



Република Србија
Основни суд у Зајечару
I Су-1/24-54
Дана: 26.09.2024. године
Заје чар

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15 и 99/16, 99/16113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 92/23), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 99/2011, 106/13 и 89/19), и на основу члана 6 став 3 и члана 7 Судског пословника („Службени гласник РС“ број. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13....77/16, 43/19 и 93/19) након предлога Радне групе за ФУК Основног суда у Зајечару, председник Основног суда у Зајечару, Биљана Чолић Трајковић, доноси дана 26.09.2024. године,

СТРАТЕГИЈУ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ОСНОВНОМ СУДУ У ЗАЈЕЧАРУ

Појам система финансијског управљања и контроле

Члан 1.

Систем финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК) је скуп одређених политика, процедура и активности чија примена има основни задатак да обезбеди разумно уверење да ће Основни суд у Зајечару као корисник јавних средстава, приликом реализације својих пословних циљева:

- пословати у складу са важећим законским прописима, подзаконским актима као и интерним актима;
- сачињавати поуздане финансијске извештаје и извештаје о раду;
- ефикасно и рационално користити средства и имовину;
- изградити ефикасан систем заштите података;
- обезбедити интегритет, стручност и етичност запослених.

Стратегија за успостављање система ФУК, односно политике, процедуре и активности које се њоме успостављају, **ОБАВЕЗУЈУЋЕ СУ** за све запослене у Основном суду у Зајечару.

Овом стратегијом дефинишу се основни принципи и циљеви ради организовања ефикасног система процедура које се примењују приликом обављања послова из надлежности Основног суда у Зајечару, као и ради успостављања одговорности свих запослених.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК одговоран је председник Основног суда у Зајечару који се овом Стратегијом дефинише као носилац ризика. Председник Основног суда у Зајечару може за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК овластити и другог запосленог, чиме не отклања своју одговорност.

О одређивању другог одговорног лица из ст. 2. овог члана, председник суда доноси посебно решење.

Елементи система финансијског управљања и контроле

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 процну система.

Дефинисање контролног окружења

Члан 4.

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 Основног суда у Зајечару. Оно се огледа у ставу руководства и запослених према контроли и спровођењу контролних активности у пословним процесима.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система ФУК у Основном суду.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење у Основном суду у Зајечару јесу: функције, надлежности и одговорности запослених, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура и одговарајуће субординације запослених, успостављање јасне хијерархије у систему управљања са прецизно дефинисаним правима, обавезама и одговорностима сваког радног места, упознавање свих запослених са пословима њиховог радног места, правилима понашања на радном месту, успостављеним процедурама за обављање послова из надлежности Основног суда, мерама и процедурама које се примесују у случају појаве ризика, критеријумима за оцену успешности обављања њихових послова.

Члан 5.

За обављање послова у Основном суду у Зајечару, са аспекта одговорног финансијског управљања и ефикасне организације пословања, од значаја су следећи законски и подзаконски акти, који имају утицај и на успостављање система ФУК:

- Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС" бр. 10/23);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС" бр. 101/2013);

- Закон о судијама („Сл. гласник РС" бр. 10/23);
- Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник 181/16, 95/28 и 2/2023)
- Закон о раду („Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 95/18);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС" број 99/10, 108/13, 99/14 и 14/22)
- Закон о државним службеницима и намештеницима („Сл.гласник РС" бр.79/2005 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/20 и 142/22);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС" бр, 36/2010 и 105/21);
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС" бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011,93/2012, 62/2013,63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 72/19, 149/20 и 92/23);
- Закон о судским таксама („Сл. гласник РС" бр. 81/19 и 92/23);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 91/19 и 92/23);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС" бр. 62/21,125/22,138/22 и 76/23);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл.гласник РС" бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013, 47/2013, 108/2013, задње усклађивање износа 6/2024);
- Закон о здравственом осигурању („Сл.гласник РС" бр. 25/19 и 92/2023);
- Закон о судским таксама („Сл. гласник РС" бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/2001, 9/2002, 29/2004, 61/2005,116/2008,31/2009,101/2011, 93/2012, 93/2014, 106/2015 и 95/18);
- Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Сл.гласник РС", бр.72/2009 и 79/2009);
- Правилник о накнади трошкова у судским поступцима („Сл.гласник РС", бр. 9/2016 и 13/20);
- Правилник о правосудној стражи („Сл.гласник РС", бр.9/05,107/2005 и 104/2006 и 33/11);
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом („Сл.гласник РС", бр.72/2006 и 86/2006, 106/18 и 14/19);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС", бр. 44/2008 и 78/2012);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС", бр. 74/21 и 119/23);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл.гласник РС", бр. 11/2006 и 109/2009 и 69/19);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места („Сл.гласник РС", бр. 41/2009, 109/2009 и 95/1
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС " бр 5/06 и 30/2006, 26/19 и 42/19);
- Уредба о државном стручном испиту („Сл. гласник РС",бр.86/18,28/21 и 48/23);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Сл. гласник РС" бр. 8/06);
- Уредба о садржини, обрасцима и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу података централног регистра обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС" бр. 54/2010, 124/2012 и 119/2013);
- Одлука о броју судија у судовима („Сл. гласник РС", 30/22,119/22,137/22, 51/23, 93/23 и 117/93);
- Кодекс понашања државних службеника („Сл. гласник РС", бр. 29/2008, 30/2015, 20/2018, 42/2018, 80/19 и 32/20).

Основни суд у Зајечару је донео следеће интерне акте којима се прецизно регулишу процедуре приликом обављања послова из његове надлежности, права и обавезе запослених, као и друга питања везана за послове чије је обављање у функцији одвијања несметаног процеса рада:

- Кућни ред;
- Правилник о коришћењу службених возила у Основном суду у Зајечару
- Правилник о условима и начину реализације права на надокнаду трошкова превоза запослених у Основном суду у Зајечару;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- Правилник о јавним набавкама;
- Правилник о анонимизацији;
- АКТ О процени ризика на радном месту и у радној околини.

Управљање ризицима

Члан 6.

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика, методе за утврђивање и методе за мерње ризика.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Он се може дефинисати и као могућа претња, догађај, штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак или умањење имовине, парушавање угледа или угрозити успешно извршавање послова из надлежности Основни суд у Зајечару.

Члан 7.

Ризике можемо поделити на: 1) инхерентни (уграђени) ризик, 2) контролни ризик и 3) резидуални ризик.

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се Основни суд усуочава пре примене било каквих мера интерне контроле. Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа и потешкоће у вези тумачења прописа;
2. Степен и развијеност организационе структуре управе и органа;
3. Вредност расположивих средстава;
4. Стручност запослених

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка или пропуст у раду. Контролни ризик је 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. Неефикасне и недовољно ефикасне процедуре и процеси;
2. Неблаговремено сазнање о одређеним околностима и догађајима;
3. Непопштавање временских рокова;
4. Неадекватни преноси средстава на рачуне Основни суд у Зајечару
5. Неодговарајуће екстерно извештавање;
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава, неодговарајући пренос средстава и изостанак преноса одобрених средстава;
7. Непостојање линија разграничења утврђених надлежности;
8. Недовољна интерна комуникација;

9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених;
10. Незаконите и нерационалне радње руководиоца;
11. Неадекватно раздвајање и 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 процедура и интерне контроле.

Поред ове поделе, ризици се могу поделити и на **стратешке и оперативне**.

Стратешки ризици су политички, финансијски, социјални, технолошки, законодавни.

Оперативни ризици су професионалност кадрова, финансијски, заштитни, заштита људи, имовине и других ресурса, испуњење уговорених и других преузетих или делегираних обавеза, технолошки ризици.

Члан 8.

Методe за утврђивање и методe за мерење ризика

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева, и представља најзначајни део система ФУК. Предуслов за успешно управљање ризицима је евидетирање ризика за све пословне процесе и састављање каталога ризика.

Зато је обавеза Основног суда у Зајечару, као корисника јавних средстава да идентификује ризике који могу да угрозе његово пословање и организацију, потом да утврди и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да се изврши идентификација, процена, рангирање и третирање ризика. Управљање ризиком мора бити организовано тако да омогућава и обезбеђује:

- континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица-одељења и служби;
- процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности;
- процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја и потенцијалних ризика.

Процене ризика се врше редовно, сваке прве недеље у месецу, док се евалуације могу обављати повремено. За сваки уочени ризик треба утврдити „носиоца ризика“ - председника Одељења, шефа службе, руководиоца организационе јединице и сл., како би се ефикасно предузеле мере за елиминисање или ублажавање ризика, при чему се као „носилац ризика“ увек подразумева и председник Вишег суда, те је он увек надлежан да наложи предузимање мера, прописивање или измену процедура са циљем успостављања пословања са већим степеном сигурности и стабилности.

Радна група за ФУК, међу својим члановима, одређује лице које ће бити **МЕНАДЕР РИЗИКА** - лице које управља ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим деловима. Менаџер ризика:

1. прикупља обрасце запослених о утврђеним ризицима у које су они уочили приликом обављања послова свог радног места 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.

Процес управљања ризицима

Члан 9.

Управљање ризиком је процес који има следеће фазе:

1. идентификација ризика;
2. процена ризика;
3. избор начина на који ће се реаговати на ризик;
4. формирање регистра ризика;
5. праћење и извештавање.

Члан 10.

У фази идентификације ризика руководиоца - председник суда, или лице које он овласти и чланови Радне групе за ФУК, започињу са пописом циљева, процеса и активности суда.

Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика за сваки пословни процес.

Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу, предходних три месеца, предходних шест месеци и предходној године (на основу месечних, тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја о раду), обавештавају менаџера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем **ОБРАЗАЦА** о утврђеном ризику.

Приликом предаје образаца запослени износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја и предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: редни број, назив одељења/службе, назив извршилачког радног места/функције, идентификовани стварни ризик, ризични догађај или потенцијални ризик, процену вероватноће настајања датог ризика, предложену мера за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику саставни је део ове Стратегије.

Члан 11.

У фази процене ризика треба да се остваре следећи циљеви:

1. обезбеђивање информација о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја;
2. рангирање ризика према приоритету.

Битно код ове фазе јесте утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати. За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне скале које су одштапане и чине саставни део ове Стратегије. На основу скала врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика. За сваки ризик се израчунава следеће: Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор).

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику 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. Структурирана табела коју сачињава менаџер ризика саставни је део Стратегије.

Члан 12.

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 или на више инстанце;

5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА - прихватање ризика када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика.

Члан 13.

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има носилац ризика. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика. Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

Циљ - Опис ризика - Анализа ризика - Одговор на ризик - Праћење ризика.

Табела **РЕГИСТРА РИЗИКА** саставни је део ове Стратегије.

Табеле регистра ризика достављају се свим руководиоцима/председницима одељења/шефовима служби у које они уносе све идентификоване ризике. Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима. Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Основна карактеристика функције регистра ризика је да иста није и не сме бити статична и мора се ревидирати у кратким временским интервалима.

Члан 14.

Праћење и извештавање врше непосредни „носилац ризика” - председник одељења /шеф службе/ руководиоца и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају председника Основног суда извештајима које подносе у писаној форми.

Члан 15.

Контролне активности представљају политике и процедуре које је успоставила Радна група за ФУК, у писаном облику, које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима и финансијског пословања у оквирима одређених повчаних средстава. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледање.

Сачињавање процедуре не значи опис послова радног места где се одвија пословни процес, већ регулисање начина поступања за конкретан пословни процес (нпр. доношење правилника и упутстава; заузимање усаглашеног става; сачињавање извештаја о раду, отварање подрачуна). Све процедуре које буду успостављене морају бити усклађене са законима и подзаконским актима, прилагођене организационој структури Основног суда и конкретне, разумљиве и применљиве.

Ради ефикасности процедура које ће бити прописане, посебним актом биће извршена и сегментација организације Основног суда у Зајечару која ће обухватити све активности, процесе и области, која ће се засновати на критеријуму организационе структуре, карактеристике послова и задатака, обима средстава и имовине, извора финансирања, локације и броја запослених, што за циљ има дефинисање оних делова у структури који могу имати израженији утицај на ФУК и који ће бити подложнији интензивнијим контролама.

Најзаступљеније процедуре које за циљ имају смањење могућих ризика, а које се спроводе у складу са одговарајућим политикама финансијски рационалног и одговорног пословања су:

1. ауторизација, овлашћење и одобравање;
2. подела овлашћења и дужности;
3. систем дуплог потписа;
4. адекватно документовање;
5. правила за приступ средствима и информацијама;
6. интерна верификација.

Информисање и комуникација

Члан 16.

Информисање и комуникација у Основном суду у Зајечару дефинише се као примена разних метода обавештавања свих запослених као и подређених инстанци о битним подацима. Систем информисања и комуникације треба да омогући:

1. идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, 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. изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;

4. коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације;

5. документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова;

6. успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивос и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

У циљу успостављања оперативног система информисања и комуникације, могу се користити већ постојеће методе - непосредна достава аката свим запосленима уз потписивање доказа о пријему, обавештавање путем увида у акт уз потписивање доказа о извршеном увиду, путем е-маила, путем рачунарске мреже, истицањем важних интерних аката на огласној табли, објављивањем у средствима јавног информисања, достављањем

документације другим повезаним организацијама.

У случају да постојеће методе не омогућују ефикасност у информисању и комуникацији, одговарајући квалитет биће осигуран путем адекватног апликативног софтвера.

Члан 17.

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Основном суду треба да омогући унапређење система и побољшање његове ефикасности. Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом коју обавља Министарство правде РС.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије;

- сарадња руководиоца и интерне ревизије - поступање по препорукама интерних и екстерних ревизора.

Руководилац групе за ФУК, односно председник суда или лице које је он за то овластио је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство финансија о адекватности и функционисању система ФУК.

Члан 18.

Ова Стратегија ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници суда.



Председник суда
Биљана Чолић Трајковић