

На основу члана 81. Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), а у вези са чланом 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору (“Сл. гласник РС“, број 99/2011 и 106/2013) и члана 70. став 1. тач. 2. Статута општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца“ бр. 6/19), и члана 3. ст. 1. тач. 9. Одлуке о Општинском већу општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца“ број 12/19), Општинско веће општине Власотинце, на 157. седници одржаној дана 18.12. 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОПШТИНИ ВЛАСОТИНЦЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Предмет овог Правилника је успостављање, функционисање, одржавање, редовно ажурирање, унапређење и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у општини Власотинце.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира руководилац корисника јавних средстава, а којим се, управљајући ризицима, обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, нарочито:

- 1) Обављањем пословања на правилан, етичан, економичан, ефективан и ефикасан начин;
- 2) Усклађивањем пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;
- 3) Заштитом имовине, информација (података) и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама;
- 4) Јачањем одговорности за успешно остварење задатака;
- 5) Правовременим и тачним финансијским извештавањем и праћењем резултата пословања.

Одговорност за спровођење активности

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је председник општине, у својству корисника јавних средстава.

Надлежности из става 1. овог члана, Председник општине може пренети на друго лице запослено у органима општине Власотинце, које он овласти (у даљем тексту: Руководилац ФУК-а), у смислу одредаба члана 81. став 4. Закона о буџетском систему.

Председник општине одговоран је и за спровођење активности из члана 11. став 1. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

Поједине одговорности из става 3. овог члана Председник општине може, посебним решењем, пренети на начелника Општинске управе, руководиоце основних и ужих унутрашњих организационих јединица и других запослених у Општинској управи Власотинце, ако законом или другим прописом није другачије уређено, у смислу члана 11. став 2. наведеног Правилника.

За послове успостављања, праћења и спровођења активности у систему финансијског управљања и контроле, образује се радна група.

За спровођење прописаних активности одговорни су руководиоци основних и ужих унутрашњих организационих јединица и други запослени у Општинској управи, у складу са делокругом рада унутрашње јединице, овлашћењима и дужностима које им припадају на основу Одлуке о општинској управи и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, односно других аката којима се врши подела одговорности, као и запослени у складу са описом посла и задужењима према тим актима.

Радна група

Члан 3.

Радна група за успоставање , праћење и спровођење система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: Радна група):

- 1) Утврђује списак пословних процедура, са ближим описом организационих, односно индивидуалних циљева и мапом пословних процеса, путем дефинисања активности које се спроводе на нивоу Општинске управе и служи;
- 2) Даје упутства за дефинисање пословних процедура;
- 3) Спроводи активности идентификације ризика, путем прикупљања података, на основу упитника и другим предвиђеним техникама идентификовања ризика;
- 4) Утврђује и води Регистар ризика;
- 5) Анализира спровођење и даје предлог унапређења контролних активности;
- 6) Стара се о изради и достави извештаја;
- 7) Дефинише контролне активности на основу Регистра ризика и саставља писане процедуре, односно предлаже доношење аката;
- 8) Стара се о успостављању, одржавању и спровођењу информисања и комуникације у складу са овим Правилником;
- 9) Утврђује начин и облик вођења јединствене евиденције о спровођењу активности управљања контроле и ризика;
- 10) Обавештава запослене на погодан начин о утврђеним ризицима и радњама и активностима које се предузимају ради њихове контроле;
- 11) Спроводи активности везане за самооцењивање, односно извештавање у складу са чланом 81. став 5. Закона о буџетском систему;
- 12) Утврђује начин праћења и процене адекватности и финкционисања успостављеног система финансијског управљања и контроле;
- 13) Предлаже Председнику општине, односно другим овлашћеним лицима одговарајуће организационе промене, измене процедура, расподеле послова, односно доношење аката ради унапређења система.

Решење о образовању и саставу радне групе доноси Председник општине.

Елементи система

Члан 4.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

- 1) Контролно окружење
- 2) Управљање ризицима
- 3) Контролне активности
- 4) Информисање и комуникације
- 5) Праћење и процену система.

Контролно окружење

Члан 5.

Контролно окружење чине:

- 1) Лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених;

- 2) Руковођење и начин управљања;
- 3) Одређивање мисија и циљева (запослени су упознати са планским циљевима, задацима, описом посла и очекиваним резултатима);
- 4) Организациона структура, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархија и јасна правила, обавезе и права, као и нивои извештавања;
- 5) Политике и пракса управљања јавним ресурсима;
- 6) Компетентност запослених.

Ради прецизног уређења контролног окружења, саставља се Списак пословних процедура, путем дефинисања активности које се спроводе на нивоу појединих служби.

Процедуре дефинише руководилац основне и уже унутрашње организационе јединице, на основу упутства које даје Радна група.

Управљање ризицима

Члан 6.

Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролне активности у односу на ризике.

Управљање ризиком је процес који чине следеће активности:

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

Управљање ризиком се спроводи као континуиран процес на нивоу свих основних унутрашњих организационих јединица и Општинске управе у целини, од стране руководиоца основних унутрашњих организационих јединица и запослених на свим нивоима одговорности, који омогућава идентификацију и процену ризика, односно предузимање одговарајућих контролних активности.

Идентификовање ризика

Члан 8.

Идентификација ризика се врши на основу дефинисаних пословних процедура и циљева, процеса и активности дефинисаних одлуком о унутрашњој организацији и систематизацији, односно другим актима којима се уређују циљеви, процеси и очекивани резултати на нивоу Општинске управе, њених унутрашњих јединица, као и запослених.

Идентификација ризика се спроводи на основу следећих метода:

- 1) Самостална процена ризика, односно прикупљање података путем упитника, интервјуа, радионица, односно другим техникама непосредног пријема података и процена од стране руководиоца унутрашњих јединица и запослених;
- 2) Анализа података из раније евиденције, односно извештаја, анализа, студија случајева и других архивских документарних извора, који пружају податке нарочито о праксама које су садржавале или утицале на појаву ризика;
- 3) Израда контролних листа у виду списка могућих ризика који су карактеристични или могући за поједине процедуре, организационе целине или материјалне делатности.

За свеобухватност, поузданост и тачност података, односно описе активности датих у поступку идентификације ризика, одговорни су руководиоци основних и ужих унутрашњих организационих јединица у којима се ти подаци и активности воде.

Процена ризика

Члан 9.

Процена ризика представља мерење ризика са аспекта параметара утицаја и вероватноће дешавања.

Утицај се процењује кроз тежину могуће последице, са оценом мали, средњи или висок.

Вероватноћа се процењује као:

- Мала, ако није вероватно да ће догађај наступити;
- Средња, ако се догађај може десити у неком тренутку;
- Велика, ако се очекује наступање догађаја у већини случајева.

Рангирање ризика се врши на основу датих параметара утицаја и вероватноће, њиховим укрштањем и представља се путем табеле ризика.

Табела ризика нарочито садржи опис процедуре, опис ризика, оцену вероватноће, оцену утицаја, агрегатни податак о рангирању ризика.

Начин реаговања на ризик

Члан 10.

У склопу активности управљања ризиком, након идентификације и процене ризика, његовог описа и вредновања у табели ризика, врши се селекција мере реаговања.

Основни облици мера реаговања на ризик су:

- 1) Избегавање ризика: одустанак од активности, као једина могућност да се контролише ризик;
- 2) Подела ризика: успостављање заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни агрегатни ниво ризика;
- 3) Ублажавање ризика: предузимају се мере усмерене на ублажавање вероватноће настанка и утицаја;
- 4) Трансфер ризика: врши се пренос на други субјекат;
- 5) Прихватање ризика: ниска процена ризика или су потребне мере реаговања захтевније у погледу трошкова или ресурса него његов могући утицај.

Селекција и одређивање начина реаговања на ризик врши се приликом процене ризика и састављања табеле ризика, у коју се уписује одговарајућа мера.

Формирање регистра ризика

Члан 11.

На нивоу управе води се јединствени Регистар ризика, који чине обједињене појединачне табеле ризика за све процедуре и унутрашње јединице, са следећим елементима:

- 1) Опис ризика
- 2) Анализа ризика
- 3) Одговор на ризик
- 4) Праћење ризика.

Регистар ризика се редовно обнавља, на односу спроведених активности одговорних лица, а најмање једном годишње.

Регистар ризика се саставља у писаном облику, односно електросном облику (табеларни приказ) и доставља свим руководиоцима основних и ужих организационих јединица и начелнику Општинске управе.

Праћење и извештавање

Члан 12.

Праћење и извештавање обухвата редован надзор над спровођењем активности прописаних овим Правилником и састављање и достављање периодичних и посебних извештаја.

Надзор нарочито обухвата провере да ли се ниво ризика мења, уверавања да контроле које треба да минимизирају ризик постоје и да ефикасно функционишу, као и уверавања да постоје планови за случај непредвђених ситуација.

Руководиоци основних и ужих унутрашњих организационих јединица састављају извештаје о ризицима у процесима из делокруга њихових организационих јединица, на сваких шест месеци.

По потреби, на основу појединачне ситуације, последице одређеног ризика или по захтеву Председника општине, Руководиоца за ФУК или радне групе, руководилац основне или уже унутрашње организационе јединице доставља посебан извештај, који може да се односи на појединачно питање, ситуацију или на рад те организационе јединице у целини.

Дужност је сваког запосленог да руководиоцу основне и уже унутрашње организационе јединице представи уочени недостатак, одмах по сазнању, односно идентификацију ризика.

Контролне активности

Члан 13.

Контролне активности су политике и процедуре које обезбеђују спровођење радњи које су идентификоване као неопходне за управљање ризицима на адекватан и благовремен начин.

Групе контролних активности су:

- 1) Управљање и надзор над људским ресурсима (кадровско управљање и надзор);
- 2) Контроле у обради података;
- 3) Физичка контрола осетљивих средстава;
- 4) Утврђивање и анализирање мера и индикатора успешности (перформанси);
- 5) Подела дужности („дупли кључ“);
- 6) Одговарајуће извршавање трансакција и догађаја;
- 7) Тачно и благовремено евидентирање трансакција и догађаја;
- 8) Ограничење приступа ресурсима и евиденцији и одговорност за њих;
- 9) Одговарајуће документовање трансакција и интерне контроле.

Контролне активности се дефинишу путем писаних процедура за поједине пословне процесе, односно другим актима којима се уређује поступање у складу са делокругом унутрашње јединице, односно описом посла запослених.

Информисање и комуникација

Члан 14.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговорни су за благовремено, поуздано и ефикасно информисање и комуникацију подовом активности из делокруга њихових унутрашњих организационих јединица.

На нивоу управе води се јединствена евиденција о спровођењу активности управљања и контроле ризика, у електронском облику.

Документовање свих пословних процеса и трансакција спроводи се применом имплементираних информационих система кретања докумената и извршења финансијских трансакција.

Праћење и процена система

Члан 15.

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле врши се континуирано, у циљу унапређења система и побољшања његове ефикасности.

Процес праћења и процене врши се текућим увидом, самопроцењивањем и на основу података и извештаја добијених интерном ревизијом.

Начин праћења и процене адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања и контроле, утврђује Радна група.

Прелазне одредбе

Члан 16.

Председник општине Власотинце донеће појединачни акт из члана 2 и 3. овог Правилника у року од 8 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Завршна одредба

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Лесковца.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, 01број06-93-2/2019, дана 18.12.2019. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Зоран Тодоровић

