

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013; 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 („Службени гласник РС“ бр. 99/2011, 106/2013 и 89/19) и чл. 31 Статута Јавног предузећа „Комуналац“ Димитровград, Надзорни одбор доноси следећи:

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КОМУНАЛАЦ“
ДИМИТРОВГРАД, Балканска 30
ОБШЕСТВЕНО ПРЕДПРИЈАТИЕ „КОМУНАЛАЦ“
ДИМИТРОВГРАД, Балканска 30
Број-Номер 1830-3/20-22
16. 8. 20 22. год.
ДИМИТРОВГРАД

П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА ЈП „КОМУНАЛАЦ“ ДИМИТРОВГРАД

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 1

Предмет Правилника о финансијском управљању и контроли за ЈП „Комуналац“ Димитровград, (у даљем тексту Правилник), је успостављање, функционисање, одржавање, редовно ажурирање, унапређење и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у ЈП „Комуналац“ Димитровград, (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, радне јединице, службе, одељења и све организационе јединице које функционишу у оквиру Предузећа:

1. РЈ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА

2. РЈ ЧИСТОЋА

- 2.1 Погон јавна хигијена
- 2.2 Погон зеленило
- 2.3 Погон зоохигијена
- 2.4 Погон гробљанске услуге

3 РЈ УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ

- 3.1 Грађевински погон
- 3.2 Јавна расвета
- 3.3 Погон машински парк

4 РЈ ГРАНИЧНИ ПРЕЛАЗ

5 РЈ ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

- 5.1 Служба општинских, правних и заједничких послова
- 5.2 Служба рачуноводства и финансија

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 служби, које чине сегментирани 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 ЈП „Комуналац“ Димитровград,
- Кодекс понашања запослених у ЈП „Комуналац“ Димитровград,
- Колективни уговор послодавца ЈП „Комуналац“ Димитровград,
- Правилник о организацији рада и систематизацији радних места ЈП „Комуналац“ Димитровград,
- Акт о процени ризика,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду ЈП „Комуналац“ Димитровград,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама у складу са међународним стандардом финансијског извештавања,
- Правилник о организацији и уређивању паркинг сервиса на територији општине Димитровград,
- Правилник о начину и условима коришћења мобилне телефонске мреже од стране запослених,
- Правилник о солидарној помоћи за запослене у ЈП „Комуналац“ Димитровград
- Правилник о ангажовању лица ван радног односа,
- Правилник о донацији и спонзорству,
- Правилник о трошковима репрезентације,
- Правилник о условима и начину коришћења горива,
- Правилник о благајничком пословању,
- Правилник о прегледу и испитивању електричних инсталација ниског напона,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама,
- Правилник о коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду
- Правилник о начину решавања приговора – рекламација корисника комуналних услуга ЈП „Комуналац“ Димитровград
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених у ЈП „Комуналац“ Димитровград
- Правилник о уређењу поступка јавне набавке унутар ЈП „Комуналац“ Димитровград
- Правилник о организацији и спровођењу пописа, имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању

- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената

Наведена акта су недатирана, тако да се примењује најновије издање сваког акта, укључујући и његове измене.

За 88 мапираних пословних процеса у оквиру обављања делатности Предузећа, припремљено је и одобрено 88 процедура за одвијање истих, и то:

ОРГ.ЈЕДИНИЦА	НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА	ШИФРА
РЈ Водовод и канализација		01
Послови водовода		01.В
	Процедура за процес надзора над извориштима сирове воде	01.В.1
	Процедура за процес производње питке воде	01.В.2
	Процедура за припрему хемикалија за прераду воде	01.В.3
	Процедура за пријем и складиштење хемикалија	01.В.4
	Процедура за процес испитивања квалитета воде	01.В.5
	Процедура за контролу и одржавање опреме и хигијене у погону	01.В.6
	Процедура за дистрибуцију воде	01.В.7
	Процедура за обезбеђење квалитета воде у дистрибутивној мрежи	01.В.8
	Процедура за физичко-техничко обезбеђење погона	01.В.9
	Процедура за израду понуда за трећа лица	01.В.10
	Процедура за израду техничко-економског елебората и припрема градилишта	01.В.11
	Процедура за одржавање водоводне мреже и хидромашинско одржавање	01.В.12
	Процедура за електроодржавање	01.В.13
	Процедура за диспечерске послове	01.В.14
	Процедура за заснивање потрошачког односа	01.В.15

	Процедура за пријем информација и решавање рекламација	01.В.16
Послови канализације		01.К
	Процедура за превентивно одржавање канализационе мреже	01.К.1
	Процедура за интервентно одржавање канализационе мреже	01.К.2
	Процедура за пречишћавање отпадних вода	01.К.3
Служба самозаштите		01.С
	Процедура за унутрашњу контролу и физичко обезбеђење	01.С.1
ПП послови и ванр. сит.		01.ПП
	Процедура за припрему нормативних аката које се односе на ванредне ситуације	01.ПП.1
	Процедура за успостављање превентивних мера везаних за ванредне ситуације	01.ПП.2
	Процедура за заштиту од пожара	01.ПП.3
	Процедура за заштиту животне и радне средине	01.ПП.4
РЈ Чистоћа		02.
Погон јавна хигијена		02.Х
	Процедура за одржавање чистоће јавних површина	02.Х.1
	Процедура за одржавање чистоће у зимским условима	02.Х.2
	Процедура за сакупљење и одвоз комуналног отпада	02.Х.3
	Процедура за димничарске услуге	02.Х.4
	Процедура за израду понуда за трећа лица	02.Х.5
Погон гробљанске услуге		02.Г
	Процедура за пружање погребних услуга	02.Г.1
	Процедура за израду понуда за трећа лица	02.Г.2

Погон зеленило		02.3
	Процедура за одржавање јавних зелених површина	02.3.1
	Процедура за израду понуда за трећа лица	02.3.2
Погон зоохигијена		023X
	Процедура за послове инфоцентра	023X.1
	Процедура за теренски рад	023X.2
	Процедура за истовар и смештање јединки у пријемне објекте (боксови и кавези)	023X.3
	Процедура за дезинфекцију	023X.4
	Процедура за исхрану и појење јединки	023X.5
	Процедура за извођење услуга за трећа лица	023X.6
	Процедура за израду понуда	023X.7
РЈ Услужне делатности		03У
Грађевински погон		03УГ
	Процедура за извођење грађевинских радова	03УГ.1
	Процедура за израду понуда за трећа лица	03УГ.2
Јавна расвета		
	Процедура за одржавање јавне расвете	03УГЈ1
Погон машински парк		03УМ
	Процедура за старање о безбедности и техничкој исправности моторних возила и безбедности возача	03УМ.1
	Процедура за одржавање возила - превентивно и накнадно	03УМ.2
	Процедура за израду понуда за трећа лица	03УМ.3
РЈ Гранични прелаз		04Г
	Процедура за одржавање пословних просторија, инсталација објекта и јавних зелених површина на Граничном прелазу, управна зграда Царине и	04Г.1

	Царинска испостава Пирот	
	Процедура за инкасантске послове	04Г.2
РЈ Заједничке службе		05
Служба општих правних и кадр. послова		05.1
Општи, правни и кадровски послови		05.1.П
	Процедура за израду општих и појединачних аката предузећа и ажурирање истих	05.1.П.1
	Процедура за припрему предлога различитих уговора	05.1.П.2
	Процедура за кадровске послове	05.1.П.3
	Процедура за вођење поступака пред судовима и другим правосудним и државним органима	05.1.П.4
	Процедура за поступак утврђивања повреде радне обавезе	05.1.П.5
	Процедура за процес послова из области безбедности и здравља на раду	05.1.П.6
	Процедура за административне послове	05.1.П.7
	Процедура о заштити података о личности	05.1.П.8
	Процедура за припрему и давање информација од јавног значаја	05.1.П.9
	Процедура за праћење и наплату потраживања	05.1.П.10
Комерцијални послови и ЈН		05.1К
	Процедура за комерцијалне послове	05.1.К1
	Процедура за управљање радом на пијацама	05.2.К2
	Процедура за израда Плана набавки	05.1.К3
	Процедура за спровођење поступка јавних набавки	05.1.К4
	Процедура за поступање по уложеном захтеву за заштиту права	05.1.К5
	Процедура за извештавање у поступку ЈН	05.1.К6

Магацински послови		05.1М
	Процедура за набавку добара, пријем и складиштење у магацин	05.1М.1
	Процедура за издавање добара из магацина	05.1М.2
	Процедура за расхоловање добара	05.1М.3
Инкасантички послови		05.1И
	Процедура за читавање водомера	05.1 И1
	Процедура за контролу наплате паркирања	05.1 И2
Послови централног грејања		05.1Г
	Процедура за руковање и одржавање централног грејања	05.1Г.1
Систем ФУК		05.1Ф
	Развој и ажурирање система ФУК	05.1.Ф1
	Извештавање о стању система ФУК	05.1.Ф2
Служба за рачуноводство и финансије		05.2РФ
	Процедура за припрему дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја Предузећа	05.2РФ.1
	Процедура за припрему и усвајање Годишњег плана (програма) пословања	05.2РФ.2
	Процедура за припрему и усвајање Годишњег финансијског плана и ценовника	05.2РФ.3
	Процедура за праћење реализације Годишњег програма пословања	05.2РФ.4
	Процедура за израду периодичних извештаја на захтев надлежних институција	05.2РФ.5
	Процедура за израду редовног годишњег финансијског извештаја са документацијом	05.2РФ.6

	Процедура за процес књиговодства	05.2РФ.7
	Процедура за рачуноводствене евиденције	05.2РФ.8
	Процедура за послове пописа имовине, стања и обавеза	05.2РФ.9
	Процедура за обрачун ПДВ-а	05.2РФ.10
	Процедура за обрачун и исплата зарада и накнада и других личних примања	05.2РФ.11
	Процедура за процес ликвидатуре рачуноводствених исправа	05.2РФ.12
	Процедура за благајничко пословање	05.2РФ.13
	Процедура за послове платног промета	05.2РФ.14
	Процедура за прибављање, пријем, издавање, евиденција и чување меница, банкарских гаранција и других новчаних еквивалената	05.2РФ.15
	Процедура за архивско пословање	05.2РФ.16

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.

ЈП „Комуналац“ Димитровград, примењује следећи законски оквир:

- Закон о јавним предузећима,
- Закон о буџетском систему,
- Закон о безбедности саобраћаја,
- Закон о ПДВ - у ,
- Закон о раду,
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању,
- Закон о јавним набавкама,
- Закон о фискалним касама,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о облигационим односима,
- Закон о комуналним делатностима,
- Закон о јавном дугу,
- Закон о рачуноводству,
- Закон о ревизији,

- Закон о порезу на доходак грађана,
- Закон о превозу у друмском саобраћају,
- Закон о промету непокретности ,
- Закон о заштити животне средине,
- Закон о социјалној заштити,
- Закон о прекршајима,
- Закон о парничном поступку,
- Закон о енергетици,
- Закон о ванредним ситуацијама,
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама,
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, одн.зарада и др.сталних примања код корисника јавних средстава,
- Закон о порезу на доходак грађана,
- Закон о заштити узбуњивача,
- Закон о управљању отпадом,
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду,
- Закон о процени утицаја на животну средину,
- Закон о привредним друштвима,
- Закон о планирању и изградњи,
- Закон о регионалном развоју,
- Уредба о одлагању отпада на депоније,
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини,
- Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком,
- Правилник о поступку утврђивања испуњености прописаних услова у области безбедности и здравља на раду.

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. Неэффектне 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 до годину дана, 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 одредиће се лице које ће бити координатор за успостављање процеса управљања ризицима (МЕНАѢЕР ЗА РИЗИКЕ) - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици и дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира са свим организационим јединицама у Предузећу.

МенаѢер 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.

До именовања лица – *менаѢер за ризике*, наведене послове ће обављати лице задужено за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле.

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 менаѢера 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 одштапане 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 СЛУЖБЕ, у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише 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“ = руководилац 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.

ЈП „Комуналац“ Димитровград 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 .

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.

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. Функција интерне ревизије у предузећу још увек није успостављена.

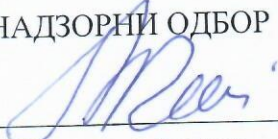
Директор предузећа је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство финансија - ЦХЈ о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља референту задуженом за систем финансијског управљања и контроле.

Члан 13.

Саставни делови овог Правилника су: Прилог 1; Прилог 2; Прилог 3 и Прилог 4.
Овај Правилник ступа на снагу даном његовог усвајања.



НАДЗОРНИ ОДБОР


Председник

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

