу на раду, 13/1-16175 од 28.12.2017. год.
- Правилник о заштити од статичког електрицитета, 13/1-16176 од 28.12.2017. год.
- Правилник о одржавању и евиденцији прегледа, контрола и одржавања опреме у противексплозивској (ех) заштити, 12-16177 од 28.12.2017. год.
- Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи – 12-5093 од 26.04.2018. год.
- Правилник о начину стицања, управљања и расподели сопствених средстава 12-5586 од 09.05.2018. год.
- Правилник о благајничком пословању – 12-12625 од 10.10.2018. год.
- Колективни уговор код послодавца – 023-338/19-II од 07.11.2019. год. (0-28579 од 07.11.2019. год.)
- Етички кодекс- 12-33167 од 23.12.2019. год.
- Правила заштите од пожара – 12-6385 од 09.03.2020.год,
- Правилник о репрограму дуга – 12-6408 од 09.03.2020. год.
- Правилник о заштити података о личности - 12-11862 од 29.05.2020. год.
- Норматив за потрошњу горива у ЈКП Шумадија Крагујевац - бр. 12-30378 од 29.12.2020. год.
- Правилник о начину издавања у закуп пословног, рекламног и пијачног простора и пијачне опреме – бр. 12-23826 од 12.10.2020. год.
- Правилник о решавању рекламација – бр. 12-23773 од 12.10.2020. год.
- Интерни акт о ближем уређењу поступка јавне набавке- бр.12-30254 од 28.12.2020. године год.
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама – 12-30230 од 28.12.2020. год.
- Правилник о коришћењу службених возила - 12-30377 од 29.12.2020. год.
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ЈКП Шумадија Крагујевац – 12-30234 од 28.12.2020. год.
- Правилник о трошковима пропаганде, рекламе и репрезентације, 12-1386 од 22.01.2021. год.

- Правилник о замени и одлагању пнеуматика у ЈКП Шумадија Крагујевац – 12-4400 од 25.02.2021. год.
- Правилник о наплати доспелих потраживања – 12-6003 од 15.03.2021. год.
- Правилника о тарифном систему у јавном линијском превозу путника на територији града Крагујевца – 12-25766 од 29.10.2021. год.
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала – 12-29885 од 15.12.2021. год.
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, 12-29857 од 15.12.2021. год.
- Упутство о поступку и обављању раскопавања и поправци саобраћајница и других јавних површина након раскопавања у граду Крагујевцу – 12-1088 од 19.01.2022. год.
- Правилник о накнади штете ЈКП Шумадија Крагујевац – 12-1938 од 31.01.2022. год.
- Правилник о поступку и извештавању о неправилностима за ЈКП Шумадија Крагујевац – 12-30683 од 30.12.2021. год.

Наведена акта примењују се укључујући и све њихове измене.

За 121 мапираних пословних процеса у оквиру обављања делатности Предузећа, припремљено је и одобрено 121 процедура за одвијање истих, и то:

1. ОПШТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

1.1. Служба кадровских послова

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за израду предлога општих и појединачних аката из области радних односа
2	Процедура за кадровске послове
3	Процедура за пријем у радни однос

1.2 Служба правних послова

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за израду предлога нормативних аката Предузећа
2	Процедура за вођење поступака пред судовима и другим правосудним и државним органима

3	Процедура за припрему предлога различитих уговора
4	Процедура за припрему материјала и предлога Одлука за седнице органа управљања
5	Процедура за заштиту података о личности
6	Процедура за припрему и давање информација од јавног значаја на основу Закона о доступности информација од јавног значаја

1.3. Служба општих послова

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему и доношење аката о процени ризика и њихова измена из области безбедност и здравље на раду
2	Процедура за превентиву у области безбедности и здрављу на раду
3	Процедура за вођење и ажурирање евиденције у области безбедност и здравље на раду
4	Процедура за спровођење мера противпожарне заштите
5	Процедура за успостављање превентивних мера везаних за ванредне ситуације
6	Процедура за израду и ажурирање докумената плана одбране
7	Процедура за послове из области заштите животне средине

1.4. Служба за информационо-комуникационе технологије

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за администрирање информационих система
2	Процедура за развој и одржавање рачунарске инфраструктуре
3	Процедура за пројектовање, дизајн и одржавање интернет презентације и друштвених мрежа предузећа
4.	Процедура за информациону безбедност

2. ПРОДАЈА И МАРКЕТИНГ

2.1 Служба продаје

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за фактурисање редовне услуге изношења смећа и израда ситуација ка оснивачу
2	Процедура за наплату потраживања након истека ДПО
3	Процедура за решавање рекламација корисника услуга
4	Процедура за продајусекундарних сировина, робе и ванредних услуга предузећа
5	Процедура за сарадњу са СОН-ом
6	Процедура за продају гробних места
7	Процедура за организовање и спровођење лицитације за пословни простор, пијачни и рекламни простор
8	Процедура за продају станарских, претплатних и инвалидских карата за коришћење паркинг простора

2.2 Служба маркетинга

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему годишњег плана активности
2	Процедура за реализацију пр догађаја и логистичку подршку
3	Процедура за обавештавање јавности
4	Процедура за унапређење бренда предузећа
5	Процедура за издавање простора за постављање рекламног материјала на објектима који су у поседу предузећа

2.3 Служба корисничког центра

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за пријем, обраду и решавање захтева, рекламација и приговора корисника

3. ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

3.1. Служба финансија

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему Плана и програма пословања предузећа
2	Процедура за обрачун и исплату плата и накнада
3	Процедура за процес ликвидатуре рачуноводствених исправа
4	Процедура благајничког пословања
5	Процедура за плаћање обавеза по рачунима
6	Процедура за вођење регистра меница
7	Процедура за анализу и финансијско извештавање
8	Процедура за усаглашавање обавеза и потраживања

3.2 Служба рачуноводства

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за израду Завршног рачуна
2	Процедура за процес књиговодства
3	Процедура за вођење рачуноводствених евиденција
4	Процедура за попис имовине, стања и обавеза
5	Процедура за обрачун пореских обавеза (ПДВ-а, порез на имовину и др.)

4. ЛОГИСТИКА

4.1. Служба јавних набавки

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за израду Плана набавки
2	Процедура за спровођење поступка јавних набавки
3	Процедура за поступање по уложеном захтеву за заштиту права
4	Процедура за извештавање у поступку ЈН

4.2 Служба снабдевања

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за израду Годишњег плана набавки
2	Процедура за спровођење поступка набавке

4.3. Служба управљања залихама

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за пријем и складиштење робе
2	Процедура за издавање робе, материјала и ситног инвентара
3	Процедура за расхоровање добара

4.4 Служба возног парка

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за послове транспорта и логистике

4.5 Служба сервисирања и одржавања возила, механизације, опреме и објеката

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за текуће и капитално одржавање објеката
2	Процедура за превентивно и техничко одржавање возила, механизације и опреме

5. УСЛУГЕ

5.1 СЕКТОР ЧИСТОЋА

5.1.1 Служба одношења смећа

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за сакупљање и одвоз комуналног отпада
2	Процедура за сакупљање секундарних сировина

5.1.2 Служба рециклажни центар

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за разврставање и балирање секундарних сировина
2	Процедура за дминистартивне послове у вези управљања секундарним сировинама

5.1.3 Служба јавне хигијене

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за одржавање чистоће јавних површина
2	Процедура за одржавање чистоће у зимским условима

5.1.4 Служба депоновања отпада

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за пријем отпада
2	Процедура за извештавање о пријему отпада
3	Процедура за уништење робе
4	Процедура за одлагање отпада депоновањем
5	Процедура за административно вођење евиденције и израду извештаја

5.1.5 Служба димничара

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за димничарске услуге

5.1.6 Служба зоохигијене

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за припрему Програма зоохигијене
2	Процедура за теренски рад
3	Процедура за исхрану и појење јединки
4	Процедура за удомљавање паса и мачака
5	Процедура за реудомљавање јединки

6. СЕКТОР НИСКОГРАДЊА

6.1 Служба изградње и одржавања путева и улица

Пословни процес	Назив процедуре
-----------------	-----------------

процес	
1	Процедура за припрему предлога Плана рада Сектора
2	Процедура за уговарање
3	Процедура за извођење послова у области нискоградње

6.2 Служба сигнализације

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за обележавање и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације
2	Процедура за постављање и одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације
3	Процедура за постављање и одржавање светлосне саобраћајне сигнализације
4	Процедура за постављање и одржавање саобраћајне опреме пута

6.3 Служба јавне расвете

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за одржавање расвете
2	Процедура за замену опреме у рскл.блоковима
3	Процедура за уградњу нових линија расвете
4	Процедура за монтажу и демотажу декоративне расвете

6.4 Служба путева

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за управљање путном инфраструктуром
2	Процедура за послове из области саобраћаја
3	Процедура за правне послове
4	Процедура за припрему финансијске документације

7. УСЛУГЕ – Зеленило, Гробља, ЈТП, Пијаце, Паркинг

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за одржавање јавних зелених површина
2	Процедура за пружање услуга трећим лицима

7.1 СЕКТОР ГРОБЉА

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за пружање погребних услуга

7.2 СЕКТОР ПАРКИНГА

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за одношење и блокаду (блокирање) непрописно паркираних возила
2	Процедура за наплату услуга паркирања на посебним паркиралиштима
3	Процедура за контролу наплате за услуге паркирања на општим паркиралиштима
4	Процедура за обраду, издавање Решења и праћење резервисаних паркинг места
5	Процедура за решавање рекламација / захтева корисника за услуге паркирања

7.3 СЕКТОР ПИЈАЦА

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за управљање пијацама

7.4 СЕКТОР ЈАВНОГ ТРАНСПОРТА ПУТНИКА

7.4.1 Служба саобраћаја

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за праћење извршења уговорених обавеза
2	Процедура за диспечерске послове
3	Процедура за планирање и развој инфраструктуре
4	Процедура за контролу у служби јавног саобраћаја

7.4.2 Служба корисничког сервиса

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за набавку, израду и издавање картица
2	Процедура за послове благајне
3	Процедура за послове спољне продајне мреже

8. РАЗВОЈ, УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛУГА И АНАЛИТИКА

8.1 Служба за развој и унапређење услуга

Пословни процес	Назив процедуре
1.	Процедура за израду годишњег плана
2.	Процедура за израду развојних програма
3.	Процедура за анализу и извештавање

8.2 Аналитика

Пословни процес	Назив процедуре
-----------------	-----------------

1.	Процедура за израду годишњег плана
2.	Процедура за анализу и извештавање

9. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за планирање у интерној ревизији
2	Процедура за извођење интерне ревизије
3	Процедура за извештавање у интерној ревизији

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 Шумадија Крагујевац, Крагујевац примењује следећи законски оквир:

- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС” број 119/2012, 116/2013 -аут.тумачење, 44/2014 - др. Закон и 15/2016 и 88/2019)
- Закон о комуналним делатностима („Сл.гласник РС” број 88/2011, 104/2016 и 95/2018)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС” број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (исп.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон, 103/2015, 99/2016 , 113/2017,95/2018,31/2019,72/2019, 149/2020 I 118/2021)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС” број 129/2007 и 83/2014 др.закон,101/2016-др.закон, 47/2018 I 111/2021)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС” број 62/2006, 61/2007, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени динарски износи, 125/2014 - усклађени динарски износи, 95/2015 - усклађени динарски износи, 83/2016, 91/2016 - усклађени динарски износи, 104/2016 - др. Закон и 96/2017 - усклађени динарски износи,95/2018-др.закон 86/2019-успађени дин.износи, 126/2020-ускађени дин.износи, 99/2021 I 111/2021)
- Закон о начину утврђивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” број 68/2015 и 81/2016 - Одлука УС,95/2018)
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл. гласник РС” број 93/2012)

- Закон о привременом уређивању основице за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС” број 116/2014,95/2018)
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС” број 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. Закон, 5/2015,44/2018,95/2018, 91/2019 I 109/2021)
- Закон о раду („Сл. гласник РС” број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - Одлука УС,113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС” број 91/2019)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС” број 18/2016,95/2018-аут. тумачење)
- Закон о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС” број 84/2004, 86/2004, 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 68/2014, 142/2014, 83/2015,108/2016, 7/2017,113/2017, 13/2018 и 30/2018.4/2019,72/2019,8/2020,153/2020)
- Закон о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС” број 24/2001, 80/2002, 135/2004, 62/2006, 65/2006, 31/2009, 44/2009,18/2010; 50/2011, 93/2012, 47/2013, 84/2013, 108/2013, 57/2014, 68/2014, 5/2015, 112/2015, 5/2016, 7/2017, 113/2017 и 7/2018,95/2018,4/2019,86/2019,5/2020,153/2020,156/2020,6/2021,44/2021)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ” број 29/1978, 39/1985, 57/1989 и "Сл. лист СРЈ" број 31 /1993, "Сл. лист СЦГ", број 1/2003 - уставна повеља,18/2020)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС” број 101/2005, 91/2015 и 113/2017)
- Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС” број 128/2014)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС” број 87/2018)
- Закон о путевима („Сл. гласник РС” број 41/2018 и 95/2018)
- Закон о енергетици („Сл. гласник РС” број 145/2014, 95/2018 и 40/2021)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС” број 72/2009, 121/2012, 42/2013, 50/2013, - одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019, 9/2020 и 52/2021)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС” број 26/2001, 42/2002, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2007, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012-одлука УС, 47/2013, 68/2014, 95/2018, 99/2018-одлука УС, 86/2019, 144/2020 и 118/2021)
- Закон о трговини („Сл. гласник РС” број 52/2019)
- Закон о безбедности хране („Сл. гласник РС” број 41/2009 и 17/2019)
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС” број 62/2013 и 30/2018,73/2019,44/2021)
- Закон о ревизији („Сл. гласник РС” број 62/2013 и 30/2018,73/2019)
- Закон о заштити потрошача („Сл. гласник РС” број 62/2014, 6/2016 - др.Закон, 44/2018 - др. Закон и 88/2021)
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС” број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. Закон и 108/2016,113/2017,95/2018 i 193/2020)
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” број 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021-др.закон)
- Закон о информационој безбедности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2016, 94/2017 и 77/2019)
- Закон о тајности података, (Сл.гласник РС 104/2009)
- Закон о заштити пословне тајне, (Сл.гласник РС, бр 72/2011 и 53/2021)
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)

- Закон о електронским комуникацијама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2010, 60/2013 - одлука УС, 62/2014 и 95/2018 - др. закон)
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Сл. гласник РС", бр. 94/2017 и 52/2021)
- Закон о електронској трговини ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 95/2013 и 52/2019)
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената (Сл.гласник РС 8/2011)и др.
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС” број 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018)
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС” број 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. Закон, 72/2009 - др. Закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018)
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гласник РС” број 36/2009 и 95/2018)
- Одлука о оснивању ЈКП Шумадија Крагујевац („Сл. лист града Крагујевца” број 2/2021-пречишћени текст)
- Одлука о одржавању Чистоће („Сл. лист града Крагујевца” број 18/2014-пречишћени текст, 9/2017, 11/2018 и 39/2020)
- Одлука о комуналном реду („Сл. лист града Крагујевца“ број 18/2013, 8/2014, 38/2014, 41/2015, 11/2018, 18/2018, 34/2018, 33/2019, 39/2020-др.одлуке)
- Одлука о комуналним делатностима на територији града Крагујевца („Сл. лист града Крагујевца“ број 30/2014 и 41/2015)
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности димничарских услуга („Сл. лист града Крагујевца“ број 18/2014-пречишћени текст, 9/2017, 11/2018 и 27/2019)
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности зоохигијене („Сл. лист града Крагујевца” број 27/2019)
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности изградње, уређења и одржавања јавних WC-а („Сл. лист града Крагујевца” број 18/2014-пречишћени текст и 9/2017)
- Одлука о држању и заштити домаћих животиња на територији града Крагујевца („Сл. лист града Крагујевца” број 18/2014-пречишћени текст, 11/2018 и 27/2019)
- Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности јавних WC-а („Сл. лист града Крагујевца“ број 5/1999, 2/1999, 35/2008, 29/2010 и 8/2014)
- Закон о добробити животиња („Сл. Гласник РС“ број 41/2009)
- Закон о ветеринарству („Сл.гласник РС” број 91/2005, 30/2010, 93/2012,17/2019)
- Одлука о пијацама („Сл. лист града Крагујевца“ број 18/2014, 9/2017, 11/2018 и 39/2020)
- Закон о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник СРС“ број 20/1977, 24/1985 и 6/1989, „Сл. гласник РС“ број 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2015 и др., 120/2012-8589 и 84/2013 - одлука УС)
- Одлука о сахрањивању и гробљима града Крагујевца („Сл. лист града Крагујевца“ број 18/2014- пречишћени текст, 9/2017, 11/2018 и 33/2019)
- Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Сл. гласник РС“ број,30/2021)
- Колективни уговор код послодавца Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац бр.0-28579 од 07.11.2019.године
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - Одлука УС, 55/2014, 96/2015, 9/2016- Одлука УС, 24/2018 и 41/2018 – др.закон,87/2018,23/2019, 28/2020 и 128/2020)

- Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“ број 68/2015, 41/2018, 44/2018, 31/2019 и 9/2020)
 - Одлука о јавном превозу путника у градском и приградском саобраћају („Сл. лист града Крагујевца” број 18/2014 - пречишћен текст, 38/2014, 9/2017, 11/2018, 12/2019, 27/2019 и 16/2021)
 - Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ број 34/2003, 64/2004-одлука УСРС, 84/2004-др.закон, 85/2005, 101/2005-др.закон)
 - Одлука о јавним паркиралиштима („Сл. лист града Крагујевца” број 18/2014 - пречишћен текст, 21/2015, 29/2015, 14/2017, 11/2018, 27/2019 и 16/2021)
 - Решење о јавним паркиралиштима („Сл. лист града Крагујевца” број 36/2015 - пречишћен текст, 40/2015, 12/2016, 26/2016, 24/2017, 31/2018, 3/2021 и 16/2021)
 - Правилник о саобраћајној сигнализацији („Сл. гласник РС” број 18/2014-пречишћени текст, 9/2017, 15/2017-испр. и 39/2020)
 - Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима („Сл. лист града Крагујевца” број 18/2014 - пречишћен текст, 9/2017, 15/2017 –испр. и 39/2020)
 - Одлука о одржавању јавних зелених површина („Сл. лист града Крагујевца” број 39/2020)
 - Одлука о одређивању и поверавању комуналног посла јавног осветљења града Крагујевца („Сл. лист града Крагујевца” број 22/2012)
 - Одлука о оглашавању на територији града Крагујевца („Сл. лист града Крагујевца” број 20/2019)
 - Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС“ број 95/2018, 49/2019, 86/2019-ускл.дин.изн., 156/2020-ускл.дин.изн. и 15/2021-ускл.дин.изн.)
 - Одлука о стајалиштима („Сл. лист града Крагујевца” број 18/2014- пречишћени текст, 9/2017 и 18/2018)
 - Одлука о накнадама за коришћење путева на територији града Крагујевца („Сл. лист града Крагујевца” број 20/2019, 14/2020 и 7/2021)
-
- Закон о министарствима ("Сл. гласник РС", број 128/2020)
 - Закон о планском систему Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 30/2018)
 - Кривични законик ("Сл. гласник РС", број 85/2005, 88/2005 - исправка, 107/2005 – исправка, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016, 35/2019)
 - Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције о количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештаја, начину и роковима достављања годишњег извештаја, обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде ("Сл. гласник РС", број 54/2010, 86/2011, 15/2012, 3/2014, 95/2018 - др. закон и 77/2021)
 - Закон о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл. гласник РС", број 95/2018 и 49/2019)
 - Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", број 135/2004 и 88/2010)
 - Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", број 135/2004 и 36/2009)
 - Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл. гласник РС", број 134/2004, 25/2015 и 109/2021)

- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 99/2011 и 106/2013).
- Програм управљања отпадом у Републици Србији за период 2022 - 2031. године ("Сл. гласник РС", број /2022)
- Стратегија одрживог урбаног развоја Републике Србије до 2030. године ("Сл. гласник РС", број 47/2019)
- Стратегија индустријске политике Републике Србије за период 2021 - 2031. године ("Сл. гласник РС", број 35/2020)
- Стратегија развоја енергетике Републике Србије до 2025. године са пројекцијама до 2030. године ("Сл. гласник РС", број 101/2015)
- Закључак о усвајању плана развоја града Крагујевца за период 2021 - 2031. године („Сл.гласник РС“ бр. 34а/21)
- Фискална стратегија за 2021. годину са пројекцијама са пројекцијама за 2022. и 2023. („Сл.гласник РС“ бр. 142/2020)
- Ревидирана Фискална стратегија Републике Србије за 2022. годину са пројекцијама за 2023. и 2024. годину („Сл.гласник РС“ бр. 106/2021)

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

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

Ризик је било који догађај или проблем који би се могао догодити и неповољно утицати на постизање стратешких и оперативних циљева Предузећа. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака. Пропуштене прилике се такође сматрају ризиком.

Ризици се сврставају у три основне групе, и то:

1. Инхерентни ризик,
2. Контролни ризик,
3. Резидуални ризик

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. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних 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 руководиоца
11. Неадекватно раздвајање 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,
- процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који

могу угрозити управљање програмима.

Процене ризика се врше редовно, на шест месеци, док се евалуације могу обављати повремено. За сваки уочени ризик потребно је утврдити „власника ризика“ како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „власници ризика“ су руководиоци сектора или служби у Предузећу у којима се идентификују, утврђују и процењују ризици.

На нивоу Предузећа одређено је лице за координатора за успостављање процеса управљања ризицима (МЕНАѢР ЗА РИЗИКЕ) - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици и дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира са свим организационим јединицама у Предузећу.

Менаџер за ризике:

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 са обавештењима о утврђеним ризицима;
3. Врши едукацију о врстама и могућностима настанка ризика;
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком подразумева следеће фазе:

1. Идентификовање ризика,
2. Процена ризика,
3. Избор начина реаговања на ризик,
4. Формирање регистра ризика,
5. Праћење и извештавање.

Члан 5.

ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководиоца и запослени у свакој организационој целини у Предузећу, који су најбоље упознати са циљевима дате јединице започињу са пописом циљева, процеса и активности дате организационе целине. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци **анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу** (на бази Извештаја о обиму извршеног посла) обавештавају менаџера за ризике о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем образаца о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: редни број, назив службе (одељења), назив извршилачког радног места, идентификовани ризик или ризични догађај, процену вероватноће настајања датог ризика, предложену меру за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник као Прилог бр.1.

Члан 6.

ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити 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:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер за ризике на бази прикупљених образаца 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 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 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 трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 8.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ (СЕКТОРА) СЛУЖБЕ, у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса менаџера за ризике о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

1. ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА - на основу навођења циља за сваки пословни процес,
2. АНАЛИЗА РИЗИКА – навођење укупног скорa као производ вероватноће и утицаја,
3. ОДГОВОР НА РИЗИК – дефинисање неопходне мере за ублажавање ризика и датума спровођења мере,

4 ПРАЋЕЊЕ РИЗИКА – одређивање лица коме је поверено дефинисање неопходне мере за Ублажавање ризика и дефинисање датума следеће провере

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник (прилог бр. 4)

Табела Регистра ризика се воде збирно за све организацине целине на нивоу Предузећа. Менаџер за ризике обједињује табеле и рангира ризике према приоритетима.

Члан 9.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоца службе у којој је ризик идентификован, и менаџер за ризике. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају директора Предузећа, једном годишње, када се шаље извештај о Финансијском управљању и контроли у Централну јединицу за хармонизацију. Извештаји се достављају у писаној форми.

Члан 10.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је одобрио директор Предузећа у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима у току извршења Плана и програма пословања Предузећа. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

ЈКП Шумадија Крагујевац, Крагујевац је кроз сет писаних процедура које су дате за све мапиране пословне процесе омогућило:

1. Ауторизацију, овлашћење и одобравање,
2. Поделу овлашћења и дужности,
3. Адекватно документовање,
4. Правила за приступ средствима и информацијама,
5. Интерну верификацију.

Сваки креирани интерни документ формално правну валидност има тек након овере од стране Директора Предузећа, што се валидира потписом. Тако креиран документ мора имати минимум основног нивоа овере и то : лица које креира докуменат, до максимума четири хијерархијска нивоа и то: основни ниво –овера лица које креира докуменат, ниво контроле и ниво одобравања- овера од стране једног или два лица из различитих пословних целина што зависи од садржине документа. Запослени који креира докуменат парафом или потписом потврђује свој идентитет и потом докуменат прослеђује непосредном руководиоцу, односно надлежном/им извршном/им директору/има који су задужени за оверу контроле и одобравања активности и тек након тога докуменат се прослеђује у кабинет директора на потпис и оверу.

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 израдити 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-маилом 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. Идентификовање, прикупљање и дистрибуција, 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. 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. То подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- поступања по препорукама екстерне ревизије,
- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије,
- сарадњу руководства и интерне ревизије,
- поступање по препорукама интерног ревизора.

Функција интерне ревизије је систематизована као посебна целина у оквиру предузећа.

Директор предузећа је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство финансија - ЦХЈ о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 13.

Састанни делови овог Правилника су: Прилог 1; Прилог 2; Прилог 3 и Прилог 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном његовог доношења, када престаје да важи Правилник о финансијском управљању и контроли за ЈКП Шумадија Крагујевац – 10-17912 од 31.07.2020. год.


Председник Надзорног одбора
Иван Ступић, дипл. правник

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		

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

УТИЦАЈ	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - Утврђена присутност	5
Висока	80% - Вероватна присутност	4
Средња	60% - Могућа присутност	3
Ниска	40% - Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	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

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	ВИСОКА

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. Безначајни ризици 1 - 4

ОД МАЛОГ ЗНАЧАЈА	КРИТИЧНИ
БЕЗНАЧАЈНИ	УСЛОВНИ

Утицај / значај

РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бр.	Циљ	Опис ризика	Верова- тноћа	Утицај	4x5	Мера за Ублажав. ризика	Датум Спровођ. мера	поверено	Датум следеће провере
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									