

Светлана Ђорђевић

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ
01-1833/2-2-9
10.11.2020. године
Београд

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013; 103/2015; 99/2016; 113/2017; 95/2018; 31/2019 и 72/2019) а у вези са чланом 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 99/2011, 106/2013 и 89/19) и члана 38 Статута Универзитета у Београду-Архитектонског факултета (у даљем тексту: Факултет),
Савет Факултета је, на седници одржаној дана 10. новембра 2020. године, донео

0

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о финансијском управљању и контроли за Универзитет у Београду – Архитектонски факултет.
2. Правилник из тачке 1. ове Одлуке чини њен саставни део и налази се у њеном прилогу.
3. Ова Одлука је коначна даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ -
АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Доставити:

1x Продекану за финансије и
привреду Факултета;
1x архиви Савета и
1x архиви.

Проф. арх. Дејан Миљковић



П Р А В И Л Н И К
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013; 103/2015 ; 99/2016; 113/2017; 95/2018; 31/2019 и 72/2019) а у вези са чланом 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 99/2011, 106/2013 и 89/19) и чл. 38 Статута Универзитета у Београду-Архитектонског факултета (у даљем текста: Факултет), Савет Факултета доноси

П Р А В И Л Н И К

О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 1

Предмет Правилника о финансијском управљању и контроли за Универзитета у Београду-Архитектонског факултета, (у даљем тексту Правилник), је успостављање, функционисање, одржавање, редовно ажурирање, унапређење и извештавање о систему финансијског управљања и контроле Факултета.

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће Факултет своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,
- поузданим финансијским извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података,
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

- 1) Контролно окружење
- 2) Управљање ризицима
- 3) Контролне активности
- 4) Информисање и комуникација
- 5) Праћење и процена система

Финансијско управљање и контрола на Факултету организује се као систем процедура и одговорности свих лица на Факултету. Финансијско управљање које се дефинише овим ПРАВИЛНИКОМ кроз систем процедура и одговорности на нивоу Факултета, ОБАВЕЗУЈУЋИ је за све, организационе целине, центре, службе, одељења и све организационе јединице које функционишу у оквиру Факултета:

1. ПОСЛОВИ У НАУЧНИМ, СТРУЧНО-УМЕНТНИЧКИМ И ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСИМА (НАСТАВНИ ПРОЦЕСИ)

Департман за архитектуру

Департман за урбанизам

Департман за архитектонске технологије

2. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ПОСЛОВЕ У СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА

2.1 Општи, правни и кадровски послови

2.2 Јавне набавке

2.3 Служба финансија

2.4 Студентска служба

2.5 Служба тех. хиг. одржавања

3. ПОСЛОВНИ ПРОЦЕСИ У ЦЕНТРИМА

3.1 Архитектонско-рачунарски центар

3.2 Центар за истраживачку делатност

3.3 Центар за међународну сарадњу и комуникације

3.4. Центар за сарадњу са привредом

3.5. Информационо – документациони центар

3.5.1 Библиотека

3.5.2 Библиотека старих и ретких књига

Члан 2.

За успостављање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле одговоран је декан Факултета у својству руководиоца корисника јавних средстава. Декан Факултета је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ СТРАТЕШКИХ РИЗИКА.

Као носилац оперативних, ризика на нивоу пословних процеса дефинисани су руководиоци служби, које чине сегментирани организационе целине Факултета.

Декан Факултета је одговоран и за спровођење активности из члана 11. став 1. и 2. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ 99/11, 106/13 и 89/19), односно за одређивање циљева Факултета, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остваривање циљева. Декан Факултета је одговоран и за идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева Факултета и пословних процеса у оквиру Факултета, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле.

Поједине одговорности из става 3. овог члана Декан Факултета може, посебним решењем, пренети на неко друго лице запослено на Факултету.

Преношење одговорности из претходног става не значи и ослобађање од одговорности деканаза обавезе из става 3. овог Правилника.

II КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Факултета. 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 Факултета. Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Факултета јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Факултета, као и одговарајуће субординације.

На Факултету је имплементирано низ аката као што су:

- Статут Факултета,
- Правилник о завршном раду на МАС,
- Правилник о донацијама,
- Правилник о условима ангажовања предавача ван радног односа,
- Правилник о докторским студијама,
- Правилник о ближим условима за доделу ЕСПБ,
- Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки,
- Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређењу јавних набавки
- Правилник о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Београду,
- Правилник о извођењу стручне праксе студената на МАСА програму,
- Кодекс понашања у научно – истраживачком раду,
- Кодекс професионалне етике на Универзитету Београд,
- Правилник о докторским академским студијама,
- Правилник о обезбеђењу и унапређењу квалитета,
- Правилник о изменама и допунама Правилника о обезбеђењу и унапређењу квалитета,
- Правилник о извођењу стручне праксе студената на МУАД програму,
- Правилник о коришћењу просторије Студентског парламента Факултета,
- Правилник о минималним условима за стицање звања наставника на Архитектонском факултету у Београду,
- Правилник о начину и поступку за избор и заснивање радног односа наставника Архитектонског факултета Универзитета у Београду,
- Правилник о организацији и ситематизацији послова (радних места),
- Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту,
- Правилник о поступку предлагања за избор наставника и поступак за избор сарадника,

- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о раду,
- Правилник о раду етичке етичке комисије Архитектонског факултета у Београду,
- Правилник о реализацији наставе на студијској целини Завршни рад на МУАД програму,
- Правилник о самовредновању и оцени квалитета,
- Правилник о специјалистичким академским студијама,
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа – допуна,
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа,
- Правилник о упису студената на студијске програме Основних академских и интегрисаних академских студија Архитектонског факултета у Београду,
- Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности
- Одлука о утврђивању листе конкурентских високошколских установа,
- Одлука о утврђивању редовних услуга које обухвата накнада за школарину за једну школску годину основних и мастер академских студија,
- Протокол предлагања студијских програма,
- Протокол за давање предметних курикулума,
- Стратегија обезбеђења и унапређења квалитета

Наведена акта су недатирана, тако да се примењује најновије издање сваког акта, укључујући и његове измене.

За 52 мапираних пословних процеса у оквиру обављања делатности Факултета, припремљено је и одобрено 52 процедура за одвијање истих, и то:

ОРГ. ЈЕДИНИЦА	НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА	ШИФРА
ПРОЦЕСИ У НАСТАВИ		01Н
Департман за архитектуру		
Департман за урбанизам		
Департман за архитектурне технологије		
	Процедура за извођење наставних активности	01.Н.1
	Процедура за извођење ваннаставних активности	01.Н.2
ПОСЛОВИ У ЦЕНТРИМА		02
Архитектонско-рачунарски центар		02.1

	Процедура за управљање информационим технологијама и мрежним сервисима	02.1
	Процедура за администрирање рачунарске мреже и техничку подршку	02.2
	Процедура едукативну делатност у оквиру рачунарске лабораторије	02.3
Центар за истраживачку делатност		02.3
	Процедура за припрему и усвајање предлога плана рада Центра	02.3.1
	Процедура за утврђивање стратешких пројеката	02.3.2
	Процедура за реализацију и праћење извршавања појединачних уговорних обавеза	02.3.3
	Процедура за организовање стручних скупова, симпозијума и промоција	02.3.4
	Процедура за припрему и усвајање извештаја о раду Центра	02.3.5
Центар за међународну сарадњу и комуникације		02.4
	Процедура за наступ Факултета на међународној и домаћој академској сцени	02.4.1
	Процедура за сарадњу са страним установама	02.4.2
	Процедура за акредитацију Факултета	02.4.3
	Процедура за презентовање Факултета на интернету	02.4.4
Центар за сарадњу са привредом		02.5
	Процедура за наступ Факултета на тржишту у оквиру стручно уметничке и издавачке делатности	02.5.1

Информационо-документациони центар		02.6
Библиотека		02.6.1
	Процедура за припрему предлога плана и програма рада Библиотеке	02.6.1.1
	Процедура за процес набавке библиотеграђе	02.6.1.2
	Процедура инвентарисања и каталогизације публикација	02.6.1.3
	Процедура за процес библиотечког и информационог услуживања корисника	02.6.1.4
	Процедура за надзор и магацинског пословања	02.6.1.5
Библиотека старих и ретких књига		02.6.2
	Процедура за процес набавке библиотечке грађе	02.6.2.1
	Процедура за систематску дигитализацију збирки публикација које су културно добро, раритетна издања или примерци	02.6.2.2
	Процедура за чување библиотечке грађе и информационо услуживање корисника	02.6.2.3
СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ		03
Служба финансија	Процедура за припрему предлога и поступак усвајања Финансијског плана	03.Ф.1
	Процедура за процес књиговодствених послова	03.Ф.2
	Процедура за плаћања обавеза и издатака	03.Ф.3
	Процедура за процес обрачуна и исплате зарада и накнада	03.Ф.4
	Процедура за процес рачуноводствених послова	03.Ф.5
	Процедура за попис имовине, стања и обавеза	03.Ф.6
	Процедура за израду периодичних рачуноводствених извештаја и Завршног рачуна	03.Ф.7

	Процедура ликвидатуре рачуноводствених исправа	03.Ф.8
	Процедура за послове благајне	03.Ф.9
	Процедура за признавање права на трошкове превоза запослених и ангажованих лица	03.Ф.10
ОПШТА СЛУЖБА		03.П
Служба општих, правних и кадровских послова		03.П
	Процедура за израду предлога општих аката и уговора за потребе Факултета и ажурирање истих	03.П.1
	Процедура за вођење поступака пред судовима и другим правосудним функцијама и државним органима	03.П.2
	Процедура за административно - стручне послове у вези одржавања седнице Савета и стручних органа Факултета	03.П.3
	Процедура за кадровске послове	03.П.4
	Процедура за процес спровођења дисциплинског поступка	03.П.5
	Процедура за административно- канцеларијске послове	03.П.6
	Процедура архивирање	03.П.7
	Процедура у процесу набавке, чувања и расподеле потрошног материјала	03.П.8
	Процедура осигурања имовине и лица	03.П.9
	Процедура за процес безбедности и здравља на раду	03.П.10

Јавне набавке		03.ЈН
	Процедура за израду Плана набавки	03.ЈН.1
	Процедура за спровођење поступка јавних набавки	03.ЈН.2
	Процедура за поступање по уложеном захтеву за заштиту права	03.ЈН.3
	Праћење реализације уговора о јавној набавци	03.ЈН.4
Служба техничко-хигијенског одржавања		03.Х
	Процедура за помоћно-техничке послове	03.Х.1
Студентска служба		03.СС
	Процедура за послове уписа свих година и степена студија и овере школске године	03.СС.1
	Процедура за организацију и реализацију испитних рокова	03.СС.2
	Процедура за административно - техничке послове у вези студентских питања	03.СС.3
	Процедура за административно-техничке послове у вези студија	03.СС.4

Наведена акта и дефинисане процедуре треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Циљ припреме и примене писаних процедура је :

- документовање свих трансакција и послова, као и обезбеђивање ревизорског трага,
- обезбеђивање одговорног управљања - **управљачка одговорност** (законитост, економичност, ефикасност и јавност),
- поштовање међународних стандарда интерне контроле,
- оквир за обављање пословних процеса.

Архитектонски факултет Универзитета у Београду примењује следећи законски оквир:

- Закон о високом образовању,
- Закон о изменама и допуна Закона о високом образовању,
- Закон о научно – истраживачкој делатности,
- Закон о буџетском систему,
- Закон о ПДВ - у ,
- Закон о раду,

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању,
- Закон о јавним набавкама,
- Закон о фискалним касама,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о облигационим односима,
- Закон о здравственом осигурању,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Закон о заштити од пожара,
- Закон о комуналним делатностима,
- Закон о јавном дугу,
- Закон о рачуноводству,
- Закон о ревизији,
- Закон о порезу на доходак грађана,
- Закон о заштити животне средине,
- Закон о социјалној заштити,
- Закон о прекршајима,
- Закон о парничном поступку,
- Закон о енергетици,
- Закон о ванредним ситуацијама,
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама,
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, одн.зарада и др.сталних примања код корисника јавних средстава,
- Закон о порезу на доходак грађана,
- Закон о заштити узбуњивача,
- Закон о процени утицаја на животну средину,
- Закон о планирању и изградњи,
- Закон о регионалном развоју,
- Уредба о канцеларијском пословању,
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини,
- Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком,
- Правилник о поступку утврђивања испуњености прописаних услова у области безбедности и здравља на раду.

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Овим Правилником ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика.

Ризик је било који догађај или проблем који би се могао догодити и неповољно утицати на постизање стратешких и оперативних циљева Факултета. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које

може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака. Пропуштене прилике се такође сматрају ризиком.

Ризици се сврставају у три основне групе, и то:

1. Инхерентни ризик,
2. Контролни ризик,
3. Резидуални ризик

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава руководство пре примене било каквих мера интерне контроле. Може се дефинисати и као могући ризик неостваривања мисије, општих и посебних циљева; расипање или неделотворност; непридржавање закона, прописа, политика, процедура и смерница; нетачно евидентирање и чување финансијских и других значајних података, односно нетачно извештавање о њима.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре факултета
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка. Инхерентни ризик се може ублажити применом адекватних мера контроле. Контролни ризик представља ризик од неадекватности постојећих контролних система, односно процену да они неће адекватно заштитити Факултет.

Контролни ризик настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неефикасне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Непоштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно извештавање
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава
7. Непостојање линија утврђених надлежности
8. Недовољна интерна комуникација
9. Неадекватан број запослених и недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле. Након што се примене мере за смањење и обраду ризика, увек преостаје одређена мера ризика. Даље је потребно проценити колико су одлуке за третирање ризика биле успешне у смањењу ризика и колики је резидуални ризик. Ако је исти неприхватљив, тада је потребно донети пословне одлуке о решавању те ситуације. Неке од могућности су дефинисати другачије начине третирања ризика, применити додатне контроле, евентуално

склопити уговоре са осигуравајућим кућама исл. Резидуални ризик се никада не може у потпуности уклонити, али је циљ да се исти минимизира.

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза руководства Факултета да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Неопходно је да руководство идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

- континуиран развојни процес на нивоу свих организационих јединица,
- процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности,
- процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима.

Процене ризика се врше редовно, на шест месеци, док се евалуације могу обављати повремено. За сваки уочени ризик потребно је утврдити „власника ризика“ како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „власници ризика“ су руководиоци организационих целина и служби на Факултету у којима се идентификују, утврђују и процењују ризици.

На нивоу Факултета одредиће се лице које ће бити координатор за успостављање процеса управљања ризицима (МЕНАѢЕР ЗА РИЗИКЕ) - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици и дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира са свим организационим једицама на Факултету.

МенаѢер за ризике:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховој организационој јединици, 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.

До именовања лица – менаѢер за ризике, наведене послове ће обављати лице задужено за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле.

Управљање ризиком подразумева следеће фазе:

1. Идентификовање ризика,
2. Процена ризика,
3. Избор начина реаговања на ризик,
4. Формирање регистра ризика,
5. Праћење и извештавање.

Члан 5.

ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководилац и запослени у свакој организационој целини на Факултету, који су најбоље упознати са циљевима дате јединице започињу са пописом циљева, процеса и активности дате организацине целине. Након пописивања циљева почиње се са

идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци **анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу** (на бази Извештаја о обиму извршеног посла) обавештавају менаџера за ризике о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем образаца о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: редни број, назив организационе јединице (слижбе), назив извршилачког радног места, идентификовани ризик или ризични догађај, процену вероватноће настајања датог ризика, предложену меру за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник као Прилог бр.1.

Члан 6.

ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су да се:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја и
2. Изврши рангирање ризика према приоритету

Код ове фазе неопходно је утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне матрице које су одштампане и чине саставни део овог Правилника (прилог бр. 3)

На основу скала матрице ризика врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика, као што је дато у прилогу бр.2.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер за ризике на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеним ризицима сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: циљ, ризик, опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Члан 7.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

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
5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА – Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика.

Члан 8.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ (СЛУЖБЕ) у којој је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информисаће менаџера за ризике о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

1. ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА - на основу навођења циља за сваки пословни процес,
2. АНАЛИЗА РИЗИКА – навођење укупног скорa као производ вероватноће и утицаја,
3. ОДГОВОР НА РИЗИК – дефинисање неопходне мере за ублажавање ризика и датума спровођења мере,
- 4 ПРАЋЕЊЕ РИЗИКА – одређивање лица коме је поверено дефинисање неопходне мере за ублажавање ризика и дефинисање датума следеће провере

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник (прилог бр. 4)

Табела Регистра ризика се воде збирно за све организационе целине на нивоу Факултета. Менаџер за ризике обједињује табеле и рангира ризике према приоритетима.

Члан 9.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоца организационе јединице (службе) у којој је ризик идентификован, и менаџер за ризике. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају декана Факултета, једном годишње, када се шаље извештај о

Финансијском управљању и контроли у Централну јединицу за хармонизацију. Извештаји се достављају у писаној форми.

Члан 10.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је одобрио декан Факултета у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима у току извршења Плана и програма пословања Факултета. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Архитектонски факултет Универзитета у Београду је кроз сет писаних процедура које су дате за све мапиране пословне процесе омогућило:

1. Ауторизацију, овлашћење и одобравање,
2. Поделу овлашћења и дужности,
3. Адекватно документовање,
4. Правила за приступ средствима и информацијама,
5. Интерну верификацију.

Сваки креирани интерни документ формално правну валидност има тек након овере од стране декана Факултета, што се валидира потписом .

За све активности у оквиру мапираних пословних процеса могу се дати посебна Упутства за извођење активности, зависно од процене непосредног руководиоца организационе јединице у оквиру које се изводи дата активност.

Декан Факултета ће за правилнике и процедуре који буду накнадно усвојене израдити предлог допуне Правилника у члану 3.

Члан 11.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација на Факултету одвија се писменим путем и у електронској форми.

Документи који се односе на систем финансијског управљања и контроле достављају се корисницима у електронској форми.

Сви корисници су дужни да менаџеру за ризике е-маилом пошаљу обавештење да су упознати са садржином документа.

Оригинали докумената који се односе на систем финансијског управљања и контроле се чувају у канцеларији менаџера за ризике.

На овај начин информисања и комуницирања омогућено је:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуција, 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. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова;

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

Члан 12.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле на Факултету је организовано на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. То подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- поступања по препорукама екстерне ревизије,
- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије,
- сарадњу руководства и интерне ревизије,
- поступање по препорукама интерног ревизора.

Функција интерне ревизије у овом још увек није успостављена.

Декан Факултета је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство финансија - ЦХЈ о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 13.

Састанни делови овог Правилника су: Прилог 1; Прилог 2; Прилог 3 и Прилог 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном његовог усвајања.

У Београду, 10.11.2020. године
01-1833/2-2-9

ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Проф. арх. Дејан Миљковић



ОБРАЗАЦ ОБАВЕШТАВАЊА О РИЗИКУ

Одељење/ одсек/ служба		
Пословни процес/ циљ		
Идентификовани ризик – навести ризик и описати његове потенцијалне последице		
Вероватноћа(1 до 5)	Утицај (1 до 5)	Скор ризика= В x У
Предложити могуће мере за ублажавање ризика		

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

УТИЦАЈ	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - Утврђена присутност	5
Висока	80% - Вероватна присутност	4
Средња	60% - Могућа присутност	3
Ниска	40% - Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20% - Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - Веома висок утицај	5
Висок	80% - Приличан утицај	4
Средњи	60% - Значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - Безначајан утицај	2
Веома низак	20% - Занемарљив утицај	1

МАТРИЦА РИЗИКА

ВИСОК	5	10	15	20	25
ВИСОК	4	8	12	16	20
СРЕДЊИ	3	6	9	12	15
СРЕДЊИ	2	4	6	8	10
НИЗАК	1	2	3	4	5
Утицај / вероватноћа	НИСКА	СРЕДЊА	СРЕДЊА	ВИСОКА	ВИСОКА

Матрица ризика садржи 4 различите категорије ризика. То су:

1. Критични ризици 15 - 25
2. Условни ризици 8 - 12
3. Ризици од малог утицаја 4 - 6
4. Безначајни ризици 1 - 4

ОД МАЛОГ ЗНАЧАЈА	КРИТИЧНИ
БЕЗНАЧАЈНИ	УСЛОВНИ

Утицај / значај

РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	4x5	Мера за Ублажав. ризика	Датум Спровођ. мера	Поверено	Датум следеће провере
1.									
2.	0								
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									