



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У КЊАЖЕВЦУ  
Су I-1-16/2026  
05.03.2026. године  
К њ а ж е в а ц

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09...94/24) и чл. 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 89/19), председник Основног суда у Књажевцу Слободан Стаменковић, дана 05.03.2026. године доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О ИНТЕРНОМ ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Предмет Правилника је регулисање система интерног финансијског управљања контроле рада и пословања Основног суда у Књажевцу ( у даљем тексту: Суд ) и дефинисање обавезних начела којима се морају руководити органи и запослени Суда 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 Суд успоставља, одржава и редовно ажурира, са задатком да се уз одговорност свих у Суду обезбеди остваривање пословања у складу са прописима, интерним актима и уговорима, а коју спроводи председник Суда и сви запослени у Суду.

##### Члан 3.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је председник Суда.

#### **Члан 4.**

Основни задатак интерне финансијске контроле је да се њоме контролише систем функционисања рада и пословања и осигура превентивно деловање у циљу спречавања 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 успоставља председник Суда у писаном облику, а које му помажу у спровођењу мера и предузимању одговарајућих радњи у циљу смањења потенцијалних ризика који могу настати и угрозити постављене циљеве Суда у вези са извршењем донетог финансијског плана.

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

#### **Члан 6.**

Систем интерне контроле дели се на:

- Административну контролу,
- Рачуноводствену контролу и
- Управљачку контролу.

#### **Члан 7.**

Административна интерна контрола обухвата писане процедуре којима се прописује:

- начин пријема и отпремања екстерне поште,
- начин разврставања и дистрибуција списка,
- начин и рокове обраде списка и документације,
- овера и дистрибуција службених аката и пословне кореспонденције,
- израда, чување, употреба и уништење печата,
- начин издавања судских одлука, уверења и других писмена,
- процес доношења одлука,
- начин архивирања и чувања докумената,
- праћење, надзор, контролисање и оцена рада запослених,
- физичка контрола над имовином Суда.

## **Члан 8.**

Рачуноводствена интерна контрола подразумева контролу свих трансакција рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања и управљања имовином Суда.

Рачуноводствена интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске послове и подразумева:

- заштиту средстава од прекомерног трошења, злоупотреба и неефикасне употребе,
- обезбеђивање поузданости и веродостојности рачуноводствених података,
- обезбеђење извршења послова у складу са законом и интерним актима,
- вођење и анализа збирних рачуна и бруто биланса,
- усмеравање-повраћај вишка новчаних средстава у буџет Републике Србије,
- упоређивање резултата пописа материјалних средстава, новчаних средстава са рачуноводственим евиденцијама,
- оцену рада.

Свака промена, односно трансакција да би била веродостојна, треба да буде одобрена од стране председника Суда.

Рачуноводствену контролу обављају лица запослена у рачуноводству.

## **Члан 9.**

Управљачка интерна контрола обухвата писане процедуре везане за управљање:

- правила и мере доношења одлука,
- успостављање комуникације која треба да осигура да сви запослени дају свој допринос у спровођењу процедура које утичу на њихове обавезе и одговорности,
- утврђивање радних задатака,
- методе идентификовања ризика,
- избор начина реаговања на ризик,
- методе самовредновања сваког појединца.

## **III КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ**

### **Члан 10.**

Контролно окружење је атмосфера, пословна култура и свест о контролама, успостављена и одржавана од стране председника Суда и свих запослених.

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

## Члан 11.

Контролно окружење подразумева:

- лични и професионални интегритет и етичке вредности председника Суда и свих запослених у Суду,
- руковођење и начин управљања,
- одређивање мисије и циљева,
- организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију, јасна правила и компетентност свих запослених.

## Члан 12.

Основни суд у Књажевцу је донео следеће акте којима се прецизно регулишу процедуре приликом обављања послова и права и обавезе запослених, као и друга питања везано за послове чије је обављање у функцији одвијања несметаног процеса рада, и то:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места,
- Кућни ред,
- Правилник о ближем уређењу поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга,
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини,
- Правилник о регулисању етике и личног интегритета у Основном суду у Књажевцу,
- Правилник о замени и изостављању (анонимизацији) података у судским одлукама,
- Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Програм решавања старих предмета,
- Информатор о раду,
- Правилник о коришћењу службених „СИМ“ картица за мобилне уређаје (телефоне) у оквиру мреже Основног суда у Књажевцу,
- Правилник о употреби и начину коришћења службених возила,
- Правилник о употреби финансијских средстава намењених трошковима репрезентације,
- Правилник о заштити података о личности,
- План интегритета,
- Правилник о накнади трошкова за предузимање радњи изван судске зграде,
- Инструкција о накнади трошкова за долазак на рад и одлазак са рада запослених у Основном суду у Књажевцу,
- Годишњи распоред послова,
- План управљања ризицима од повреде родне равноправности,
- Стратегија за успостављање система финансијског управљања и контроле у Основном суду у Књажевцу,
- Правилник о безбедности информационо - комуникационог система Основног суда у Књажевцу

## IV УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

### Члан 13.

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

Управљање ризицима подразумева идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати штетне последице на остваривање циљева Суда.

Сврха управљања ризицима је да пружи разумно уверавање да ће циљеви Суда бити остварени, и то:

-превентивно - умањењем нивоа ризика за појаву незаконитости, преваре, отуђења и лошег управљања ресурсима,

-откривање 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 14.

Ризици се деле на уграђене ризике, контролне ризике и резидуалне ризике.

Уграђени ризици су ризици са којима се Суд суочава пре примене било какве мере, као што су: степен изложености 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, непоштовање временских рокова, неадекватан пренос средстава на рачуне Суда, недовољна интерна комуникација, неправилно чување документације, недовољна вештина и знање запослених, незаконите и нерационалне радње председника Суда, ограничавање приступа информацијама и сл.

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

### Члан 15.

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 који имају најинтензивнији ефекат деловања и циљеве.

Како није могуће прецизно одредити вероватноћу наступања штетног догађаја, прибегава се квалитативној процени одговарајуће вероватноће коришћењем три категорије: велика, средња и мала вероватноћа појављивања.

Велика вероватноћа подразумева догађај за који се очекује да ће се догодити у већини случајева, као што су повреда закона, тешка повреда или смрт запослених током обављања радних задатака, немогућност коришћења рачунарске мреже, нерационално управљање имовином, финансијски губици.

Средња вероватноћа подразумева догађај који би се у неком тренутку могао догодити, као што су негативни медијски утицај, повреда неких законских прописа, делимична немогућност коришћења рачунарске мреже, немогућност извршења неких активности, финансијски губици који делимично угрожавају извршење обавеза.

Мала вероватноћа подразумева догађај који је мало вероватан, као што су мање непоштовање прописа, мањи финансијски губици, лакше повреде запослених, мањи негативан медијски коментари, мања угроженост реализације активности.

#### **Члан 16.**

У циљу спровођења активности, председник Суда усваја стратегију управљања ризиком која се ажурира сваке три године.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво се анализирају и ажурирају најмање једном годишње.

### **V КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ**

#### **Члан 17.**

Контролне активности се могу класификовати као:

1. Превентивне-спречавају појаву пропуста, грешака и неправилности,
2. Детекционе-откривају и исправљају грешке и неправилности,
3. Директивне-подстичу радње неопходне за остваривање циљева,
4. Корективне-исправљају детектоване грешке.

#### **Члан 18.**

Све контролне активности морају бити документоване, навођењем личних података контролора и датума контроле и то преко контролних листа, образаца, формулара и електронских записа.

Свако одступање од стандардне процедуре мора се оправдати, доказати и правремено о томе упознати особе које су овлашћење за давање овлашћења за таква поступања, односно одступања од стандардне процедуре.

### **VI ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

#### **Члан 19.**

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

Сви запослени примају јасне поруке од стране председника Суда да се контролне одговорности морају озбиљно схватити. Неопходно је да разумеју сопствену улогу у систему финансијског управљања и контроле, као и како њихове појединачне активности утичу на посао других.

## Члан 20.

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 одговорности 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 за надзор,

-успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове извештавања, врсте извештаја који се подносе и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара и недозвољених радњи.

## Члан 21.

Интерни поступци информисања су поступци који се користе код примене управљачких, административних и рачуноводствених процедура у оквиру којих запослени непосредно у складу са овлашћењима дају другим запосленима обавештења од значаја за рад Суда.

Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извештаја, података и докумената проистеклих из управљачких, административних и рачуноводствених 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 треће стране обавља се преко веб странице Суда.

## VII ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

### Члан 22.

Праћење и процена система подразумева увођење система на надгледање финансијског управљања и контроле, а спроводи је председник Суда текућим увидом, самопроцењивањем и коришћењем интерне ревизије.

### Члан 23.

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

## VIII РАДНА ГРУПА ЗА УВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ФУК

### Члан 24.

Председник Суда именује радну групу за увођење и развој система ФУК-а.

Радна група има задатак да организационо успостави систем финансијског управљања и контроле, као свеобухватни систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима, а који ће обезбедити разумно уверавање да ће се циљеви Суда остварити кроз пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја, добро финансијско управљање и заштиту средстава и података.

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 25.

Надзор над спровођењем овог Правилника обављаће председник Суда.

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

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

### Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу након три дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници суда.

