

На основу члана 81. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17) и члана 3. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 99/11 и 106/13), в.д. начелника Градске управе за комуналне послове, доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ**  
**ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**ДЕО ПРВИ - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

(Предмет)

Овим правилником уређује се успостављање, одржавање и спровођење система финансијског управљања и контроле у Градској управи за комуналне послове Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа), и утврђују се процедуре и активности којима се руководе сви запослени приликом обављања послова и радних задатака, у сврху остваривања циљева Градске управе.

Члан 2.

(Појам финансијског управљања и контроле)

Финансијско управљање и контрола је динамичан и свеобухватан систем политика, процедура и активности које успостављају, одржавају и редовно ажурирају руководиоци организационих јединица у Градској управи, како би се обезбедило да се утврђени циљеви Градске управе остваре на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз пословање у складу са законом и осталим прописима.

Члан 3.

(Успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле)

Руководиоци организационих јединица у Градској управи успостављају финансијско управљање и контролу над функционисањем пословних процеса у унутрашњим организационим јединицама којима руководе.

Финансијско управљање и контролу у Градској управи спроводе сви запослени.

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

Члан 4.

(Циљ финансијског управљања и контроле)

Циљ финансијског управљања и контроле је да се осигура добар систем интерне контроле и стварна одговорност запослених у Градској управи за радне задатке које обављају, како би се обезбедило да се постављени радни задаци извршавају што једноставније, брже и економичније, уз осигурање одговарајућег нивоа квалитета и поступања у складу са законом и осталим прописима.

#### Члан 5.

(Сврха финансијског управљања и контроле)

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

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

#### Члан 6.

(Задатак финансијског управљања и контроле)

Основни задатак финансијског управљања и контроле је спровођење контрола над функционисањем пословних процеса, а које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

Управљање ризиком подразумева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спречити или отежати остварење циљева Градске управе.

#### Члан 7.

(Делокруг финансијског управљања и контроле)

Финансијско управљање и контрола обухвата целокупно пословање и све пословне активности Градске управе, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката у Градској управи.

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

#### Члан 8.

(Критеријум за успостављање финансијског управљања и контроле)

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

## ДЕО ТРЕЋИ - СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

### Члан 9.

(Елементи система финансијског управљања и контроле)

Систем финансијског управљања и контроле обухвата следеће елементе:

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

Елементи из става 1. овог члана садрже активности и поступке који се спроводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

### Члан 10.

(Успостављање контролног окружења)

Руководиоци организационих делова Градске управе успостављају, а сви запослени унутар Градске управе одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према систему финансијског управљања и контроле.

### Члан 11.

(Елементи контролног окружења)

Контролно окружење обухвата следеће елементе:

- а) етичке вредности, лични и професионални интегритет, компетентност и мотивација запослених,
- б) руковођење и начин управљања,
- в) одређивање мисија, визија и циљева,
- г) организациона структура, уређивање овлашћења и одговорности, линија извештавања, и
- д) компетентност запослених.

### Члан 12.

У Градској управи сви запослени су обавезни да поступају у складу са Кодексом понашања који је донела Скупштина Града Новог Сада.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији, које је донело Градско веће Града Новог Сада, послови из надлежности Градске управе су систематизовани тако да се води рачуна да се послови обављају на што ефикаснији начин. У складу са тим врши се редовно праћење кадровске политике тако да за свако место постоје утврђени нивои потребног знања и вештина за које се доноси кадровски план којим се дефинише и потребан број радних места за сваку буџетску годину.

За припрему програма обука на годишњем нивоу врши се анализа потребних обука за свако радно место, као и за планирање обука у вези са финансијским управљањем и контролом.

### Члан 13.

(Начин управљања ризицима)

Ризицима се управља на системски начин, у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору и Стратегијом развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији.

### Члан 14.

(Идентификација и документовање пословних циљева, процеса и активности)

У сврху управљања ризицима у свакој организационој јединици Градске управе се идентификују кључни пословни циљеви, пословни процеси и њихове главне активности.

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

За сваки пословни процес се сачињава Образац мапе пословних процеса (Образац број 2) и Образац за израду дијаграма тока (Образац број 3).

### Члан 15.

(Идентификација, процена и евиденција пословних ризика)

У свакој организационој јединици Градске управе идентификују се и процењују пословни ризици који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз Образац за утврђивање и процену ризика (Образац број 4).

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

Ризици преостали након постојећих контролних активности (резидуални ризици) и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у Обрасцу регистра ризика (Образац број 5).

Руководиоци организационих јединица Градске управе дужни су да континуирано прате и најмање једном годишње ажурирају ризике.

### Члан 16.

(Извештавање руководиоца о управљању ризицима)

Руководиоци организационих јединица Градске управе, континуирано извештавају начелника Градске управе о активностима везаним за управљање ризицима.

### Члан 17.

(Појам контролних активности)

Контролне активности обухватају политике и процедуре и њихову примену, које су успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева сведени на прихватљив ниво који је дефинисан у процедурама за управљање ризиком.

Политике и процедуре из став 1. овог члана се спроводе у целој Градској управи, на свим нивоима и функцијама, од стране свих запослених у складу са утврђеним пословним процесима и описом посла.

#### Члан 18.

##### (План контрола)

Контролне активности се спроводе према Плану контрола који доноси начелник Градске управе.

План контрола садржи контролне активности, опис ризика, циљеве који се желе постићи контролом, радње које треба предузети, задужене особе и рокове за спровођење.

#### Члан 19.

##### (Врсте контролне активности)

Контролне активности се спроводе као претходне или као накнадне.

Претходне контроле се спроводе у циљу спречавања појаве неправилности и неефикасности приликом функционисања пословних процеса или активности.

Накнадне контроле се спроводе након окончања пословне активности у циљу проналажења и исправљања неправилности и неефикасности.

Накнадну контролу не може спроводити лице које је одговорно за пословни процес или укључено у спровођење претходне контроле.

#### Члан 20.

##### (Налог за контролу)

Контролне активности спроводе запослени у Градској управи на основу налога издатог од стране начелника Градске управе, а који се у правилу доставља електронском поштом.

Налог за контролу садржи податке о предмету контроле, циљу контроле, лицима која врше контролу, начину вршења контроле, контролисаном периоду, те року за извршење контроле.

#### Члан 21.

##### (Извештавање)

Лице које врши контролу, о извршеној контролној активности сачињава извештај, који доставља начелнику Градске управе.

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

Начелник Градске управе континуирано прати спровођење контролних активности и њихову ефикасност у односу на утврђени ризик.

## Члан 22.

### (Информисање и комуникације)

Руководиоци организационих јединица Градске управе дужни су да осигурају поуздане начине комуникације (усмено, писмено и електронски) на начин да сви запослени буду информисани о активностима Градске управе, а што укључује разумљиве податке о политикама, процедурама и прописима, постављеним задацима и циљевима, у складу са којима се одвијају пословни процеси у Градској управи.

Запослени су дужни да обавештавају непосредног руководиоца о извршењу постављеног циља, потешкоћама и мерама које треба предузети ради повећања ефикасности у реализацији истог.

Међусобна размена информација и комуникација у оквиру Градске управе између начелника Градске управе и руководиоца организационих јединица, као и запослених одвија се свакодневно према потреби обављања радних задатака и консултација и путем организовања састанака и колегијума.

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

## Члан 23.

### (Праћење финансијског управљања и контроле)

Систем финансијског управљања и контроле у Градској управи се континуирано прати ради процењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања и утврђивања мера за развој система.

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

Стално праћење обавља сваки запослени у Градској управи у оквиру свог подручја деловања у зависности од одговорности коју има.

Начелник Градске управе прихвата и спроводи усаглашене препоруке екстерних и интерних ревизора и прати извршење њихових препорука за унапређење система финансијског управљања и контроле. Извештаји екстерне и интерне ревизије су доступни и запосленима из области на које се односи извештај.

## Члан 24.

### (Самопроцена)

Самопроцена стања финансијског управљања и контроле у Градској управи се врши у циљу преиспитивања и анализе властитих система финансијског управљања и контроле, те благовременог уочавања слабости и предузимања мера за њихово решавање, и то најмање једном годишње.

Самопроцену стања финансијског управљања и контроле на нивоу организационе јединице спроводи руководилац те организационе јединице.

Самопроцена стања финансијског управљања и контроле на нивоу Градске управе се спроводи попуњавањем Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле.

## ДЕО ЧЕТВРТИ - ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

### Члан 25.

(Управљачка одговорност начелника Градске управе)

Начелник Градске управе сноси крајњу одговорност за успостављање и функционисање финансијског управљања и контроле.

Начелник Градске управе може пренети овлашћења за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на друга лица.

### Члан 26.

(Управљачка одговорност руководиоца организационих јединица)

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

### Члан 27.

(Одговорност свих запослених)

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

### Члан 28.

(Извештавање)

Начелник Градске управе извештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије о функционисању система финансијског управљања и контроле у Градској управи путем Годишњег извештаја адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле.

## ДЕО ПЕТИ - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 29.

(Обрасци)

Саставни део овог правилника су и обрасци који су у прилогу истог, и то:

- Образац за утврђивање/попис пословних процеса (Образац број 1);

- Образац мапе пословних процеса (Образац број 2);
- Образац за утврђивање и процену ризика (Образац број 3);
- Регистар ризика (Образац број 4);

Члан 30.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на службеној интернет страници Градске управе.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД НОВИ САД**  
Градска управа за комуналне послове  
Број: III-352-1/2018-227  
Дана: 7. децембра 2018. године  
Нови Сад

