

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 6/2019

13. фебруар 2019. године  
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему ( „Службени гласник Републике Србије“ број 54/2009.....95/2018), члана 61 Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ( „Службени гласник Републике Србије“ број 99/2011 и 106/2013) и члана 64. став 1. тачка 2. Статута општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 12/2008,17/2012 и 25/2018) Општинско веће је на својој седници од 13. фебруара 2019. године, донело

### СТРАТЕГИЈУ УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ОПШТИНИ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

#### І Увод

Основни циљ доношења Стратегије увођења, примене и развоја финансијског управљања и контроле у *општини Сремски Карловци* (у даљем тексту: Стратегија) је постојање и спровођење планског документа ради успостављања и развоја свеобухватног и ефикасног система финансијског управљања и контроле у *општини Сремски Карловци* (у даљем тексту: општина). Сврха Стратегије је да, кроз управљање ризицима, у разумној мери пружи уверавање да се са постојећом организационом структуром буџетска и друга средства планирају, извршавају и чувају на исправан, етички, економичан, ефикасан начин, а ради усаглашавања са захтевима из преговарачког поглавља тридесет два (32), финансијска контрола, за приступање Србије Европској унији.

Термин и концепт Интерна финансијска контрола у јавном сектору („Public Internal Financial Control” - у даљем тексту: ПИФЦ), који је развила Европска комисија са циљем да земљама у процесу придруживања пружи помоћ у разумевању и примени добро развијених и ефикасних система интерне контроле, чине три основна елемента:

1. финансијско управљање и контрола ;
2. функционално независна интерна ревизија ;
3. Централна јединица за хармонизацију .

Финансијско управљање и контрола и интерна ревизија - у контексту овог модела представљају систем интерне контроле и службе да обезбеде подршку руководству у испуњавању циљева организације.

Основ за доношење Стратегије је:

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-и др. закони, 103/2015, 99/2016 и 113/2017);
- Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 61/2009 и 23/2013);
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013).

Након доношења Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији све јединице локалне самоуправе биле су у обавези да развију стратегију за интерну финансијску контролу, процедуре и административне капацитете како би могле да користе средства фондова Европске уније, а у циљу обезбеђења ефективне заштите финансијских интереса Европске уније.

## II ЦИЉЕВИ И МИСИЈА

Циљ Стратегије је припрема дугорочног плана којим ће се одредити стратешка организација *општине*, ради пружања разумног уверавања како би се остварили циљеви општине обезбеђујући управљање, контролу и заштиту јавних средстава без обзира на њихов извор у складу са прописима, политикама, плановима и принципима доброг финансијског управљања и контроле.

Потребно је, у складу са прописима и стандардима, обезбедити потпуну одговорност лица која воде јавне послове и управљају јавним средствима, како би јавна средства чували и користили економично, ефикасно и ефективно. Поред тога, циљ је и да се обезбеди брже и квалитетније пружање услуга које је интегрисано, оријентисано на кориснике и концентрисано на резултате.

Да би се испунили ови захтеви, неопходно је у свим организационим јединицама *општине*, успоставити контролно окружење, које спроводе руководиоци организационих јединица и сви запослени у *општини* без обзира на величину и број запослених, како би се обезбедило добро управљање пословима и чување средстава која су им стављена на располагање.

Финансијско управљање и контрола представља целокупни систем финансијских и нефинансијских контрола, укључујући и организациону структуру, методе и процедуре и то не само финансијских система, већ и оперативних и стратешких система *општине*. Ове контроле, кроз управљање ризицима у разумној мери пружају уверавање да ће се остварити циљеви *општине*.

Сврха увођења финансијског управљања и контроле јесте да унапреди финансијско управљање и процес доношења одлука у остваривању општих циљева, као што су:

- обављања пословања на правилан, етичан, економичан, ефективан и ефикасан начин;
- усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;
- заштита имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама;
- јачања одговорности за успешно остварење задатака;
- правременог и тачног финансијског извештавања и праћења резултата пословања.

У члану 3. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору наводи се да је финансијско управљање и контрола систем политика, процедура и активности, које успоставља, одржава и редовно ажурира *председник општин* 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 кроз:

1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2. потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3. добро финансијско управљање;
4. заштиту средстава и података (информација).

Систем за финансијско управљање и контроле успоставља се на свим нивоима унутар организације, а спроводе га руководиоци организационих јединица и сви запослени у *општини Сремски Карловци*. Свака организациона јединица *општине Сремски Карловци* треба да обликује властити систем у складу са својим потребама и постојећим окружењем.

Кључне тачке везане за финансијско управљање и контролу укључују следеће:

- финансијско управљање и контрола утичу на све аспекте *општине Сремски Карловци*: све запослене, процесе, активности, програме и пројекте у организацији;
- представљају основни елемент који се провлачи кроз целу *општину* а не обележје које је придодато *општини*;
- подразумевају квалитете доброг управљања;
- зависе од запослених и биће успешни, односно неуспешни, у зависности од пажње коју им посвећују запослени;
- ефективни су само уколико сви запослени и окружење раде заједно;
- у разумној мери пружају уверавање везано за вероватноћу да општина остварује циљеве;

За успостављање финансијског управљања и контроле примењују се опште прихваћени INTOSAI стандарди интерне контроле за јавни сектор који обухватају и интегрисани оквир интерне контроле који је дефинисала Комисија спонзорских организација - COSO не укључујући функцију интерне ревизије, са пет међусобно повезаних елемената:

1. контролно окружење (интегритет, етичке вредности и стручност запослених, стил рада руководства и сл.);
2. управљање ризицима (идентификовање, процена и контрола над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остварење задатих циљева);
3. контролне активности (писане политике и процедуре и њихова примена на свим нивоима организације);
4. информисање и комуникација (потпуно информисање, хоризонтална и вертикална комуникација на свим нивоима);
5. праћење и процена система (увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле ради процене адекватности и ефикасности функционисања).

За успостављање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац буџетског корисника, сходно члану 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору. *Председник општине* је одговоран и за:

- одређивање циљева *општине* којим руководи, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
- идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева општине увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле;
- планирање, управљање и рачуноводство *општине*,
- придржавање принципа законитости и здравог финансијског управљања јавним средствима;
- ефективно управљање особљем и одржавање неопходног нивоа њихове стручности;
- чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе;
- успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;
- успостављање услова за законито и етичко понашање запослених код *општине*,
- раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;
- увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем интерних аката;
- потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција;
- праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система за финансијско управљање и контролу, у складу са препорукама интерне ревизије и осталим проценама;

- документовање свих трансакција и послова и обезбеђење трагова процедура унутар);
- извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

Поједине од наведених одговорности *председник општине* може пренети на друга лица, ако законом или другим прописом није друкчије одређено. Преношењем одговорности не искључује се и одговорност председника општине и руководиоца унутрашњих организационих јединица *општине* одговорни су за активности финансијског управљања и контроле које успостављају у организационим јединицама којима руководе.

*Председник општине* на прописани начин извештава Министарство финансија Републике Србије о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле, сагласно члану 13. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник Министарства финансија Републике Србија Централне јединице за хармонизацију.

Према одредбама члана 81. Закона о буџетском систему, за успостављање безбедних и ефикасних интерних контрола везаних за све одлуке које се односе на финансијско управљање и контролу одговоран је руководиоца директног и индиректног корисника буџетских средстава.

### III ПРЕГЛЕД ПОСТОЈЕЋЕГ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

#### Институционални оквир

1. *Општина* има својство правног лица. Општину представља и заступа Председник општине
2. Скупштина општине је највиши орган *општине* који врши утврђене Уставом, законом и Статутом општине.
3. Извршни органи су општинско веће и Председник општине;

#### Законодавни оквир

- Закон о државној управи;
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- Закон о платама у државним органима и јавним службама;
- Закон о државним службеницима;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о раду;
- Закон о јавним набавкама;

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији;
- Царински закон;
- закони из области обавезног социјалног осигурања;
- Одлука о буџету општине Сремски Карловци;
- Одлука о општинској управи;
- Правилник о систематизацији радних места;

#### **IV ОЦЕНА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА И ПОТРЕБНЕ АКТИВНОСТИ НА УСПОСТАВЉАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

##### **Оцена постојећег стања**

Одредбама Закона о буџетском систему дефинисано је да руководилац и одговорно лице директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

За успостављање безбедних и ефикасних интерних контрола везаних за све одлуке које се односе на финансијско управљање и контролу, одговоран је *председник општине* или лице које он овласти. Функционер директног, односно индиректног корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава. Законом о буџетском систему прописано је да је директни корисник буџетских средстава одговоран за рачуноводство сопствених трансакција, а у оквиру својих овлашћења и за рачуноводство трансакција индиректних корисника буџетских средстава који спадају у његову надлежност.

Општинска управа је организована као јединствен орган.

## Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама

На основу Правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама послови буџетског рачуноводства се обављају

Организациону структуру Одељења за буџет и финансије чини:

- Одсек за буџет и финансије,
- Одсек за послове трезора и
- Одсек јавних набавки.

У Одељењу се обавља пет основних финансијских функција: израда програмског буџета/финансијских планова; прописивање оквира финансијске контроле; управљање извршењем буџета и имовином за коју је одговоран корисник; вођење пословних књига; финансијско извештавање.

Одељења за буџет и финансије општине Сремски Карловци општинске управе, поред осталих послова, обавља послове који се односе на буџет општине:

- припрема и израђује нацрте одлуке о буџету,
- припрема упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израђује предлога финансијских планова;
- израђује шестомесечног и деветомесечног извештаја о извршењу буџета;
- израђује тромесечних квота за извршење буџета;
- израђује решења о одобравању средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- прати билансирање средстава за плате и накнаде;
- прати извршавања програма пословања јавних предузећа;
- израђује месечне извештаје о извршењу прихода и расхода буџета;
- управља готовином и дугом;
- припрема захтева за отварање и затварање буџетских рачуна;
- припрема и контрола захтева за плаћање;
- води главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција;
- израђује завршни рачун буџета и консолидованог завршног рачуна;
- извршава налог за плаћање;
- обрачунава плате, накнаде, уговоре о делу и привремених и повремених послова;
- води послове благајне;
- извештава Град и Републику у складу са законом;
- води пословне књиге за индиректне буџетске кориснике;
- управља готовином;
- води финансијске обрасце за Регистар запослених;
- води програм РИНО;
- води послове јавних набавки у складу са законским прописима.

### Организација финансијске службе

У складу са Упутством за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2019. годину и пројекцијама за 2020. и 2021. годину, које је донео министар надлежан за послове финансија и Упутства за припрему буџета општине Одељење за буџет и финансије доноси Упутство за припрему буџета директних и индиректних корисника општине.

У складу са чланом 62. Закона о буџетском систему и члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству донето је Упутство о раду трезора општине, којим се регулише начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и изглед образаца за главну књигу трезора, у складу са Законом.

Лица одговорна за извршење консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци код директног корисника буџетских средстава
  - а) председник општине,
  - б) начелник Управе,
  - ц) руководилац Одељења за буџет и финансије,
  - д) лица задужена за контролу и оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви.
2. Буџетски извршиоци код индиректног буџетског корисника су:
  - а) директор индиректног буџетског корисника или лице које он овласти,
  - б) лице које ради у финансијској служби индиректног корисника буџетских средстава које даје сагласност за плаћање у складу са усвојеним финансијским планом,
  - в) Лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност захтева за плаћање.

### *1.4. Обука из области ФУК*

Организациону структуру Одељења за финансије и буџет чини:

- Одсек за буџет и финансије,
- Одсек за локалну пореску администрацију и
- Служба јавних набавки.

У Одељењу се обавља пет основних финансијских функција: израда програмског буџета/финансијских планова; прописивање оквира финансијске контроле; управљање извршењем буџета и имовином за коју је одговоран корисник; вођење пословних књига; финансијско извештавање.

Одељења за буџет и финансије општине Сремски Карловци општинске управе, поред осталих послова, обавља послове који се односе на буџет општине:

- припрема и израђује нацрте одлуке о буџету,
- припрема упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израђује предлога финансијских планова;
- израђује шестомесечног и деветомесечног извештаја о извршењу буџета;
- израђује тромесечних квота за извршење буџета;
- израђује решења о одобравању средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- прати билансирање средстава за плате и накнаде;
- прати извршавања програма пословања јавних предузећа;
- израђује месечне извештаје о извршењу прихода и расхода буџета;
- управља готовином и дугом;



- припрема захтева за отварање и затварање буџетских рачуна;
- припрема и контрола захтева за плаћање;
- води главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција;
- израђује завршни рачун буџета и консолидованог завршног рачуна;
- извршава налог за плаћање;
- обрачунава плате, накнаде, уговоре о делу и привремених и повремених послова;
- води послове благајне;
- извештава Град и Републику у складу са законом;
- води пословне књиге за индиректне буџетске кориснике;
- управља готовином;
- води финансијске обрасце за Регистар запослених;
- води програм РИНО;

### **Упутства о раду на планирању, припреми и извршењу за доношење и извршење буџета и буџетског рачуноводства и извештавања**

Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама прописан је и ток кретања рачуноводствених исправа.

### **Ниво успостављања финансијског управљања и контроле**

Одређени руководилац и радна група за успостављање финансијског управљања и контроле и уручена решења у којима су дефинисани послови.

Сprovedен је поступак самооцењивања и утврђен достигнут ниво контролних механизма.

### **Потребне активности на успостављању и унапређењу система финансијског управљања и контроле**

#### **1. Организовање и преглед процеса**

Потребно је прикупити и проучити законске и подзаконске прописе који регулишу област финансијског управљања и контроле. Прописи којима се регулише област финансијског управљања и контроле су:

- Закон о буџетском систему;
- Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији;

- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контрола у јавном сектору.

Потребно је прикупити и проучити законске и подзаконске прописе који се односе на: јавне набавке, буџетско рачуноводство, канцеларијско пословање и управни поступак.

Министарство финансија Републике Србије у свом саставу има Сектор за интерну контролу и интерну ревизију, који у свом саставу има Одсек за хармонизацију финансијског управљања и контроле. Један од послова наведеног сектора је и едукација из области финансијског управљања и контроле. Едукација се врши спровођењем обука за финансијско управљање и контроле и путем сајта Министарства финансија.

Активности на организовању финансијског управљања и контроле усмерене су на доношење аката којима се одређује:

- Руководилац одговоран за финансијско управљање и контроле. Правни основ за одређивање руководиоца одговорног за финансијско управљање и контроле је одељак 5. тачка 5.2.2. Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији. Руководилац одговорног за финансијско управљање и контроле одређује *председник општине* (Права и обавезе руководиоца за финансијско управљање и контроле су усмерене на активности увођења и развоја система финансијског управљања и контроле код *општине*). Послови руководиоца за финансијско управљање и контроле су израда: аката, стратегија, процена, акционих планова и извештаја у вези финансијског управљања и контроле код *општине*.
- Радна група за увођење и развој система финансијског управљања и контроле. Правни основ за образовање радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле је одељак 5. тачка 5.2.2. Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији. Радна група за финансијско управљање и контроле се састоји од одређеног броја запослених из сваког од делова процеса рада. Послови и задаци радне групе садржани су у решењу *председника општине* о образовању радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у *општини* и доношење Стратегије управљања ризицима.

Стратегија има за циљ да се на систематичан начин планира увођење финансијског управљања и контроле кроз пресек и анализу постојећег стања и одређивања контролних активности и рокова за њихово спровођење.

Основни материјал за обуку финансијског управљања и контроле је садржан у приручницима Централне јединице за хармонизацију и састоји се из четири дела (модула). Сходно карактеристикама корисника јавних средстава припремити и додатни материјал за обуку за финансијско управљање и контроле.

## 2. Припрема и израда плана активности

Фазе у припреми и изради плана активности су следеће:

1. набавити и користити упутства Централне јединице за хармонизацију о плану активности;
2. сачинити програм са акционим планом и одредити одговорност за појединачне задатке;
3. одредити форму акционог плана;
4. одредити опсег акционог плана;
5. размотрити и ускладити акциони план са радном групом;
6. размотрити и ускладити акциони план са руководством корисника јавних средстава;
7. доделити задатке из одобреног акционог плана;
8. анализирати напредак у односу на планирано;
9. сачинити ревидирани акциони план;
10. доделити задатке из измењеног акционог плана.

## 3. Самооцењивање

Прихватљив начин за самооцењивање је примена COSO модела. Начин коришћења наведеног модела је кроз одговоре на питања са „да” или „не” и „нисам сигуран”, уз предочавање документације када је одговор „да”. Питања за упитник по COSO моделу се групишу у пет области - компоненти интерних контрола:

1. контролно окружење је скуп карактеристика чинилаца система и то како етичких вредности и стручности запослених, тако и начина рада руководства и додељивања одговорности;
2. процена ризика је идентификовање и анализа постојећих ризика који утичу на остваривања пословних циљева корисника јавних средстава;
3. контролне активности су скуп политика и процедура које треба да обезбеде спровођење захтева руководства;
4. информације и комуникације су обезбеђивање оптималног протока информација ради успостављања и одржавања система контрола;
5. праћење и надзор је процес оцењивања квалитета и успешности система интерних контрола.

## 4. Сегментација

Основна два питања која се постављају за сегментацију су: разлог за поделу *општини* и критеријуми по којима се обавља сегментација.

Циљ сегментације је да се сачини подела у оквиру на кључне финансијске системе који ће бити предмет процене ризика и увођење контролних механизма за смањење или укидање евидентираних ризика. Сегментацијом треба да се обухвате све активности, процеси и области у *општини* и да се сачини потпуни преглед делова.

Критеријуми који се користе приликом сегментације су:

- организациона структура;
- карактеристике функција;

- обим буџета;
- извори финансирања;
- географска локација;
- број запослених.

На основу урађене сегментације одређују се сегменти који врше ниво утицаја на систем финансијског управљања и контроле и који ће бити интензивније третирани контролама. Сегменти који су нижег приоритета не смеју се запоставити јер могу на дужи рок негативно утицати на функционисање система финансијског управљања и контроле.

Финансијски системи који би требало да чине основ за процену ризика и анализу интерних контрола су:

- контрола извршења буџета;
- рачуноводствени системи;
- плате;
- јавне набавке;
- плаћање обавеза;
- основна средства;
- задуживање и пласмани;
- капитални пројекти;
- капитални уговори;
- извори прихода;
- израда буџета и финансијских планова.

Поред наведених финансијских система, треба обратити пажњу приликом сегментације и на нефинансијске системе који својим нефункционисањем отежавају и онемогућавају нормално функционисање финансијских система *општине* (кадровска политика, персоналне евиденције, кретање нефинансијске документације).

### 5. Процена ризика

Одредбом члана 2. тачка 4. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, прописано је, да ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

На основу ове дефиниције ризика, процена ризика је идентификовање и анализа битних ризика који прете остваривању циљева и представља основ за избор начина управљања ризицима.

Пре било каквих активности које су везане за процену ризика, потребно је одредити структуру пословних циљева и за сваки пословни циљ идентификовати ризике. Помоћ приликом идентификовања ризика је сачињавање списка питања и

давања реалних одговора на њих, чиме идентификујемо постојање ризика и њихов утицај.

Приликом идентификовања ризика потребно је водити рачуна о томе да се тачно дефинише шта је узрок ризика и шта су последице уколико се ризични догађај деси. Корелација узрока и последица ризичних активности опредељује да ли је идентификација ризика тачна и колики је утицај ризика на поједине пословне процесе.

Идентификоване ризике потребно је распоредити по деловима који су утврђени кроз сегментацију. Процес идентификовања ризика је трајан процес и посебно је изражен код увођења нових пословних процеса или организационих промена *општине*

Анализом идентификованих ризика врши се њихова процена и то о којој врсти ризика је реч и одређивање мерљиве величине утицаја ризика на пословни процес. Проценом ризика долази се и до оцене у којој мери је успостављен систем контрола којима се жели остварити: успешност у пословању, чување стечене репутације и заштита од проневера било које врсте.

Оцена ризика се добија комбинацијом две компоненте ризика и то утицајем ризичног догађаја и вероватноће да ће се ризични догађај десити.

### **6. Анализа система интерних контрола**

Анализа система интерних контрола спроводи се кроз следеће фазе:

1. идентификовање контролних активности;
2. анализа општег контролног окружења;
3. документовање контролних активности;
4. тестирање контрола.

Анализа система интерних контрола спроводи се у различитим временским периодима, као и од различитих особа тако да се у плану активности имплементације финансијског управљања и контрола не може тачно одредити рок и одговорне особе.

Потребно је да свака фаза анализе система интерних контрола буде документована, уз помоћне евиденције и радна документа која служе као доказ спроведеног поступка анализе интерних контрола.

### **7. Корективне активности**

Након што се анализира дизајн система и тестира функционисање контрола, треба извести закључке везане за ефективност контрола. Када лице које је обавило ове прегледе закључи да постоје области за које није у разумној мери уверен да се остварује циљ контроле, или да постоје непотребне контроле, неопходне су накнадне активности.

Треба припремити извештаје који не само да идентификују слабости, већ дају и препоруке за њихово кориговање. Препоруке треба да одговарају ризицима, односно треба препоручити степен контроле који у обзир узима материјалност и степен слабости. Препоручена промена треба да у разумној мери пружи уверавање за контролу и треба да буде економична у односу на очекивану корист која ће се добити кроз избегавање ризика, односно утврђених грешака или неправилности.

Системи интерних контрола морају бити надгледани процес процене квалитета учинка система. То се постиже кроз стално надгледање активности, засебне процене или њиховом комбинацијом. Стално надгледање врши се у току пословања. Укључује редовне управљачке активности и надгледање, као и друге акције од стране запослених при обављању својих дужности. Подручје и учесталост засебног оцењивања зависиће првенствено од процене ризика и ефикасности процедура надгледања.

Недостатке интерних контрола треба пријавити вишем нивоу, а озбиљне недостатке руководству. Интерна ревизија треба да изврши ревизије система који су идентификовани као приоритети са становишта процене ризика.

### 8. Извештавање

Праћење процеса ради оцене да ли интерне контроле функционишу како је намеравано и да ли их треба мењати услед промене услова спроводи се:

- 1) Годишњим извештајем о развоју финансијског управљања и контроле;
- 2) Самооцењивањем;
- 3) Извештајима интерне ревизије.

### Потребе за обуком за успостављање финансијског управљања и контроле

Након процене достигнутог нивоа знања и обучености, како запослених задужених за успостављање финансијског управљања и контроле, тако и свих осталих запослених у *општини* сачиниће се план обуке запослених *општини* који ће садржати потребан ниво обуке као и динамику спровођења.

### V Закључак

Ради успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у складу са опште прихваћеним стандардима, у наредном периоду потребно је:

- припремити, усагласити и усвојити прописе и процедуре везане за финансијско управљање и контроле у *општини*;
- развити стратегију обуке лица задужених за финансијско управљање и контролу у *општини*;
- успоставити механизме праћења финансијског управљања и контроле у *општини*.

## VI Акциони план

Акциони план - план активности за увођење и развој финансијског управљања и контроле чини саставни део ове стратегије.

## VII Завршне одредбе

Ова Стратегија ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Семски Карловци.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
ОПТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 40-2/2019-I/1  
Сремски Карловци  
Дана: 13. фебруара 2019. године

ПРЕДСЕДНИК  
*Ненад Миленковић с.р.*

## АКЦИОНИ ПЛАН

План активности за увођење и развој финансијског управљања и контроле

Бр.	Активност	Одговорна особа	Планиран датум завршетка
1	2	3	4
1.	Набавити и проучити упутства ЦЈХ о плану активности по питању имплементације ПИФЦ прописа	Руководилац за ФУК	до 31.03.2019.
2.	Припремити материјал обуке за ФУК и детаљан материјал за оне који су директно укључени у имплементацију	Руководилац за ФУК	до 30.04.2019.
3.	Поделити материјал обуке за ФУК	Руководилац за ФУК	до 31.05.2019.
4.	Сачинити програм са Акционим планом и одредити одговорности за поједине задатке (план рада)	Руководилац за ФУК	до 31.05.2019.
5.	Одредити форму акционог плана	Руководилац за ФУК	до 31.05.2019.

6.	Одредити опсег акционог плана	Руководилац за ФУК	до 31.05.2019.
7.	Размотрити и ускладити акциони план са радном групом	Руководилац за ФУК	до 31.07.2015.
8.	Размотрити и ускладити акциони план са руководиоцем корисника јавних средстава (КЈС)	Руководилац за ФУК	до 31.07.2019.
9.	Проследити задатке из одобреног акционог плана	Руководилац за ФУК	до 31.07.2019.
10.	Прибавити упутство за самооцењивање од ЦЈХ	Руководилац за ФУК	до 31.07.2019.
11.	Саставити резиме самооцењивања за целу организацију уз подршку оперативног руководства	Руководилац за ФУК	до 31.07.2019.
12.	Прикупити доказе потребне ради подршке закључцима добијених приликом самооцењивања	Руководилац за ФУК	до 31.07.2019.
13.	Дискутовати и усагласити самооцењивање са радном групом	Руководилац за ФУК	до 31.07.2019.
14.	Дискутовати и усагласити самооцењивање са руководиоцем КЈС	Руководилац за ФУК	до 31.07.2019.
15.	Размотрити напредак у односу на акциони план и давање предлога за наредну годину	Руководилац за ФУК	до 31.08.2019.
16.	Размотрити и ускладити ревидирани акциони план са руководиоцем КЈС	Руководилац за ФУК	до 31.08.2019.
17.	Проследити задатке из ревидираног акционог плана	Руководилац за ФУК	до 31.08.2019.
18.	Прибавити и проучити упутства ЦЈХ по питању сегментације организације (сектори)	Руководилац за ФУК	до 30.09.2019.
19.	Идентификовати структуру, природу и величину организације и њених активности	Руководилац за ФУК	до 30.09.2019.
20.	Идентификовати кључне финансијске системе и остале кључне пословне процесе	Руководилац за ФУК	до 30.09.2019.
21.	Сегментација организације	Руководилац за ФУК	до 30.09.2015.
22.	Дискутовати и усагласити са радном	Руководилац за	до



	групом сегментацију организације	ФУК	30.09.2019.
23.	Прибавити упутства везана за управљање ризиком од ЦЈХ	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
24.	Дискутовати о ризицима и рангирању са интерном ревизијом	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
25.	Дискутовати и ускладити са радном групом рангирање категорија ризика у односу на вероватноћу и утицај	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
26.	За све кључне финансијске системе и кључне пословне процесе спровести преглед управљања ризиком	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
27.	Рангирати управљање ризиком користећи Регистар управљања ризиком или матрицу ризика	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
28.	Дискутовати налазе са интерном ревизијом	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
29.	Дискутовати и ускладити са радном групом налазе о ризицима	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
30.	Дискутовати и ускладити са руководиоцем КЈС резиме кључних ризика	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
31.	Ускладити са радном групом приоритет најризичнијих система и активности за проверу интерних контрола	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
32.	Дискутовати са интерном ревизијом да ли ће бити утицаја на програм њиховог рада или ће то бити самооцењивање или област која ће захтевати додатне изворе средстава	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
33.	За сваку проверу интерне контроле: - Идентификовати контролне активности - Анализирати опште контролно окружење - Документовати контролне активности - Оценити очекиване контроле - Тестирати контроле - Дискутовати налазе са оперативним руководством - Извештавати о налазима	Различите особе одговорне за сваку проверу	до 31.12.2019.
34.	За сваку проверу интерне контроле: - Идентификовати корективне	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.

	активности - Надгледати спровођење - Размотрити шири утицај		
35.	Успоставити стандарде извештавања ЦЈХ	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
36.	Успоставити стандарде извештавања руководиоцу КЈС и радној групи	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
37.	Подносити кварталне извештаје	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
38.	Подносити годишње извештаје	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.

На основу члана 64. став 1. тачка 2. Статута општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски карловци број 12/08,17/2012 и 25/2018 ),члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон и103/2015) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013), *Општинско веће* доноси

## **ПРАВИЛНИК О УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ОПШТИНИ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Правилником о успостављању система финансијског управљања и контроле *општине Сремски Карловци*(у даљем тексту: Правилник) регулише се организовање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контролеу *општине Сремски Карловци*(у даљем тексту: општина)

### **Систем финансијског управљања и контроле**

#### **Члан 2.**

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира *председник општине или лице које он овласти*, 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, кроз:

1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2. потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3. добро финансијско управљање;
4. заштиту средстава и података (информација).

#### **Члан 3.**

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.

**Члан 4.**

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у *општини*.

**Успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле**

**Члан 5.**

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је *председник општине*. Руководилац корисника јавних средстава може пренети надлежност за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на лице које он овласти (у даљем тексту: руководилац задужен за финансијско управљања и контроле).

**Члан 6.**

У случају потребе *председник општине* именује координатора за прикупљање и унос података о ризицима и радну групу за финансијско управљање и контроле.

**Члан 7.**

Стратегија финансијског управљања и контроле *општине* представља план за успостављање и развој свеобухватног и ефикасног система финансијског управљања. Сврха Стратегије финансијског управљања и контроле *општине* је, да се кроз управљање ризицима, у разумној мери пружи уверавање да се постојећом организационом структуром обезбеђује да се буџетска и друга средства планирају, извршавају и чувају на исправан, етички, економичан, ефикасан и ефикасан начин, а ради усаглашавања са захтевима из поглавља 32 - Финансијска контрола, за вођење преговора о придруживању Европској унији.

**Члан 8.**

Циљ Стратегије финансијског управљања и контроле *општине* је да, сагледавајући кључне елементе о садашњем стању, припреми дугорочни план којим ће оперативна и стратешка организација *општине* пружити разумно уверавање како би се остварили циљеви организације, обезбеђујући управљање, контролу и заштиту јавних средстава без обзира на њихов извор у складу са прописима, политикама, плановима и принципима доброг финансијског управљања и контроле.

Саставни део Стратегије финансијског управљања и контроле *општине* је Акциони план успостављања система финансијског управљања и контроле у којем су дефинисани временски рокови и ресурси

**Члан 9.**

*Општинско веће* доноси Стратегију финансијског управљања и контроле *општине*.

**Члан 10.**

Фазе увођење система финансијског управљања и контрола су:

1. организовање и преглед процеса;
2. припрема и израда плана активности;
3. самооцењивање;
4. сегментација;
5. процена ризика;
6. анализа система интерних контрола;
7. корективне активности;
8. извештавање.

**Члан 11.**

Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева *општине*

*Председник општине* доноси Регистар ризика који садржи све идентификоване ризике у пословању *општине*.

**Члан 12.**

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остварење циљева

*Општинско веће* доноси Стратегију управљања ризицима *општине* се кроз управљање ризицима и стварањем окружења које доприноси побољшању квалитета, сврсисходности и резултатима свих активности на свим нивоима код *општине*.

**Члан 13.**

Стратегија управљања ризицима *општине* се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализиране и ажуриране најмање једном годишње.

**Члан 14.**

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица општине.

Систем процедура *општине* се састоји од:

1. Образац 1 (списак пословних активности *општине*)
2. Образац 1а (списак пословних активности у којима учествује запослени у *општини*);
3. Образац 2 (мапа пословног процеса);
4. Образац 3 (дијаграм тока пословног процеса).

## Члан 15.

*Председник општине* усваја интерне процедуре *општине*.

Усвојене интерне процедуре су доступне свим запосленима у *општини*.

## Члан 16.

*Председник општине* извештава министра финансија о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 17.

За све што није регулисано Правилником примењују се одредбе важећих прописа који регулишу ову област.

### Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу *наредног дана од дана објављивања* у Службеном листу општине Сремски Карловци.

Република Срвија  
Аутономна покрајина Војводина  
ОПШТИНА СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 40-1/2019-1/1  
Дана: 13. фебруара 2019. године  
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК

Ненад Миленковић с.р.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ  
И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ  
Број: 501-7/2018-IX  
Дана:07.02.2019.г.  
Сремски Карловци

**Извештај о реализацији Програма заштите животне средине  
Општине Сремски Карловци за 2018. годину**

Дана 22. марта 2018. г. Општинско веће општине Сремски Карловци донело је Годишњи програм заштите животне средине Општине Сремски Карловци за 2018.годину. Програм је био објављен у „Службеном листу општине Сремски Карловци бр. 13/2018.

Средства за финансирање мера и активности на заштити животне средине у укупном износу од 4.000.000,00 динара за 2018. годину обезбеђена су из средстава буџета Општине Сремски Карловци и иста су у износу од 3.958.608,01 динара искоришћена за планиране активности на сузбијању одраслих форми комараца, кућних форми комараца и сузбијања ларви комараца. Остатак средстава у износу од 41.391,99 динара искоришћен је на спровођењу мера и активности у оквиру озелењавања.

У поступку јавне набавке као најповољнији извођач одабрана је фирма доо „Циклонизација“ из Новог Сада са којом је закључен Уговор о пружању услуга сузбијања комараца на територији Општине Сремски Карловци на период од 3 године закључно са новембром 2019.године. ДОО „Циклонизација“ из Новог Сада је ове послове успешно обављала у периоду од маја до септембра 2017.г. и 2018.године.

Овај Извештај је сачињен на основу одредбе члана 100. став 4. Закона о заштити животне средине Републике Србије.

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Живорад Милановић с.р.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 501-3/2019-И/1  
Дана: 13. фебруара 2019. године  
Сремски Карловци

На основу члана 68. Закона о заштити животне средине („Службени гласник Републике Србије“, број 135/2004, 36/2009, 72/2009, 43/2011, 14/2016, 76/2018 и 95/2018), члана 64. Статута Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 12/2008, 17/2012 и 25/2018) и члана 7. Одлуке о накнади за заштиту и унапређење животне средине Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“, број 1/2010), Општинско веће Општине Сремски Карловци на својој 66. седници одржаној дана 13. фебруара 2019. године, доноси

#### ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на Извештај о реализацији Програма заштите животне средине Општине Сремски Карловци за 2018. годину број 501-7/2018-ИХ
2. Извештај из тачке 1. је саставни део закључка.
3. Извештај објавити у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

ПРЕДСЕДНИК

*Ненад Миленковић с.р.*



**САДРЖАЈ**

1.	СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ОПШТИНИ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ	1
2.	АКЦИОНИ ПЛАН – План активности за увођење и развој финансијског управљања и контроле	15
3.	ПРАВИЛНИК О УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ОПШТИНИ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ	19
4.	Извештај о реализацији Програма заштите животне средине Општине Сремски Карловци за 2018. годину	23
5.	Сагласност Општинског већа на Извештај о реализацији Програма заштите животне средине Општине Сремски Карловци за 2018. годину број 501-7/2018-IX	24