

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Статута Музеја рударства и металургије „Бор“ бр. 602 од 18.10.2017. године, на XXXI седници УО Музеја рударства и металургије „Бор“, дана 24. септембра 2020. године, на предлог директора Небојше Димитријевића доноси:

## О Д Л У К У

### Члан 1.

Усваја се Правилник о интерном финансијском управљању и контроли, број 583/1 од 21. септембра 2020. године.

### Члан 2.

Правилник о интерном финансијском управљању и контроли, број 583/1 од 21. септембра 2020. године код предлагача чини саставни део ове одлуке.

**Управни одбор Музеја рударства и металургије „Бор“**

**Број: 605/1 од 24 . септембра 2020. године**



*Председник*

*Занузета Секић*

**Сека Вануцић**



МУЗЕЈ РУДАРСТВА И  
МЕТАЛУРГИЈЕ БОР

СЕПТЕМБАР 2020. ГОДИНЕ

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, 198/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) члана 11. 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) и члана 16. Статута Музеја рударства и металургије „Бор“, бр. 602 од 18.10.2017. год., директор предлаже доношење

## ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### **Члан 1.**

Предмет Правилника је регулисање система интерног финансијског управљања контроле рада и пословања Музеја рударства и металургије „Бор“ ( у даљем тексту: установа) и дефинисање обавезних начела којима се морају руководити органи и запослени установе при доношењу одлука, стварању и испуњавању финансијско-материјалних обавеза, коришћење јавних средстава и извршавање других радних или прописаних обавеза.

#### **Члан 2.**

Финансијско управљање и контрола као компонента интерне финансијске контроле у јавном сектору, представља систем политика, процедура и активности које установа успоставља, одржава и редовно ажурира, са задатком да се уз одговорност свих лица у установи обезбеди остваривање пословања у складу са прописима, интерним актима и уговорима, а коју споровди директор и сви запослени установе.

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

Основни задатак интерне финансијске контроле је да се њоме контролише систем функционисања рада и пословања и осигура превентивно деловање у циљу спрачавања настајања или утврђивања неправилности и грешака у раду и пословању и давање предлога за њихово отклањање.

Успостављање система интерне контроле заснива се на основном захтеву да трошкови функционисања не прелазе планирана средства.

## II КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ И ВРСТЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

### Члан 5.

Контролне активности представљају процедуре које се успоставља у писаном облику, а које помажу у спровођењу мера и предузимању одговарајућих радњи смањења потенцијалних ризика који могу настати и угрозити постављене циљеве установе у вези са извршењем донетог финансијског плана.

Контролне активности се успостављају ради пружања разумног уверавања да су ризици за постизање циљева установе сведени на прихватљив ниво, спроводе се од стране свих запослених у складу са описом посла.

### Члан 6.

Интерна контрола је дефинисана као процес коју спроводи управни одбор, директор и запослени установе, она треба да пружи уверавање да су постављени пословни циљеви остварени.

### Члан 7.

Систем интерне контроле обухвата следеће међусобно повезане елементе:

1. Контролно окружење
2. Процена ризика
3. Контролне активности
4. Информације и комуникација
5. Праћење

## III КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

### Члан 8.

Контролно окружење је атмосфера, организациона култура и свест запослених о контроли, успостављена и одржавана од стране директора и свих запослених у установи.

Уколико контролно окружење установе није позитивно, целокупан систем интерних контрола неће бити ефикасан у мери у којој би требало да буде.

### Члан 9.

Контролно окружење подразумева:

- Лични и професионални интегритет и етичке вредности директора и запослених установе
- Руковођење и начин управљања
- Одређивање мисије и циљева;
- Организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију, јасна правила и стручност запослених.

### Члан 10.

Установа је донела следеће интерне акте којима се прецизно регулишу процедуре приликом обављања послова и права и обавезе запослених као и друга питања везана за послове чије је обављање у функцији одвијања несметаног процеса рада:

- Правилник о условима и начину чувања и коршћења уметничко-историјских дела
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођење поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама
- Правилник о финансирању делатности установе
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза
- Акт о отпису ситног инвентара у употреби
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
- Етички кодекс.

#### IV УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

##### Члан 11.

Ризик је могућа претња, чињење или пропуштање радње које могу проузроковати губитак имовине или угледа и угрозити успешно извршавање задатака.

Управљање ризицима подразумева идентификовање ризика, процену ризика над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу утицати на остварење циљева установе.

Сврха управљања ризицима треба да пружи разумно уверавање да ће циљеви бити остварени и то:

- Превентивно - умањењем нивоа ризика за појаву незаконитости, преваре, отуђења и лошег управљања ресурсима.
- Откривањем већ насталих неправилности, преваре, отуђења или случајеви лошег управљања ресурсима;
- Потпуно, тачно, аутентично и правилно при реализацији плана корективних мера за отклањање неправилности констатованих у току интерне контроле

##### Члан 12.

Ризике можемо поделити на уграђене ризике, контролне ризике и резидуалне ризике.

Уграђени ризици су ризици са којима се установа суочава пре примене било какве мере, као што су: степен сложености прописа и потешкоћа у вези са њиховим тумачењем, вредност расположивих средстава, стручност запослених.

Контролни ризици су ризици који настају као последица неадекватних интерних контрола, као што су: неефикасне и недовољно ефикасне процедуре, неблаговремено сазнање о одређеним околностима и догађајима, не поштовање временских рокова, неадекватан пренос средстава на рачуне установе, недовољна интерна комуникација, неправилно чување документације, недовољна вештина и знање запослених, незаконите и нерационалне радње директора установе, ограничавање приступа информацијама и сл.

Резидуални ризици су ризици који остају после примене постојећих мера и процедура и интерне контроле.

### Члан 13.

Након идентификовања ризика, врши се детаљна анализа свих ризика.

Ризици се процењују како би могли да се рангирају и у складу са тим, утврђује се приоритет и олакшава начин доношења одлука о оним ризицима на који имају најинтензивнији ефекат деловања на циљеве.

Процена ризика се врши на основу две врсте улазних информација - о процени утицаја ризика и процени вероватноће појаве ризика.

Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вероватноћу.

Како није могуће прецизно одредити вероватноћу наступања штетног догађаја врши се рангирање ризика комбиновањем утицаја и вероватноће коришћењем матрице ризика.

<b>УТИЦАЈ</b>	<b>Изразито велики (5)</b>	5	10	15	20	25
	<b>Велики (4)</b>	4	8	12	16	20
	<b>Умерен (3)</b>	3	6	9	12	15
	<b>Мали (2)</b>	2	4	6	8	10
	<b>Безначајан (1)</b>	1	2	3	4	5
		<b>Изразито ниска (1)</b>	<b>Ниска (2)</b>	<b>Средња (3)</b>	<b>Висок (4)</b>	<b>Изразито висок (5)</b>
		<b>ВЕРОВАТНОЋА</b>				

*Матрица ризика Музеја рударства и металургије „Бор“*

Укупна изложеност ризику може бити изразито ниска, ниска, средња, висока и изразито висока

Изразито ниска вероватноћа подразумева догађаје који представљају значајну претњу и не захтевају ублажавање или посебне радње у већини случајева као што су:

- Финансијски, ненсменско усмеравање средстава мање од пет хиљада динара;
- Оперативни, мањи прекид пружања услуга;
- Репутација, мање интересовање медија;
- Безбедност, безначајне повреде лица;
- Законски, сталне притужбе упућене на рачун установе

Ниска вероватноћа подразумева догађаје који захтевају решавање у већини случајева као што су:

- Финансијски, ненсменско усмеравање средстава мање од десте хиљада али више од пет хиљада динара ;
- Оперативни, мали утицај на стандарде пружања услуга;
- Репутација, негативне информације јавности на рад запослених у установи;
- Безбедност, мање повреде на раду ;
- Законски, истраге са налозима које нису негативно по установу.

Средња вероватноћа подразумева догађаје који ће изазвати проблеме и који нису

исувише значајни у случајевима као што су:

- Финансијски, ненаменско или погрешно усмеравање средстава мање од четрестопедесет хиљада а више од двеста хиљада динара;
- Оперативни, умерен утицај на стандарде пружања услуга;
- Репутација, грешке у раду појединаца или групе и критике јавности усмерене на установу.
- Безбедност, повећана учесталост повреда на раду;
- Законски, истраге са налазима негативним по установу.

Висока вероватноћа подразумева догађаје који могу угрозити поједине аспекте организације, али који не доводе до краха установе, као што су:

- Финансијски, ненаменски или погрешно усмеравање средстава више од четрестопедесет хиљада динара;
- Оперативни, значајан престанак рада пословања или губитак стандарда пружања услуга;
- Репутација, истрага одговорности због појединачних грешака, губитак вештина и квалитета вишег руководства;
- безбедност, теже повреде лица, угрожавање безбедоносних стандарда;
- Законски, прекршајне пријаве против установе или руководиоца због немара, новодонети прописи који отежавају пословање.

Изразито висока вероватноћа подразумева да догађај који може бити разарајући или може бити фаталан за установу у случајевима као што су:

- Финансијски, ненаменско усмеравање средстава више од милионпетстотина хиљада динара;
- Оперативни, немогућност вршења услуга;
- Репутација, велике истраге због неправилности у раду;
- Безбедност, смрт или трајна инвалидност услед угрожавања безбедоносних стандарда;
- Законски, кривично гоњење руководиоца услед поступања супротно закону.

#### **Члан 14.**

У циљу спровођења активности из члана 11. овог правилника, директор усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајно измени, а да контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

## **V КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ**

#### **Члан 15.**

Контролне активности се могу класификовати као:

- Превентивне, контролом се спречава да не дође до пропуста, неефикасности, грешака и слабости;
- Детекционе, функционишу тек када се догађај десио;
- Директивне, подстичу догађаје да би се остварили циљеви;
- Корективне, пружају начин да не дође до нежељених исхода, служе за

исправљање детектевоних грешака.

#### **Члан 16.**

Све контролне активности морају бити документоване, ко и када је контролисао и то преко контролних листа, образаца, формулара и електронских записа.

Свако одступање од стандардне процедуре мора се оправдати, доказати и правовремено о томе упознати лица која су овлашћена за давање овлашћења за таква поступања односно одступања од стандардне процедуре.

### **VI ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

#### **Члан 17.**

Важност информација и комуникација односно ко преноси информације, коме преноси и на који начин, којима се информације преносе директно је видљива у процесу доношења одлука.

На директору је да успостави јасне канале за комуникацију, тако да информације путују у свим правцима, да би се одржао ефективан систем интерних контрола.

Запослени примају јасну поруку од стране директора да се контролне активности морају озбиљно схватити, што омогућава да се ризици сведу на прихватљив ниво.

Неопходно је да запослени разумеју сопствену улогу у систему финансијског управљања и контроле, појединачне активности које се одражавају и утичу на обављање посла других, контролне одговорности морају се озбиљно схватити.

#### **Члан 18.**

Информисање и комуникација подразумева:

- Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност;
- Ефективно комуницирање – хоризонтално и вертикално, на свим нивоима;
- Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне задатке и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским пословањем и контролом;
- Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, употребе и архивирања документације;
- Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде ревизорских трагова.

#### **Члан 19.**

Интерни поступци информисања су поступци који се користе код примене управљачких процедура успостављених метода извештавања у оквиру којих запослени непосредно у складу са овлашћењима дају другим запосленим обавештења од значаја за рад установе.

Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских



извештаја, података и докумената проистеклих из управљачких процедура укључујући финансијске извештаје, податке и документа који се посебним актима презентују или достављају на увид надлежним институцијама у складу са важећим прописима.

Екстерно информисање трећих лица обавља се преко сајта установе.

## VII ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

### Члан 20.

Праћење и процена система подразумева увођење система за надгледње финансијског управљања и контроле, а спроводи директор и управни одбор установе текућим увидом, самопроцењивањем.

Потребно је надгледати финансијске, оперативне и друге учинке како би се осигурало тачно и ефикасно одржавање и извршавање података и система, идентификовало подручје слабости и опасности како би се скренула пажња на њих, откриле грешке, злоупотребе и преваре, предузимале одговарајуће корективне мере, да запослени разумеју системе и процедуре установљене од управног одбора и директора установе.

## VIII РАДНА ГРУПА ЗА УВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ФУК

### Члан 21.

Директор установе именује радну групу за увођење и развој система финансијске унутрашње контроле. Радна група има задатак да успостави систем финансијске унутрашње контроле, систем интерних контрола који се спроводи процедурама и активностима, изврши попис и опис пословних процеса, изради мапу пословних процеса, утврди пословно окружење, идентификује и процени ризике и одреди начин управљања ризиком, успостави контролне активности које обухватају писане процедуре и њихову примену, успостави систем информисања и комуникације, успостави систем контрола функционисања финансијског управљања, утврди начин праћења и процене адекватности успостављеног система.

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 22.

Надзор над спровођењем овог правилника обављаће директор установе

За питања која нису регулисана овим Правилником, непосредно се примењују одредбе законских и подзаконских аката којима је предмет областуређења.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет.

**Члан 23.**

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Број: 583/1

У Бору, дана 21.09.2020. године



Директор

Небојша Димитријевић