



Republika Srbija  
PREKRŠAJNI SUD U VALJEVU  
Su I-1 37/21  
25.03.2021.godine  
V A L J E V O

Na osnovu čl.81 Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“ BR.54/2009, 73/2010,101/2010,101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013- ispravka, 108/2013, 142/2014, 68/2015- dr. Zakon, 103/2015 i 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 i 149/2020), Pravilnika o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru („Sl.Glasnik RS“ br.89/2019), nakon predloga Radne grupe za FUK Prekršajnog suda u Valjevu, osnovane rešenjem Predsednika Prekršajnog suda u Valjevu Su br I 1 37/21 od 24.03.2021.godine, Predsednik Prekršajnog suda u Valjevu-sudija Zoran Stefanović usvaja

## **STRATEGIJU ZA USPOSTAVLJANJE SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U PREKRŠAJNOM SUDU U VALJEVU**

### **Pojam sistema finansijskog upravljanja i kontrole**

#### **Član 1.**

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole (u daljem tekstu FUK) je skup određenih politika, procedura i aktivnosti čija primena ima osnovni zadatak da obezbedi razumno uverenje da će Prekršajni sud u Valjevu, kao korisnik javnih sredstava, prilikom realizacije svojih poslovnih ciljeva:

- poslovati u skladu sa važećim zakonskim propisima, podzakonskim aktima kao i internim aktima;
- sačinjavati pouzdane finansijske izveštaje i izveštaje o radu;
- efikasno i racionalno koristiti sredstva i imovinu;
- izgraditi efikasan sistem zaštite podataka;
- obezbediti integritet, stručnost i etičnost zaposlenih;

Strategija za uspostavljanje sistema FUK, odnosno politike, procedure i aktivnosti koje se njime uspostavljaju **OBAVEZUJUĆE SU** za sve zaposlene u Prekršajnom sudu u Valjevu.

Ovom strategijom definišu se osnovni principi i ciljevi radi organizovanja efikasnog sistema procedura koje se primenjuju prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Prekršajnog suda u Valjevu, kao i radi uspostavljanja odgovornosti svih zaposlenih.

#### **Član 2.**

Za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema FUK odgovoran je predsednik Prekršajnog suda u Valjevu, koji se ovom Strategijom definiše kao nosilac rizika.

Predsednik Prekršajnog suda u Valjevu može za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema FUK ovlastiti i drugog zaposlenog, čime ne otklanja svoju odgovornost.

O određivanju drugog odgovornog lica iz st.2 ovog člana, predsednik suda donosi posebno rešenje.

### **Elementi sistema finansijskog upravljanja i kontrole**

#### **Član 3.**

Finansijsko upravljanje i kontrola obuhvata sledeće elemente:

1. Kontrolno okruženje
2. Upravljanje rizicima
3. Kontrola aktivnosti
4. Informacije i komunikaciju
5. Praćenje i procenu sistema

### **Definisanje kontrolnog okruženja**

#### **Član 4.**

Kontrolno okruženje se definiše kao stil rukovanja, podrške rukovodstva, kao i njihove kompetentnosti skup etičkih i moralnih vrednosti i integriteta zaposlenih koji doprinose efikasnijem radu Prekršajnog suda u Valjevu. Ovo se ogleda u stavu rukovodstva i zaposlenih prema kontroli i sprovođenju kontrolnih aktivnosti u poslovnim procesima.

Kontrolno okruženje ima presudan uticaj na odlučivanje i izvršavanje predviđenih aktivnosti i u značajnoj meri kreira i utiče na funkcionisanje i efikasnost sistema FUK u Prekršajnom sudu u Valjevu.

Utvrđeni faktori koji su od bitnih uticaja na kontrolno okruženje u Prekršajnom sudu u Valjevu jesu: funkcije, nadležnosti i odgovornosti zaposlenih, delegiranje ovlašćenja i odgovornosti, organizovana struktura i odgovarajuće subordinacije zaposlenih, uspostavljanje jasne hijerarhije u sistemu upravljanja sa precizno definisanim pravima obavezama i odgovornostima svakog radnog mesta, upoznavanje svih zaposlenih sa poslovima njihovog radnog mesta, pravilima ponašanja na radnom mestu, uspostavljenim procedurama za obavljanje poslova iz nadležnosti Prekršajnog suda, merama i procedurama koje se primenjuju u slučaju pojave rizika, kriterijumima za ocenu uspešnosti obavljanja njihovih poslova.

#### **Član 5.**

Za obavljanje poslova u Prekršajnom sudu u Valjevu, sa aspekta odgovornog finansijskog upravljanja i efikasne organizacije poslovanja, od značaja su sledeći zakonski i podzakonski akti, koji imaju uticaj i na uspostavljanje sistema FUK:

-Zakon o prekršajima („Sl.Glasnik RS“ br.65/2013, 13/2016, 98/2016- odluka US 91/2019 i 91/2019-dr.zakon);

- Zakon o uređenju sudova („Sl.Glasnik RS“ br.116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011-dr.zakon 78/2011-dr.zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015- dr.zakon 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018- odluka US, 87/2018 i 88/2018- odluka US);
- Zakon o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl.Glasnik RS“ br.101/2013);
- Zakon o sudijama (Sl.Glasnik RS“ br.116/2008, 58/2009- odluka US, 104/2009, 101/2010, 8/2012- odluka US, 121/2012, 124/2012- odluka US, 101/2013, 111/2014- odluka US, 117/2014, 40/2015, 63/2015- odluka US, 106/2015, 63/2016- odluka US i 47/2017);
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl.Glasnik RS“ br.18/2016 i 95/2018);
- Zakon o radu („Sl.Glasnik RS“br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 113/2017- odluka URS, 113/2017 i 95/2018);
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Sl.Glasnik RS“ br.34/2001, 62/2006- dr.zakon, 63/2006-ispr.dr.zakona, 116/2008-dr. zakoni, 92/2011, 99/2011-dr. Zakon, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016-dr. Zakon, 95/2018-dr.zakoni, 86/2019-dr.zakoni i 157/2020-dr.zakoni);
- Zakon o državnim službenicima („Sl.Glasnik RS“ br. 79/2005, 81/2005- ispr., 83/2005- ispr., 64/2007, 67/2007- ispr., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/2020);
- Zakon o budžetskom sistemu („Sl.Glasnik RS“ BR.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- ispravka, 108/2013, 142/2014, 68/2015- dr. Zakon, 103/2015 i 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 i 149/2020);
- Zakon o sudskom taksama („Sl.Glasnik RS“ br.28/94, 53/95, 16/97, 34/2001- dr. Zakon, 9/2002, 29/2004, 61/2005, 116/2008-dr.zakon, 31/2009, 101/2011, 93/2012, 93/2014, 106/2015 i 95/2018);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl.Glasnik RS“ br. 91/2019);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl.Glasnik RS“ br.34/2003, 64/2004- odluka USRS, 84/2004-dr., zakon, 85/2005, 101/2005-dr. Zakon, 63/2006- odluka USRS, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019- odluka US i 86/2019);
- Zakon o doprinosima i obavezno socijalno osiguranje („Sl.Glasnik RS“, 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012- usklađeni din.izn., 47/2013, 108/2013, 6/2014- usklađeni din.izn., 57/2014, 68/2014-dr.zakon, 5/2015-usklađeni din.izn., 112/2015, 5/2016- usklađeni din.izn., 7/2017-usklađeni din.izn., 113/2017, 7/2018- usklađeni din.izn., 95/2018, 4/2019- usklađeni din.izn., 86/2019, 5/2020- usklađeni din.izn., 153/2020 i 6/2021- usklađeni din.izn.);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl.Glasnik RS“, br.25/2019);
- Pravilnik o sastavu konkursne emisije, načinu provere kompetencija, kriterijumima i merilima za izbor na izvršilačka radna mesta u sudovima i javnim tužilaštvima („Sl.Glasnik RS“, br.30/2019);
- Pravilnik o merilima i određivanje broja sudskog osoblja u sudovima („Sl.Glasnik RS“ br. 72/2009 i 79/2019);
- Pravilnik o naknadi troškova u sudskim postupcima („Sl.Glasnik RS „, br.9/2016, 62/2016 i 13/2020);
- Pravilnik o pravosudnoj straži („Sl.Glasnik RS „, br.91/2005, 107/2005-ispr., 104/2006 i 22/2011);

- Pravilnik o sadržaju i načinu izdavanju obrazca izveštaja o povredi na radu i profesionalnom oboljenju („Sl.Glasnik RS“ br.72/2006, 84/2006-ispr., 4/2016, 106/2018 i 14/2019);
- Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl.Glasnik RS“ br.44/2008 i 78/2012);
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl.Glasnik RS“ br. 98/2007, 84/2014 i 84/2015);
- Uredba o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika („Sl.Glasnik RS“ br.2/2019 i 69/2019);
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta („Sl.Glasnik RS“ br.41/2009 i 109/2009);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl.Glasnik RS“ br.5/2006 i 30/2006);
- Uredba o državnom stručnom ispitu („Sl.Glasnik RS“ br.86/2019);
- Uredba o primeni kadrovskog plana u državnim organima („Sl.Glasnik RS“ br.8/2006);
- Uredba o sadržini, obrascima i načinu podnošenja jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje, jedinstvenim metodološkim principima i jedinstvenom kodeksu šifara za unos podataka u jedinstvenu bazu podataka centralnog registra, obaveznog socijalnog osiguranja („Sl.Glasnik RS“ br.54/2010, 124/2012 i 119/2013);
- Odluka o broju sudija u sudovima („Sl.Glasnik RS“ br. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020 i 6/2021);
- Kodeks ponašanja državnih službenika (Sl.Glasnik RS“ br.29/2008, 30/2015, 20/2018, 42/2018, 80/2019 i 32/2020).

Prekršajni sud u Valjevu je doneo sledeće interne akte, kojima se precizno regulišu procedure prilikom obavljanja poslova iz njegove nadležnosti, prava i obaveze zaposlenih, kao i druga pitanja vezana za poslove čije je obavljanje u funkciji odvijanja nesmetanog procesa rada:

- Pravilnik o naknadi troškova prevoza za dolazak na rad i odlazak sa rada;
- Pravilnik o zameni i izostavljanju podataka u sudskim odlukama;
- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu;
- Pravilnik o bližem utvrđivanju postupka javne nabavke;
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Prekršajnog suda u Valjevu;
- Pravilnik o poklonima zaposlenima u Prekršajnom sudu u Valjevu;
- Pravilnik o popisu imovine i obaveza;
- Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama;
- Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Valjevu;
- Uputstvo zaposlenima povodom sprečavanja sukoba interesa;
- Pravilnik o sprečavanju sukoba interesa u prekršajnom sudu u Valjevu;
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja ličnih i zaštitnih sredstava opreme;
- Pravilnik o zaštiti tajnih podataka;
- Pravilnik o evidentiranju, arhiviranju i čuvanju registratorskog materijala u Prekršajnom sudu u Valjevu;
- Pravilnik o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja u Prekršajnom sudu u Valjevu;

## Upravljanje rizicima

### Član 6.

Ovom strategijom bliže se definišu pojam i vrste rizika, metode za utvrđivanje i metode za merenje rizika.

**RIZIK** podrazumeva verovatnoću nastanka štete ili gubitka, faktor, element ili bilo šta u čemu je sadržana opasnost. On se može definisati i kao moguća pretnja, događaj, štetni događaj ili propuštanje radnje odnosno nečinjenje koje može prouzrokovati gubitak ili umanj enje imovine, narušavanje ugleda ili ugroziti uspešno izvršavanje poslova iz nadležnosti Prekršajnog suda u Valjevu.

### Član 7.

Rizike možemo podeliti na: 1) inherentni (ugrađeni) rizik, 2) kontrolni rizik i 3) rezidualni rizik.

**INHERENTNI RIZIK** je rizik kojim se Prekršajni sud u Valjevu suočava pre primene bilo kakvih mera interne kontrole. Inherentni rizik je rizik koji postoji, nezavisno od primene bilo kakvih mera. U inherentne rizike spadaju:

1. Step en složenosti propisa i poteškoća u vezi tumačenja propisa;
2. Step en i razvijenost organizacione strukture uprave i organa;
3. Vrednost raspoloživih sredstava;
4. Stručnost zaposlenih;

**KONTROLNI RIZIK** je rizik da internim kontrolama neće biti otkrivena greška ili propust u radu. Kontrolni rizik nastaje kao posledica neadekvatnih internih kontrola, kontrolnih sistema i mogućnosti da oni na neadekvatan način štite čitav sistem. Najčešći primeri kontrolnog rizika su sledeći:

1. Neefikasne i nedovoljno efikasne procedure i procesi;
2. Neblagovremeno saznanje o određenim okolnostima i događajima;
3. Nepoštovanje vremenskih rokova;
4. Neadekvatni prenos sredstava na račune Prekršajnog suda u Valjevu;
5. Neodgovarajuće eksterno izveštavanje;
6. Neblagovremeni zahtevi za prenos sredstava, neodgovarajući prenos;
7. Nepostojanje linija razgraničenja utvrđenih nadležnosti;
8. Nedovoljna interna komunikacija;
9. Neadekvatan broj zaposlenih i nedovoljna veština i znanje zaposlenih;
10. Nezakonite i neracionalne radnje rukovodilaca;
11. Neadekvatno razdvajanje i razgraničenje zaduženja zaposlenih;
12. Nepravilno čuvanje dokumentacije;
13. Neuspešno ograničavanje pristupa informacijama;
14. Suviše restriktivan pristup informacijama;

**REZIDUALNI RIZIK** je nivo rizika koji ostaje posle primene postojećih mera i procedura i interne kontrole.

Pored ove podele, rizici se mogu podeliti i na **strateške i operativne**.

Strateški rizici su politički, socijalni, finansijski, tehnološki, zakonodavni.

Operativni rizici su profesionalnost kadrova, finansijski, zaštitni, zaštita ljudi, imovine i drugih resursa, ispunjenje ugovorenih ili drugih preuzetih ili delegiranih obaveza, tehnološki rizici.

#### Član 8.

##### Metode za utvrđivanje i metode za merenje rizika

Upravljanje rizikom je ključno upravljačko sredstvo koje rukovodstvo koristi za ostvarivanje strateških i operativnih ciljeva i predstavlja deo sistema FUK. Preduslov za uspešno upravljanje rizicima je evidentiranje rizika za sve poslovne procese i sastavljanje kataloga rizika.

Zato je obaveza Prekršajnog suda u Valjevu, kao korisnika javnih sredstava da identifikuje rizike koji mogu da ugroze njegovo poslovanje i organizaciju, potom da utvrdi i preduzme mere koje će ublažiti rizike do prihvatljivog nivoa. Najvažnije je da se izvrši identifikacija, procena, rangiranje i tretiranje rizika. Upravljanje rizikom mora biti organizovano tako da omogućava i obezbeđuje:

- kontinuiran razvojni proces na nivou svih organizacionih jedinica-odeljenja i službi;
- proces koji sprovode svi rukovodioci i zaposleni na svim nivoima odgovornosti;
- proces koji omogućava identifikaciju stvarnih rizika, rizičnih događaja i potencijalnih rizika;

Procene rizika se vrše redovno, svake prve nedelje u mesecu, dok se evaluacije mogu obavljati povremeno. Za svaki uočeni rizik treba utvrditi „nosioca rizika“- predsednika Odeljenja, šefa službe, rukovodioca organizacione jedinice i sl., kako bi se efikasno preduzele mere za eliminisanje ili ublažavanje rizika, pri čemu se kao „nosilac rizika“ uvek podrazumeva predsednik Prekršajnog suda, te je on uvek nadležan da naloži preduzimanje mera, propisivanje ili izmenu procedure sa ciljem uspostavljanja poslovanja sa većim stepenom sigurnosti i stabilnosti.

Radna grupa za FUK, među svojim članovima, određuje lice koje će biti **MENADŽER RIZIKA** – lice koje upravlja rizicima. Menadžer rizika pomaže da se identifikuju rizici i definiše procedura za ublažavanje rizika i koordinira sa svim organizacionim delovima.

Menadžer rizika:

- 1.prikuplja obrasce zaposlenih o utvrđenim rizicima, koje su oni uočili prilikom obavljanja poslova svog radnog mesta i stara se o tome da budu ispravno popunjeni;
- 2.obaveštava zaposlene o donetim odlukama u vezi sa obaveštenjima o utvrđenim rizicima;
3. vrši edukaciju o vrstama i mogućnostima nastanka rizika;
4. vodi registar rizika;

##### Proces upravljanja rizicima

### Član 9.

Upravljanje rizicima je proces koji ima sledeće faze:

1. identifikacija rizika;
2. procena rizika;
3. izbor načina na koji će se reagovati na rizik;
4. formiranje registra rizika;
5. praćenje i izveštavanje;

### Član 10.

U fazi identifikacije rizika rukovodilac- predsednik suda, ili lice koje on ovlasti i članovi Radne grupe FUK, započnu sa popisom ciljeva, procesa i aktivnosti Prekršajnog suda.

Nakon popisivanja ciljeva počinje se sa identifikacijom rizika za svaki poslovni proces.

Svi zaposleni i rukovodioci analizirajući postignute rezultate u prethodnom mesecu, prethodnih tri meseca, prethodnih šest meseci i prethodne godine (na osnovu mesečnih, tromesečnih, šestomesečnih i godišnjih izveštaja o radu), obavestavaju menadžera rizika o svim potencijalnim pretnjama koje su uočili na svom radnom mestu, podnošenjem **OBRAZACA** o utvrđenom riziku.

Prilikom predaje obrazaca zaposleni iznose i sopstvenu procenu verovatnoće rizika i njihovog uticaja i predlažu korektivne mere i rokove za primenu korektivnih mera.

Obrazac o utvrđenom riziku ima sledeću sadržinu: redni broj, naziv odeljenja/službe, naziv izvršilačkog radnog mesta/funkcije, identifikovani stvarni rizik, rizični događaj ili potencijalni rizik, procenu verovatnoće nastajanja datog rizika, predloženu meru za ublažavanje rizika i rok za primenu korektivnih mera.

**Obrazac za obaveštenje o riziku sastavni je deo ove Strategije.**

### Član 11.

U fazi procene rizika treba da se ostvare sledeći ciljevi:

1. obezbeđivanje informacija o identifikovanim nivoima rizika: verovatnoća da će se dogoditi i značaj njihovog uticaja;
2. rangiranje rizika prema prioritetu;

Bitno kod ove faze jeste utvrditi verovatnoću da će određeni rizik nastati i efekat koji će nastanak rizika izazvati. Za bodovanje verovatnoće i uticaja rizika koriste se standardne skale koje su odštampane i čine sastavni deo ove Strategije. Na osnovu skala vrši se bodovanje svih identifikovanih rizika, uzimajući u obzir verovatnoću događaja i uticaj rizika. Za svaki rizik se izračunava sledeće: Verovatnoća događaja  $h$  Uticaj = Broj bodova rizika (skor).

Menadžer rizika na bazi prikupljenih obrazaca za obaveštavanje o utvrđenom riziku sačinjava tabelu procene rizika sa svim prijavljenim rizicima.

Strukturirana tabela sadrži sledeće elemente: cilj, rizik, opis rizika, broj procenjivača sa predloženim ocenama rizika (verovatnoće nastajanja i uticajem), ukupan agregirani uticaj, ukupna agregirana verovatnoća, ukupan broj bodova.

**Strukturirana tabela koju sačinjava menadžer rizika sastavni je deo Strategije.**

### Član 12.

Nakon identifikovanja i procene rizika, odlučuje se o vrsti korektivne mere koja će se primeniti za svaki od rizika. Postoji pet osnovnih metoda reagovanja na rizik:

1. **IZBEGAVANJE RIZIKA**- ova mera ima za osnovni cilj da se u određenim okolnostima odustane od aktivnosti, kao jedini mogući način da se kontroliše rizik;
2. **PODELA RIZIKA**- rizik se može deliti uspostavljanjem zajedničkih aktivnosti i poduhvata kako bi se smanjio početni ukupan nivo rizika;
3. **UBLAŽAVANJE RIZIKA**- ovo je najčešći odgovor na rizik, preduzimaju se sve mere kako bi se ublažila verovatnoća nastanka rizika i njegov uticaj;
4. **PRENOŠENJE RIZIKA**- podrazumeva prenošenje rizika na drugi subjekat putem ugovora ili na više instance;
5. **PRIHVATANJE RIZIKA**- kada bi mera za ublažavanje bila skuplja od posledica nastalih u slučaju nastanka rizika;

### Član 13.

Glavnu odgovornost za praćenje i tretiranje identifikovanih rizika ima nosilac rizika. Lice koje je odgovorno za sprovođenje odgovora na rizik, u određenom roku, informiše menadžera rizika o napretku u vezi sa tretiranjem rizika. Registar rizika je tabela koja sadrži sledeće elemente:

Cilj- Opis rizika- Analiza rizika- Odgovor na rizik- Praćenje rizika.

Tabela **REGISTRA RIZIKA** sastavni je deo ove Strategije.

Tabele registra rizika dostavljaju se svim rukovodiocima/predsednicima odeljenja/šefovima službi u koje oni unose sve identifikacione rizike. Menadžer rizika objedinjuje sve prikupljene tabele i rangira rizike prema prioritetima. Menadžer rizika dostavlja Registar rizika Centralnoj jedinici za harmonizaciju.

Osnovna karakteristika funkcije registra rizika je da ista nije i ne sme biti statična i mora se revidirati u kratkim vremenskim intervalima.

### Član 14.

Praćenje i izveštavanje vrši neposredni „nosilac rizika“- predsednik odeljenja/šef službe/rukovodilac i menadžer rizika. Oni nadgledaju korektivne mere, rezultate koje daju korektivne mere, eventualno identifikovanje novih rizika i o tome izveštavaju predsednika Prekršajnog suda, izveštajima koje podnose u pisanoj formi.

### Član 15.

Kontrolne aktivnosti predstavljaju politike i procedure koje je uspostavila Radna grupa za FUK u pisanom obliku, koje imaju za cilj smanjenje mogućih rizika koji mogu nastati i ugroziti predviđene ciljeve u vezi sa planiranim aktivnostima i finansijskog poslovanja u okvirima određenih novčanih sredstava. Kontrolnim postupcima implementiraju se kontrolne aktivnosti koje treba da budu odvojene i adekvatno nadgledane.

Sačinjavanje procedure ne znači opis poslova radnog mesta gde se odvija poslovni proces, već regulisanje načina postupanja za konkretan poslovni proces (npr.donošenje pravilnika i



uputstava; zauzimanje usaglašenog stava; sačinjavanje izveštaja o radu; otvaranje podračuna). Sve procedure koje budu uspostavljene moraju biti usklađene sa zakonima i podzakonskim aktima, prilagođene organizacionoj strukturi suda i konkretne, razumljive i primenljive.

Radi efikasnosti procedura koje će biti propisane posebnim aktom biće izvršena i segmentacija organizacije Prekršajnog suda u Valjevu, koja će obuhvatiti sve aktivnosti, procese i oblasti, koja će se zasnovati na kriterijumu organizacione strukture, karakteristike poslova i zadataka, obima sredstava i imovine, izvora finansiranja, lokacije i broja zaposlenih, što za cilj ima definisanje onih delova u strukturi koji mogu imati izraženiji uticaj na FUK i koji će biti podložniji intenzivnijim kontrolama.

Najzastupljenije procedure koje za cilj imaju smanjenje mogućih rizika, a koje se sprovode u skladu sa odgovarajućim politikama finansijski racionalnog i odgovornog poslovanja su:

1. autorizacija, ovlašćenje i odobravanje;
2. podela ovlašćenja i dužnosti;
3. sistem duplog potpisa;
4. adkvatno dokumentovanje;
5. pravila za pristup sredstvima i informacijama;
6. interna verifikacija;

### **Informisanje i komunikacija**

#### **Član 16.**

Informisanje i komunikacija u Prekršajnom sudu u Valjevu definiše se kao primena raznih metoda obaveštavanja svih zaposlenih kao i podređenih distanci o bitnim podacima. Sistem informisanja i komunikacije treba da omogućiti:

1. identifikovanje, prikupljanje i distribuciju u odgovarajućem obliku i vremenskom okviru, pouzdanih informacija koje omogućavaju zaposlenima da preuzmu odgovornost;
2. efektivno komuniciranje, horizontalno i vertikalno, na svim hijerarhijskim nivoima;
3. izradu odgovarajućeg informacionog sistema koji omogućava da svi zaposleni imaju jasne i precizne direktne instrukcije, o njihovoj ulozi i odgovornostima u vezi sa finansijskim upravljanjem i kontrolom;
4. korišćenje dokumentacije i sistema toka dokumentacije koja obuhvata pravila beleženja, izrade, kretanja, upotrebe i arhiviranja dokumentacije;
5. dokumentovanje svih poslovnih procesa i transakcija radi izrade odgovarajućih revizorskih tragova;
6. uspostavljanje efektivnog, blagovremenog i pouzdanog sistema izveštavanja, uključujući nivoe i rokove za izveštavanje vrste izveštaja koji se podnose rukovodstvu i način izveštavanja u slučaju otkrivanja grešaka, nepravilnosti, pogrešne upotrebe sredstava i informacija, prevara ili nedozvoljenih radnji;

U cilju uspostavljanja operativnog sistema informisanja i komunikacije mogu se koristiti već postojeće metode- neposredna dostava akata svim zaposlenima uz potpisivanje dokaza o prijemu, obaveštenje putem uvida u akt uz potpisivanje dokaza o izvršenom uvidu, putem e-

maila, isticanjem važnih internih akata na oglasnoj tabli, objavljivanjem u sredstvima javnog informisanja, dostavljanjem dokumentacije drugim povezanim organizacijama.

U slučaju da postojeće metode na omogućavaju efikasnost u informisanju i komunikaciju, odgovarajući kvalitet biće osiguran putem adekvatnog aplikativnog softvera.

#### **Član 17.**

Praćenje i procena sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Prekršajnom sud u Valjevu treba da omogući unapređenje sistema i poboljšanje njegove efikasnosti. Proces praćenja i procene se vrši tekućim uvidom, samoprocenjivanjem i internom revizijom koju obavlja Ministarstvo pravde RS.

Procena u sadašnjoj organizacionoj strukturi obuhvata:

-uspostavljanje strukture izveštavanja namenjene objektivnosti i nezavisnosti interne revizije;

-saradnja rukovodioca i interne revizije- postupanje po preporukama internih i eksternih revizora;

Rukovodilac grupe FUK, odnosno predsednik Prekršajnog suda ili lice koje je on za to ovlastio je dužan da do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu na propisan način izvesti Ministarstvo finansija o adekvatnosti i funkcionisanju sistema FUK.

#### **Član 18.**

Ova Strategija stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici ovog suda.

Predsednik Prekršajnog suda u Valjevu  
Zoran Stefanović