



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U NEGOTINU
Ul. Kraljevića Marka br. 2
Su I – 1 27/22
Dana 28.04.2022.godine
NEGOTIN

Prekršajni sud u Negotinu, predsednik Suda, sudija Ana Jaćimović, na osnovu čl. 81 Zakona o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS" br. 54/09...118/21) i čl. 10 Pravilnika o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS" br. 89/19), dana 28.04.2022.godine donosi

P R A V I L N I K

O INTERNOM FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Predmet Pravilnika je regulisanje sistema internog finansijskog upravljanja kontrole rada i poslovanja Prekršajnog suda u Negotinu i definisanje obaveznih načela kojima se moraju rukovoditi organi i zaposleni Suda pri donošenju odluka, stvaranju i ispunjavanju finansijsko-materijalnih obaveza, korišćenje javnih sredstava i izvršavanje drugih radnih ili propisanih obaveza.

Član 2.

Finansijsko upravljanje i kontrola kao komponenta interne finansijske kontrole u javnom sektoru predstavlja sistem politika, procedura i aktivnosti koje Sud uspostavlja, održava i redovno ažurira, sa zadatkom da se uz odgovornost svih u Sudu obezbedi ostvarivanje poslovanja u skladu sa propisima, internim aktima i ugovorima, a koju sprovodi predsednik Suda i svi zaposleni u Sudu.

Član 3.

Za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole odgovoran je predsednik Suda.

Član 4.

Osnovni zadatak interne finansijske kontrole je da se njome kontroliše sistem funkcionisanja rada i poslovanja i osigura preventivno delovanje u cilju sprečavanja nastajanja ili utvrđivanja nepravilnosti i grešaka u radu i poslovanju i davanje predloga za njihovo otklanjanje.

Uspostavljanje sistema interne kontrole zasniva se na osnovnom zahtevu da troškovi funkcionisanja ne prelaze planirana sredstva.

II KONTROLNE AKTIVNOSTI I VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 5.

Kontrolne aktivnosti predstavljaju procedure koje uspostavlja predsednik Suda u pisanom obliku, a koje mu pomažu u sprovođenju mera i preduzimanju odgovarajućih radnji u cilju smanjenja potencijalnih rizika koji mogu nastati i ugroziti postavljene ciljeve Suda u vezi sa izvršenjem donetog finansijskog plana.

Kontrolne aktivnosti se uspostavljaju radi pružanja razumnog uveravanja da su rizici za postizanje ciljeva Suda svedeni na prihvatljiv nivo. Kontrolne aktivnosti se sprovode od strane svih zaposlenih u skladu sa opisom posla.

Član 6.

Sistem interne kontrole deli se na:

- Administrativnu kontrolu,
- Računovodstvenu kontrolu i
- Upravljačku kontrolu.

Član 7.

Administrativna interna kontrola obuhvata pisane procedure kojima se propisuje:

- način prijema i otpremanja eksterne pošte,
- način razvrstavanja i distribucija spisa,
- način i rokove obrade spisa i dokumentacije,
- overa i distribucija službenih akata i poslovne korespondencije,
- izrada, čuvanje, upotreba i uništenje pečata,
- način izdavanja sudskih odluka, uverenja i drugih pismena,
- proces donošenja odluka,
- način arhiviranja i čuvanja dokumenata,
- praćenje, nadzor, kontrolisanje i ocena rada zaposlenih,
- fizička kontrola nad imovinom Suda.

Član 8.

Računovodstvena interna kontrola podrazumeva kontrolu svih transakcija računa prihoda i rashoda, računa finansijskih sredstava i obaveza, računa finansiranja i upravljanja imovinom Suda.

Računovodstvena interna kontrola se organizuje kao sistem procedura i odgovornosti svih lica uključenih u finansijske poslove i podrazumeva:

- zaštitu sredstava od prekomernog trošenja, zloupotreba i neefikasne upotrebe,
- obezbeđivanje pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka,
- obezbeđenje izvršenja poslova u skladu sa zakonom i internim aktima,
- vođenje i analiza zbirnih računa i bruto bilansa,
- usmeravanje-povraćaj viška novčanih sredstava u budžet Republike Srbije,
- upoređivanje rezultata popisa materijalnih sredstava, novčanih sredstava sa računovodstvenim evidencijama,
- ocenu rada.

Svaka promena, odnosno transakcija da bi bila verodostojna, treba da bude odobrena od strane predsednika Suda.

Računovodstvenu kontrolu obavljaju lica zaposlena u računovodstvu.

Član 9.

Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje:

- pravila i mere donošenja odluka,
- uspostavljanje komunikacije koja treba da osigura da svi zaposleni daju svoj doprinos u sprovođenju procedura koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti,
- utvrđivanje radnih zadataka,
- metode identifikovanja rizika,
- izbor načina reagovanja na rizik,
- metode samovrednovanja svakog pojedinca.

III KONTROLNO OKRUŽENJE

Član 10.

Kontrolno okruženje je atmosfera, poslovna kultura i svest o kontrolama, uspostavljena i održavana od strane predsednika Suda i svih zaposlenih.

Ukoliko kontrolno okruženje Suda nije pozitivno, celokupan sistem internih kontrola neće biti efikasan u meri u kojoj bi trebalo da bude.

Član 11.

Kontrolno okruženje podrazumeva:

-lični i profesionalni integritet i etičke vrednosti predsednika Suda i svih zaposlenih u Sudu,
-rukovođenje i način upravljanja,
-određivanje misije i ciljeva,
-organizacionu strukturu, uspostavljanje podele odgovornosti i ovlašćenja, hijerarhiju, jasna pravila i kompetentnost svih zaposlenih.

Član 12.

Prekršajni sud u Negotinu je doneo sledeće akte kojima se precizno regulišu procedure prilikom obavljanja poslova i prava i obaveze zaposlenih, kao i druga pitanja vezano za poslove čije je obavljanje u funkciji odvijanja nesmetanog procesa rada, i to:

- Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta,
- Kućni red,
- Pravilnik o bližem uređenju postupka javne nabavke male vrednosti,
- Akt o proceni rizika na radnom mestu,
- Pravilnik o naknadi troškova prevoza za dolazak na rad i odlazak sa rada,
- Pravilnik o zameni i izostavljanju (pseudonimizaciji i anonimizaciji) podataka o ličnosti i podataka u sudskim odlukama,
- Odluku o korišćenju službenih mobilnih telefona,
- Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja,
- Program rešavanja starih predmeta,
- Pravila zaštite od požara, sa Planom evakuacije,
- Informator o radu,
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti,
- Pravilnik o pravima, obavezama i materijalno-tehničkoj opremljenosti dostavne službe,
- Listu registraturskog materijala, sa rokovima čuvanja,
- Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti,
- Plan integriteta,
- Pravilnik o određivanju lica zaduženog za praćenje propisa,
- Pravilnik o poklonima funkcionera,
- Pravilnik o zabrani i otklanjanju sukoba interesa,
- Pravilnik o zaštiti lica koje prijavi sumnju na korupciju,
- Godišnji raspored poslova.

IV UPRAVLJANJE RIZICIMA

Član 13.

Rizik je moguća pretnja, činjenje ili propuštanje radnje koje može prouzrokovati gubitak imovine ili ugleda i ugroziti uspešno izvršavanje zadataka.

Upravljanje rizicima podrazumeva identifikovanje, procenu i kontrolu nad potencijalnim događajima i situacijama koje mogu imati štetne posledice na ostvarivanje ciljeva Suda.

Svrha upravljanja rizicima je da pruži razumno uveravanje da će ciljevi Suda biti ostvareni, i to:

- preventivno-umanjenjem nivoa rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima,

- otkrivanje već nastalih nepravilnosti, prevare, otuđenja ili slučajevi lošeg upravljanja resursima,

- potpuno, tačno, autentično i pravilno, pri realizaciji plana korektivnih mera, za otklanjanje nepravilnosti konstatovanih u toku interne kontrole.

Član 14.

Rizici se dele na ugrađene rizike, kontrolne rizike i rezidualne rizike.

Ugrađeni rizici su rizici sa kojima se Sud suočava pre primene bilo kakve mere, kao što su: stepen izloženosti propisa i poteškoća u vezi sa njihovim tumačenjem, vrednost raspoloživih sredstava, stručnost zaposlenih.

Kontrolni rizici su rizici koji nastaju kao posledica neadekvatnih internih kontrola, kao što su: neefikasne i nedovoljno efikasne procedure, neblagovremeno saznanje o određenim okolnostima i događajima, nepoštovanje vremenskih rokova, neadekvatan prenos sredstava na račune Suda, nedovoljna interna komunikacija, nepravilno čuvanje dokumentacije, nedovoljna veština i znanje zaposlenih, nezakonite i neracionalne radnje predsednika Suda, ograničavanje pristupa informacijama i sl.

Rezidualni rizici su rizici koji ostaju posle primene postojećih mera i procedura i interne kontrole.

Član 15.

Nakon identifikovanja rizika, vrši se detaljna analiza svih rizika. Rizici se procenjuju kako bi mogli da se rangiraju i u skladu sa tim, utvrđuje se prioritet i olakšava način donošenja odluka o onim rizicima koji imaju najintenzivniji efekat delovanja i ciljeve.

Kako nije moguće precizno odrediti verovatnoću nastupanja štetnog događaja, pribegava se kvalitativnoj proceni odgovarajuće verovatnoće korišćenjem tri kategorije: velika, srednja i mala verovatnoća pojavljivanja.

Velika verovatnoća podrazumeva događaj za koji se očekuje da će se dogoditi u većini slučajeva, kao što su povreda zakona, teška povreda ili smrt zaposlenih tokom obavljanja radnih zadataka, nemogućnost korišćenja računarske mreže, neracionalno upravljanje imovinom, finansijski gubici.

Srednja verovatnoća podrazumeva događaj koji bi se u nekom trenutku mogao dogoditi, kao što su negativni medijski uticaj, povreda nekih zakonskih propisa, delimična nemogućnost korišćenja računarske mreže, nemogućnost izvršenja nekih aktivnosti, finansijski gubici koji delimično ugrožavaju izvršenje obaveza.

Mala verovatnoća podrazumeva događaj koji je malo verovatan, kao što su manje nepoštovanje propisa, manji finansijski gubici, lakše povrede zaposlenih, manji negativan medijski komentari, manja ugroženost realizacije aktivnosti.

Član 16.

U cilju sprovođenja aktivnosti, predsednik Suda usvaja strategiju upravljanja rizikom koja se ažurira svake tri godine.

Kontrole koje služe za svođenje rizika na prihvatljiv nivo se analiziraju i ažuriraju najmanje jednom godišnje.

V KONTROLNE AKTIVNOSTI

Član 17.

Kontrolne aktivnosti se mogu klasifikovati kao:

1. Preventivne-sprečavaju pojavu propusta, grešaka i nepravilnosti,
2. Detekcione-otkrivaju i ispravljaju greške i nepravilnosti,
3. Direktivne-podstiču radnje neophodne za ostvarivanje ciljeva,
4. Korektivne-ispravljaju detektovane greške.

Član 18.

Sve kontrolne aktivnosti moraju biti dokumentovane, navođenjem ličnih podataka kontrolora i datuma kontrole i to preko kontrolnih lista, obrazaca, formulara i elektronskih zapisa.

Svako odstupanje od standardne procedure mora se opravdati, dokazati i pravovremeno o tome upoznati osobe koje su ovlašćenje za davanje ovlašćenja za takva postupanja, odnosno odstupanja od standardne procedure.

VI INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA

Član 19.

Važnost informacija i komunikacija, odnosno ko prenosi informacije, kome prenosi i na koji način se informacije prenose, direktno je vidljiva u procesu donošenja odluka.

Svi zaposleni primaju jasne poruke od strane predsednika Suda da se kontrolne odgovornosti moraju ozbiljno shvatiti. Neophodno je da razumeju sopstvenu ulogu u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole, kao i kako njihove pojedinačne aktivnosti utiču na posao drugih.

Član 20.

Informisanje i komunikacija podrazumeva:

- identifikovanje, prikupljanje i distribuciju u odgovarajućem obliku i vremenskom okviru, pouzdanih i istinitih informacija koje omogućavaju zaposlenima da preuzmu odgovornost,
- efektivno komuniciranje-horizentalno i vertikalno, na svim nivoima,
- izgradnju odgovarajućeg informacionog sistema koji omogućava da svi zaposleni imaju jasne i precizne zadatke i instrukcije o njihovoj ulozi i odgovornosti u vezi sa finansijskim poslovanjem i kontrolom,
- korišćenje dokumentacije i sistema toka dokumentacije koji obuhvata pravila beleženja, izrade, upotrebe i arhiviranja dokumentacije,
- dokumentovanje svih poslovnih procesa i transakcija radi izrade revizorskih tragova za nadzor,
- uspostavljanje efektivnog, blagovremenog i pouzdanog sistema izveštavanja, uključujući nivoe i rokove izveštavanja, vrste izveštaja koji se podnose i način izveštavanja u slučaju otkrivanja grešaka, nepravilnosti, pogrešne upotrebe sredstava i informacija, prevara i nedozvoljenih radnji.

Član 21.

Interni postupci informisanja su postupci koji se koriste kod primene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u okviru kojih zaposleni neposredno u skladu sa ovlašćenjima daju drugim zaposlenima obaveštenja od značaja za rad Suda.

Eksterni postupci informisanja odnose se na sve korisnike finansijskih izveštaja, podataka i dokumenata proisteklih iz upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura uključujući finansijske izveštaje, podatke i dokumenta koji se posebnim aktima prezentuju ili dostavljaju na uvid nadležnim institucijama u skladu sa važećim propisima.

Eksterno informisanje treće strane obavlja se preko veb stranice Suda.

VII PRAĆENJE I PROCENA SISTEMA

Član 22.

Praćenje i procena sistema podrazumeva uvođenje sistema na nadgledanje finansijskog upravljanja i kontrole, a sprovodi je predsednik Suda tekućim uvidom, samoprocenjivanjem i korišćenjem interne revizije.

Član 23.

Potrebno je nadzirati finansijske, operativne i druge učinke kako bi se osiguralo tačno i efikasno održavanje i izvršavanje podataka i sistema, identifikovalo područje slabosti kako bi se skrenula pažnja na njih, otkrile greške, zloupotrebe i prevare, preduzimale odgovarajuće korektivne mere, da zaposleni razumeju sisteme i procedure koje su ustanovljene.

VIII RADNA GRUPA ZA UVOĐENJE I RAZVOJ SISTEMA FUK

Član 24.

Predsednik Suda imenuje radnu grupu za uvođenje i razvoj sistema FUK-a.

Radna grupa ima zadatak da uspostavi sistem FUK, sistem internih kontrola koji se sprovodi procedurama i aktivnostima, izvrši popis i opis poslovnih procesa, izradi mapu poslovnih procesa, utvrdi poslovno okruženje, identifikuje i proceni rizike i odredi način upravljanja rizikom, uspostavi kontrolne aktivnosti koje obuhvataju pisane procedure i njihovu primenu, uspostavi sistem informisanja i komunikacije, uspostavi sistem kontrola funkcionisanja finansijskog upravljanja, utvrdi način praćenja i procene adekvatnosti uspostavljenog sistema.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika obavljaće predsednik Suda.

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, neposredno se primenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih akata kojima je predmet oblast uređenja.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je i donet.

Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon tri dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Predsednik
Prekršajnog suda u Negotinu

sudija, Ana Jaćimović