



Република Србија

Виши суд Зајечар

I Су-1/21-15

Дана 30.03.2021. године

З а ј е ч а р

На основу члана 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), 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 и 106/13) и Стратегији развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији („Сл. Гласник“ бр. 61/2009 и 23/2013), након предлога Радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у Вишем суду у Зајечару, председник Вишег суда у Зајечару Ирена Крстић Милосављевић доноси дана 30.03.2021. године

**СТРАТЕГИЈУ
ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА
И КОНТРОЛЕ У ВИШЕМ СУДУ У ЗАЈЕЧАРУ ЗА ПЕРИОД
2021-2023. ГОДИНЕ**

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 Виши 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 Вишем суду у Зајечару.

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

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК одговоран је председник Вишег суда у Зајечару, који се овом Стратегијом дефинише као носилац ризика.

Председник Вишег 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 става 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 процену система

Дефинисање контролног окружења

Члан 4.

Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, коа и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Вишег 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 Вишем суду у Зајечару.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење у Вишем суду у Зајечару су: функције, надлежност и одговорност 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 Вишег суда, мерама и процедурама које се примењују у случају појаве ризика и критеријумима за оцену успешности обављања њихових послова.

Члан 5

За обављање послова у Вишем 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 успостављањер система ФУК:

- Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, ...87/18),
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Сл.гласник РС „101/2013)
 - Закон о судијама („Сл.гласник РС“ 116/2008,58/2009,104/2009,...63/2016),
 - Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл. Гласник РС“ бр. 69/19)
 - Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. Гласник РС“ бр.125/03 и 12/06)
 - Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. Гласник РС“ бр.98/07, 84/14 и 84/15)
 - Уредба о накнадама и другим приимањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. Гласник РС“ бр.44/08 и 78/12) и друге уредбе
 - Посебни колективни уговор за државне органе („Сл. Гласник РС“ бр.38/19 и 56/20)
 - Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. Гласник РС“ бр 44/2008 и 78/2012)
 - Уредба о оцењивању државних службеника („Сл гласник РС“ бр.11/2006 и 109/2009)
 - Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места („Сл. Гласник РС“ бр. 41/2009 и 109/2009)
 - Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. Гласник РС“ бр.5/06 и 30/2006)
 - 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)
 - Кодекс понашања државних службеника („Сл. Гласник РС“ бр. 29/2018, 30/15, 20/2018 и 42/2018)
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. Гласник РС “ бр 32/2013, 94/2016 и 35/2019)
 - Закон о раду („Сл. Гласник РС “ бр 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
 - Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. Гласник РС “ бр 34, 62/2006, 116/2008, 92/2011 и 99/2011)
 - Закон о радним односима у државним органима („Сл. Гласник РС “ бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 23/2013)
 - 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 и 95/2018)
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС “ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010)
 - Закон о заштити података личности („Сл. Гласник РС“ бр. 87/2018)
 - Закон о буџетском систему („Сл. 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, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020)

-Закон о јавним набавкама („Сл. Гласник РС “ бр. 91/19)

-Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. Гласник РС “ бр. 34/2003, 64/2004-одлука УС РС, 84/2004-др. Закон, 85/2005, 101/2005-др закон, 63/2006-одлука УС РС , 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013,75/2014,142/2014,73/2018, 46/2019-одлука УСРС и 86/2019)

-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-усклађени дин. изн. 8/2013-усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014- усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014-др. Закон, 5/2015-усклађени дин. изн.,112/2015, 5/2016-усклађени дин. изн., 7/2017-усклађени дин изн., 113/2017, 7/2018-усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019-усклађени дин.изн.,86/2019, 5/2020-усклађени дин. изн., и 153/2020)

-Закон о здравственом осигурању („Сл. Гласник РС “ бр. 25/2019)

-Правилник о накнади трошкова у судским поступцима („Сл. Гласник РС “ бр. 9/2016, 62/2016 и 13/2020)

-Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. Гласник РС “ бр. 121/2012 и 99/2020)

-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, 84/2006-испр., 4/2016, 106/2018 и 14/2019)

Виши суд у Зајечару донео је 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 унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

- Правилник о условима за остваривање права запослених на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада

-Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки

-Правилник о заштити података личности

-Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама

-Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини.

-Правилник о анонимизацији

-Правилник о управљању отпадом

-Правилник о накнадама за дежурство и прековремени рад

У наредном периоду Виши суд ће донети следеће интерне акте:

-Правилник о употреби службених возила

-Правилник о трошковима презентације

Радна група је сагласна да се сви запослени упознају са обавезом поштовања Кућног реда Вишег суда у Зајечару.

Управљање ризицима

Члан 6.

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика, методе за утврђивање и методе за мерење 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 ретња, догађај, штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак или умањење имовине, нарушавање угледа или угрозити успешно извршавање послова из надлежности Вишег суда 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 Виши суд у Зајечару суочава 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 потпоштво 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 настао 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 и недовољне ефективне процедуре и процеси,
2. Неблаговремено сазнање о одређеним околностима и догађајима
3. Непоштовање временских рокова,
4. Неадекватни преноси средстава на рачуне Вишег суда,
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 разграничење задужених запослених,
12. неправилно чување документације.
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама;
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је нив ризика који остаје после примене постојећих мера и процедура и интерне контроле.

Поред ове поделе, ризици могу се 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 прављачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева, и представља најзначајнији део система ФУК. Предуслов за успешно управљање ризицима је евидентирање ризика за све пословне прцесе и сатстављање казалога ризика, Зато је обавеза председника Вишег 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 так да омогућава и обезбеђује:

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

Процес ризика се врши редовно, док се евалуације могу обављати повремено. За сваки уочени ризик треба утврдити „носиоци ризика“-шефа службе, руководиоца организационе јединице и сл., како би ефикасно предузеле мере за елиминисање или ублажавање ризика, при чему се као „носилац ризика“ увек подразумева и Виши јавни тужилац, те је он увек надлежан да наложи предузимање мера, прописивањ 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 **МЕНАѢЕР РИЗИКА**- лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификује ризици и дефинише процедуре за ублажавање ризика, и кординара са свим организационим деловима. МенаѢер ризика:

1. прикупља обрасце запослених о утврђеним ризицима у које су они уочили приликом обављања послова овог 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 Вишег суда у Зајечару 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 претходној години (на основу годишних 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, предложена 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.

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 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** саставније 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. Менаџере 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“- шеф службе/руководилац и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате који дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају председника Вишег суда у Зајечару, извештајима које подносе у писаној форми.

Члан 15.

Контроле 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 новчаних средстава. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

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 упутства; заузимање усаглашеног става; сачињавање извештаја о раду; отварање подрачуна). Све процедуре које буду успостављене морају бити усклађене са законима и подзакнским актима, прилагођење организационој структури Вишег суда и конкретне, разумљиве и применљиве.

Ради ефикасности процедура која ће бити прописана, посебним актом биће извршена и сегментација организације Вишег суда у Зајечару, која ће обухватати 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 Вишем суду у Зајечару дефинише се као примена разних метода обавештавања свих запослених као 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 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 нове и рокове за извештавање, врсте извештаја кој 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 акта свим запосленим уз потписивање доказа о пријему, обавештење путем увида у акт уз потписивање доказа о извршеном

увиду, путем е-маила, путем рачунске 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 Вишег суда у Зајечару 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 Вишег суда у Зајечару или лице које је он за то овластио је дужан да до 31.марта текуће године за предходну 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 Вишег суда у Зајечару.



Председник Вишег суда у Зајечару
Ирена Крстић Милосављевић