

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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/191 и 149/20), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 89/19), Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 51/17), на основу предлога Радне групе за Финансијско управљање и контролу Народне библиотеке Смедерево и члана 34. Статута Народне библиотеке Смедерево, („Службени лист града Смедерева“, број 12/2017 - пречишћен текст, 14/2020 и 6/2021), Управни одбор Народне библиотеке Смедерево, на седници одржаној дана 26.11.2021. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ СМЕДЕРЕВО

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се заједнички критеријуми и стандарди за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у Народној библиотеци Смедерево (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Појмови који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *Адекватни систем финансијског управљања* и контроле обезбеђује, у разумној мери, увереност да постоји ефективно управљање ризицима, те да ће се циљеви и задаци Библиотеке остварити на ефикасан и економичан начин;
- 2) *Добро финансијско управљање* односи се на захтев да се јавна средства троше и њима управља у складу са принципима економичности, ефективности и ефикасности;
- 3) *Разумна увереност* представља задовољавајући степен сигурности у вези са одређеним питањем које се разматра у погледу трошкова, користи и ризика;
- 4) *Ризик* представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева Библиотеке. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања;
- 5) *Међународни стандарди интерне контроле* односе се на стандарде усклађене са смерницама за интерну контролу у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција (ИНТОСАИ);
- 6) *Руководилац* је лице које руководи радом, односно пословањем Библиотеке;
- 7) *Управљачка одговорност* је обавеза руководилаца свих нивоа у Библиотеци да све послове обављају законито, поштујући принципе економичности, ефективности, ефикасности и јавности, као и да за своје одлуке, поступке и резултате одговарају ономе који их је именовао или им је пренео одговорност;
- 8) *Ревизорски траг* је запис који обезбеђује хронолошко документовање и праћење пословних промена у оквиру пословних процеса, активности или операција од почетка до краја;
- 9) *Економичност* подразумева да средства која Библиотека употребљава за спровођење својих делатности буду благовремено доступна, у одговарајућим количинама, одговарајућег квалитета и по најповољнијој цени;
- 10) *Ефективност* представља однос између постигнутих резултата и предвиђених циљева;

11) *Ефикасност* значи постизање најбољег односа између употребљених средстава и постигнутих резултата;

12) *Неправилност* представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених у Библиотеки, уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева или неоправдане трошкове.

2. СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

1. Дефиниција, циљеви и обухват система

Члан 3.

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедуре и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира руководилац Библиотеке, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви 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) ефикасно и рационално коришћење средстава и имовине;
- 4) систем заштите података (информација);
- 5) обезбеђивање интегритета, стручности и етичности запослених.

Члан 4.

Систем финансијског управљања и контроле односи се на све руководиоце и запослене, а обухвата све организационе јединице, процесе, активности, програме и пројекте у оквиру Библиотеке.

2. Елементи система финансијског управљања и контроле

Члан 5.

Систем финансијског управљања и контроле обухвата следеће међусобно повезане елементе:

- 1) контролно окружење;
- 2) управљање ризицима;
- 3) контролне активности;
- 4) информације и комуникацију;
- 5) праћење и процену система.

Елементи система финансијског управљања и контроле усклађени су са међународним стандардима интерне контроле (ИНТОСАИ) који укључују концепт КОСО оквира „Интерна контрола - Интегрисани оквир“ који је установила Комисија спонзорских организација Националне комисије за фалсификоване извештаје - позната и као Тредвејска комисија (Committee of Sponsoring Organisations - COSO of the Treadway Commission).

Члан 6.

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 Библиотеке. Оно се огледа у ставу руководства и запослених према контроли и спровођењу контролних активности у пословним процесима, односно, одражава став и свест о интерној контроли у оквиру Библиотеке.

Контролно окружење обухвата следеће принципе:

- 1) Посвећеност интегритету и етичким вредностима руководства и запослених;
- 2) Вршење надзора над развојем и учинком интерне контроле од стране управљачке структуре;

- 3) Успостављање структура и линија извештавања, као и система надлежности и одговорности у остваривању циљева од стране руководства;
- 4) Посвећеност привлачењу, развоју и задржавању стручних појединача, у складу са циљевима корисника јавних средстава;
- 5) Одговорност запослених за реализацију својих задужења у погледу интерне контроле ради остваривања циљева Библиотеке.

Члан 7.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним претњама, штетним догађајима и ситуацијама које могу утицати на успешно извршавање послова, односно циљева Музеја или проузроковати губитак или умањење имовине и нарушавање угледа, обезбеђујући разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

Ради вршења активности из става 1. овог члана, руководилац корисника јавних средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Управљање ризицима обухвата следеће принципе:

- 1) Корисник јавних средстава утврђује циљеве на начин који је довољно јасан да би се омогућила идентификација и процена ризика који се односе на те циљеве;
- 2) Анализу ризика у оквиру корисника јавних средстава као основ за одлучивање о начину управљања ризицима;
- 3) Процену ризика од могућности преваре;
- 4) Идентификовање и анализу промена у оквиру Музеја које би могле значајније утицати на систем интерне контроле.

Члан 8.

Ризици везани за функционисање Библиотеке могу се сврстати у ризике који произилазе из природе функције и ризике везане за спровођење процеса и активности буџетских корисника.

Библиотека се стара о финансијској стабилности, усваја финансијски годишњи план, план јавних набавки, редовно извршава сва плаћања добављачима и покрива расходе за текуће пословање и инвестиционе одржавање.

Коришћење буџетских средстава се врши у складу са законским прописима, финансијским планом, планом јавних набавки и општим актима Библиотеке.

Трошак се може реализовати уколико је усклађен са априоријацијама из финансијског плана и одобрен од стране директора.

Стратегија управљања ризицима у Библиотеци идентификује следеће врсте ризика којима Библиотека може бити изложена:

- 1) Ризик остваривања планираних буџетских прихода,
- 2) Ризик одступања остварених од планираних расхода,
- 3) Ризик ликвидности,
- 4) Кредитни ризик,
- 5) Каматни ризик,
- 6) Валутни ризик,
- 7) Ризик сигурности средстава,
- 8) Ризик наплате потраживања,
- 9) Ризик земље.

Изложеност и процена степена изложености финансијским ризицима се врши најмање једанпут годишње приликом усвајања финансијског извештаја, а по потреби се врши периодично. Библиотека обелодањује информације које омогућавају процену природе и степена ризика, као и оцену начина на који управља финансијским ризицима.

Стратегија управљања финансијским ризицима се операционализује правилницима, процедурима и другим општим актима Библиотеке, којима се описују начини идентификовања, процене ризика и предузимање активности којима се избегава ризик или смањује/ублажава ризик или

прихвата ризик. Избегавање ризика подразумева предузимање другачијег понашања; смањење/ублажавање ризика подразумева активноти којима се смањује вероватноћа наступања или степен ризика; прихватање ризика да није могуће његово смањење без великих трошкова.

Правилницима, процедурома и другим општим актима Библиотеке дефинише се и организациона структура, подела надлежности и одговорности, строго раздавање набавке и плаћања, функција архивирања и бројни други поступци и начини којима се идентификује, процењује и умањује ризик.

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у установи. Библиотека финансира обуку и усавршавање запослених чиме унапређује њихова знања, а тиме минимизира финансијски ризик. Такође, Библиотека доноси план интегритета којим се процењује стање интегритета запослених и институције и предлажу мере и процедуре заштите од корупције.

1) Ризик остваривања планираних буџетских прихода

Ризик одступања од планираних буџетских прихода је могућност настанка негативних ефеката на финансијски резултат и капитал Библиотеке, који не зависи од Библиотеке већ од спољних фактора.

Остваривање буџетских прихода зависи од законске регулативе, степена остварења изворних прихода градског буџета, ажурности администрације и слично.

2) Ризик одступања остварених од планираних расхода

Ризик одступања остварених од планираних расхода је могућност настанка негативних ефеката на финансијски резултат и капитал Библиотеке услед промене спољних фактора окружења (цена, фискалних и других оптерећења) неостваривања планираног обима делатности и интерних фактора (стварање великих залиха, прекорачење планираних утрошка материјала и друго).

За контролу ризика одступања остварених од планираних расхода задужен је шеф рачуноводства, који прати остваривање расхода и благоверемено обавештава директора о ризику прекорачења планираних вредности. Обавештење се доставља усмено, а на захтев директора доставља се писани извештај.

Ризик прекорачења планираних трошкова је мали због успостављеног система праћења и контроле.

3) Ризик ликвидности

Ризик ликвидности представља могућност настанка негативних ефеката на финансијски резултат и капитал Библиотеке због немогућности испуњавања доспелих обавеза. Библиотека управља овим ризиком на начин да преузима обавезе у складу са Законом о буџетском систему, водећи рачуна да не преузима обавезе изван оквира прописаног финансијског плана за текућу годину и одобрених апpropriјација.

4) Кредитни ризик

Кредитни ризик представља могућност настанка негативних ефеката на финансијски резултат и капитал Библиотеке због немогућности испуњавања доспелих кредитних обавеза. Библиотека нема кредитни ризик јер не узима кредите.

5) Каматни ризик

Каматни ризик представља могућност настанка негативних ефеката на финансијски резултат и капитал Библиотеке због промене каматних стопа које утичу на кредите и приходе од пласираних новчаних средстава. Библиотека нема каматни ризик јер не узима кредите и не врши пласирање новчаних средстава.

6) Валутни ризик

Валутни ризик представља могућност настанка негативних ефеката на финансијски резултат и капитал Библиотеке због промене девизног курса који утиче на кредите и обавезе уговорене са валутном клаузулом. Ризик је ограничен чињеницом да Библиотека не узима кредите, али могу да се јаве курсне разлике приликом реализације пројекта који се финансирају из иностраних фондова. Ризик се смањује скраћивањем периода од стварања обавеза до рефундације трошкова из међународних извора и њихову конверзију у динаре.

7) Ризик сигурности средстава

Ризик сигурности средстава представља могућност настанка негативних ефеката на финансијски резултат и капитал Библиотеке у вези са инвестирањем у пословне подухвате са највећом вероватноћом поврата. Не постоји ризик јер Библиотека не инвестира у пословне подухвате.

8) Ризик наплате потраживања

Ризик наплате потраживања представља могућност настанка негативних ефеката на финансијски резултат и капитал Библиотеке због неликвидности дужника и непредузимање мера у циљу ефикасне наплате доспелих потраживања.

Библиотека перманентно прати наплату потраживања од дужника. Дужници који дугују Библиотеци у дужем временском периоду (дуже од два месеца од дана доспелости потраживања) редовно се опомињу и по потреби утжују.

Аванси извођачима радова и добављачима добра и услуга дају се само уз прибављање инструменате наплате потраживања.

9) Ризик земље

Ризик земље представља могућност настанка негативних ефеката на финансијски резултат и капитал Библиотеке због немогућности наплате од иностраног лица као последице политичких, економских или социјалних околности у земљи порекла иностраног лица.

Библиотека може учествовати у међународним пројектима и по том основу може имати потраживање према иностраним лицима, у ком случају постоји и овај ризик.

Члан 9.

Контролне активности су писане политике и процедуре и њихова примена, а успостављају се ради пружања разумног уверавања да су ризици који утичу на постизање циљева ограничени на прихватљив ниво.

Контролне активности обухватају следеће принципе:

- 1) Одабир и развој контролних активности за својење ризика на прихватљив ниво;
- 2) Одабир и развој општих контролних активности информационих технологија у пословним информационим системима да би се подстакло остваривање циљева;
- 3) Спровођење контролних активности кроз политике у којима су дефинисана очекивања, као и кроз процедуре у којима се те политике реализују.

Контролне активности морају бити одговарајуће, а трошкови за њихово увођење не смеју превазићи очекивану корист од њиховог увођења.

Контролне активности које служе за својење ризика на прихватљив ниво морају бити анализиране и ажуриране најмање једном годишње.

Члан 10.

Информације и комуникација обухватају следеће принципе:

- 1) Прибављање, креирање и употребу релевантних и квалитетних информација како би се подстакло функционисање интерне контроле;
- 2) Интерну размену информација, укључујући циљеве и одговорности за интерну контролу, које су неопходне да би се подстакло функционисање интерне контроле;
- 3) Комуникацију са екстерним странама о питањима која утичу на функционисање компоненти интерне контроле.

Члан 11.

Праћење и процена система обухвата увођење система за надгледање, са циљем да се процени квалитет пословања током одређеног периода, и да се утврди да ли систем финансијског управљања и контроле адекватно функционише.

Праћење и процена система обавља се текућим увидом од стране запослених, самопроцењивањем које спроводе руководиоци и активностима интерне ревизије.

Праћење и процена система обухвата следеће принципе:

- 1) Одабир, развој и спровођење сталне оцене (редовне активности управљања и надзора током самог пословања) и/или посебне оцене (самооцене и интерна ревизија), како би се утврдило да ли су компоненте интерне контроле успостављене и да ли функционишу;
- 2) Вршење оцене и благовремено извештавање о слабостима у систему интерних контрола лица која су задужена за предузимање корективних радњи, укључујући и више руководство, по потреби.

3. УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

1. Одговорност руководиоца корисника јавних средстава

Члан 12.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о адекватности система финансијског управљања и контроле, одговоран је руководилац Библиотеке.

Члан 13.

Руководилац Библиотеке одговоран је и за:

- 1) одређивање циљева корисника јавних средстава којим руководи, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
- 2) управљање ризицима који прете остварењу циљева корисника јавних средстава, увођењем одговарајућих контролних активности у складу са међународним стандардима интерне контроле;
- 3) планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава;
- 4) придржавање принципа законитости, правилности и доброг финансијског управљања јавним средствима;
- 5) ефективно управљање запосленима и одржавање неопходног нивоа њихове стручности;
- 6) чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе;
- 7) успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;
- 8) обезбеђивање услова за законито и етичко понашање запослених код корисника јавних средстава;
- 9) раздавање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;
- 10) увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем унутрашњих аката;
- 11) потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих пословних промена;
- 12) праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система финансијског управљања и контроле, у складу са препорукама интерне ревизије и осталим проценама;
- 13) документовање свих пословних промена и послова и обезбеђење ревизорског трага унутар Библиотеке;
- 14) извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

2. Пренос овлашћења и одговорности

Члан 14.

Поједине одговорности из члана 12. овог правилника, руководилац Библиотеке може, путем доделе овлашћења писаним путем, пренети на друга лица у оквиру Библиотеке, ако законом или другим прописом није друкчије одређено.

Преносом овлашћења и одговорности у смислу става 1. овог члана не искључује се одговорност руководиоца Библиотеке.

О одређивању другог одговорног лица из става 1. овог члана, руководилац Библиотеке доноси посебно решење.

3. Одговорност руководиоца унутрашњих организационих јединица

Члан 15.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица Библиотеке одговорни су руководиоцу Библиотеке за активности успостављања, одржавања и унапређења финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о систему финансијског управљања и контроле у делокругу рада организационе јединице којом руководе у оквиру овлашћења и одговорности која су им додељена.

4. Управљачка одговорност

Члан 16.

Управљачка одговорност је концепт на основу ког су руководиоци на свим нивоима одговорни за одлуке и поступке предузете у правцу остваривања циљева корисника јавних средстава.

Управљачка одговорност представља основ за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле.

Управљачка одговорност обухвата одговорност за добро финансијско управљање на свим нивоима корисника јавних средстава, односно, одговарајућу организацију, процедуре и извештавање о резултатима.

Члан 17.

Управљачка одговорност је заснована на три међусобно повезана елемента: надлежност, овлашћење и одговорност.

Надлежност, у смислу овог правилника, представља право и дужност доношења одлука које се односе на управљање делегираним ресурсима (људским, буџетским) да би се остварили циљеви Библиотеке.

Овлашћењем, у смислу овог правилника, преноси се обавеза извршења додељених задужења, а која се додељују на основу надлежности даваоца (право на поступање).

Одговорност, у смислу овог правилника, је обавеза да се даваоцу овлашћења одговара за испуњавање тих овлашћења (обавеза поступања). Одговорност обухвата и давање информација и образложења за спровођење одређених поступака, активности или одлука.

Члан 18.

Руководилац Библиотеке дужан је да успостави хијерархијски систем преноса овлашћења и одговорности и одговарајућих линија извештавања, укључујући јасне циљеве и показатеље успешности, који ће обезбедити остваривање циљева Музеја.

5. Управљање неправилностима

Члан 19.

Управљање неправилностима је битан чинилац управљачке одговорности и један од кључних делова система финансијског управљања и контроле.

Руководилац Библиотеке дужан је да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Библиотеке, као и систем извештавања.

Руководилац Библиотеке дужан је да предузима мере за умањење ризика од неправилности.

6. Извештавање

Члан 20.

Руководилац Библиотеке извештава руководиоца финансијске службе оснивача о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле до 31. марта текуће године за претходну годину на обрасцима које припрема Централна јединица за хармонизацију.

7. Изјава о интерним контролама

Члан 21.

Руководилац Библиотеке потписује изјаву о интерним контролама којом потврђује ниво усклађености система финансијског управљања и контроле у односу на међународне стандарде интерне контроле.

Изјава о интерним контролама је саставни део годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле из члана 20. овог правилника.

Члан 22.

Централна јединица за хармонизацију израђује методолошка упутства и смернице за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле и објављује их на интернет презентацији Министарства финансија – Централне јединице за хармонизацију.

Методолошка упутства и смернице за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле из става 1. овог члана, детаљно разрађују елементе система финансијског управљања и контроле из члана 5. овог правилника, а обухватају и корисне алате за спровођење система финансијског управљања и контроле.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Број 737

У Смедереву, 26.11.2021. године

Председница Управног одбора
Народне библиотеке Смедерево
Дубравка Јемовић Николић



Правилник објављен
на огласној табли Библиотеке
26.11.2021. године

Правилник ступио на снагу
04.12.2021. године