

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ**  
**„ПРОЈЕКТНИ БИРО ГРАДА БЕОГРАДА“ БЕОГРАД**  
**БЕОГРАД, Ул. Драгослава Јовановића бр. 2**  
**Број: 183/26**  
**Датум: 29.04.2026.**

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 - други закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024, члана 21. ст. 1. тач. 21. Статута ЈП “Пројектни биро града Београда” Београд („Сл лист града Београда“ бр. 114/24) Надзорни одбор ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**  
**У ЈП“ ПРОЈЕКТНИ БИРО ГРАДА БЕОГРАДА“ БЕОГРАД**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником се прописују критеријуми и стандарди за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у ЈП “Пројектни биро града Београда” Београд (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

Финансијско управљање и контрола је свеобухватан систем интерних контрола, који /се спроводи политикама, актуелним прописима, правилницима, процедурама и активностима које успоставља директор Предузећа са задатком да обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви постављени у Предузећу остварити.

Финансијско управљање и контрола представља целокупан систем финансијских и нефинансијских контрола, укључујући и организациону структуру, методе и процедуре и то не само финансијских система, већ и оперативних и стратешких система Предузећа.

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

### Члан 3.

Циљеви Предузећа утврђени су кроз, мисију, визију, стратегију, Програм пословања и остале планске и опште акте у Предузећу.

Циљеви Предузећа остварују се кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, Програмом пословања, унутрашњим актима и уговорима;
- 2) веродостојне и квалитетне финансијске и пословне извештаје;
- 3) добро финансијско управљање;
- 4) модел управљања пословним ризицима;
- 5) примену модела интерне ревизије;
- 6) заштиту средстава и података (информација).

### Члан 4.

Термини који се овде користе имају значење дефинисано Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору:

- 1) адекватни системи финансијског управљања и контроле у разумној мери обезбеђују увереност да постоји ефективно управљање ризицима, те да ће се циљеви и задаци постављени у Предузећу остварити на ефикасан и економичан начин;
- 2) добро финансијско управљање односи се на захтев да се средства Предузећа троше и њима управља у складу са принципима економичности, ефективности и ефикасности;
- 3) разумна увереност представља задовољавајући степен сигурности у погледу одређеног питања 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 Предузећа, а мери се 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 (INTOSAI);
- 6) управљачка одговорност је одговорност директора и руководиоца свих нивоа за надлежности које су им пренете;
- 7) управљање ризиком односи се на поступак идентификовања, процену и контролу ризика са циљем да се обезбеди разумна увереност да ће бити достигнути циљеви у Предузећу.

## 2. СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

### Члан 5.

Систем финансијског управљања и контроле обухвата следеће елементе:

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

Елементи система финансијског управљања и контроле опредељени су у складу са Међународним стандардима интерне контроле.

### Члан 6.

Елементи управљања и контроле наведени у члану 5. у Предузећу се остварују првенствено кроз:

#### **1) Контролно окружење:**

- 1) лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених;
- 2) руковођење и начин управљања;
- 3) одређивање мисије, визије и циљева, у оквиру стратешких и оперативних планова и програма пословања;
- 4) организацију рада и пословања, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, обавезе, права и нивое извештавања;
- 5) политике и праксе управљања људским ресурсима;
- 6) компетентност запослених;

#### **2) Управљање ризицима обухвата:**

- 1) идентификацију, процену и контролу над ризицима, односно потенцијалним догађајима који могу имати негативне ефекте на остваривање циљева;
- 2) стратегија управљања ризиком која се ажурира сваке три године, као и у случају значајне измене контролног окружења;
- 3) прописане контроле, ради смањења ризика, разматрају се једном годишње, ради евентуалних побољшања;

**3) Контрола обухвата** писане политике и процедуре за њихову примену, успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво дефинисан у процедурама за управљање ризиком, а нарочито:

- 1) процедуре за ауторизацију и одобравање;
- 2) поделу дужности и пренос овлашћења, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролне активности;
- 3) систем дуплог потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа овлашћених лица;
- 4) правила за приступ средствима и информацијама;
- 5) претходну проверу законитости коју спроводи овлашћено лице;
- 6) процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција;
- 7) извештавање и преглед активности - процену ефикасности и ефикасности трансакција;
- 8) надгледање процедура;
- 9) процедуре управљања људским ресурсима;
- 10) правила документовања свих трансакција и послова везаних за активности у Предузећу.

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

#### **4) Информисање и комуникација обухвата:**

- 1) идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;
- 2) ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима;
- 3) изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;
- 4) коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, померања, употребе и архивирања документације;
- 5) документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор);

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

### 3. УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

#### Члан 7.

За успостављање унапређење и одржавање система финансијског управљања и контроле одговоран је директор Предузећа, у својству руководиоца КЈС.

#### Члан 8.

Поједине одговорности из овог Правилника, директор Предузећа може пренети на друге руководиоце у оквиру њихових надлежности, односно друга лица у Предузећу, ако законом или другим прописом није другачије одређено.

#### Члан 9.

Руководиоци организационих јединица у Предузећу, одговорни су директору Предузећа, 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.

#### Члан 10.

За потребе успостављања, неометаног и перманентног функционисања система финансијског управљања и контроле, као и унапређења система финансијског управљања и контроле, директор Предузећа именује радну групу и руководиоца радне групе одговарајуће струке.

Радна група одговорна је за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле.

Радна група доноси писана упутства и даје смернице у циљу што ефикаснијег успостављања система финансијског управљања и контроле, предлаже општа акта из ове области, дефинише процедуре које обезбеђују рационално коришћење ресурса, израђује потребне обрасце за извештавање о утврђивању ризика, организује едукације запослених из ове области, води регистар ризика.

#### Члан 11.

Успостављање система финансијског управљања и контроле подразумева следеће:

- 1) Организовање процеса – расподелу одговорности, успостављање система за интерно извештавање, токове документације, именовање радне групе за провођење ових активности;
- 2) Припрема акционог плана;
- 3) Утврђивање визије, мисије и кључних пословних циљева;
- 4) Процена пет елемената интерне контроле (самооцењивање);
- 5) Сегментација организације – попис пословних процеса;
- 6) Израда пословних процеса ( ревизорски траг);
- 7) Процена ризика и израда Регистра ризика;
- 8) Стратегија управљања ризицима;
- 9) Контролне активности за смањење ризика;
- 10) Извештавање;
- 11) Праћење и процена система;

Предузеће послује у складу са прописима, општим актима и уговорима у правцу остварења дефинисаних циљева.

#### 4. ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА

##### Члан 12.

За ефикасно функционисање система Финансијског управљања и контроле, неопходно је идентификовати ризике.

На основу анализе ризика у односу на дефинисане групе ризика у Предузећу успоставља се регистар ризика.

На основу дефинисаног регистра ризика врши се процена функционисања система интерних контрола имплементираних у актима Предузећа.

##### Члан 13.

Идентификација ризика у Предузећу врши се у складу са Стратегијом о управљању ризицима.

#### Члан 14.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица у обавези су да редовно прате ризике из своје надлежности, извештавају надређене о значајним ризицима и њиховом утицају на реализацију пословних активности, односно остваривање циљева, радњама које се предузимају на спречавању, односно ублажавању ризика, као и о ризицима на које се није могло деловати на планирани начин.

Руководиоци свих унутрашњих јединица, као и сви запослени, дужни су да поднесу надређенима редован извештај о ризицима које нису у стању да реше или контролишу самостално и/или о ризицима који значајно утичу на остварење циљева (стратешких/оперативних).

#### Члан 15.

Руководство доставља руководиоцу радне групе податке и информације неопходне за припрему нацрта годишњег извештаја о управљању ризицима до 31. децембра текуће године.

Нацрт предметног извештаја припрема руководилац радне групе и доставља га члановима Радне групе за ФУК. Радна група усваја годишњи извештај и доставља директору Предузећа најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

#### Члан 16.

Директор Предузећа, на основу годишњег извештаја о ризицима за претходну годину, доноси одлуку којом се дефинишу ризици које приоритетно треба решавати најкасније до 31. марта текуће године.

### 5. ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

#### Члан 17.

Информисање и комуникација у Предузећу, одвија се писаним путем и у електронској форми као и одржавањем редовних састанака.

Документа која се односе на систем финансијског управљања и контроле доступни су корисницима у електронској форми.

Процена система финансијског управљања и контроле врши се редовно, текућим увидом, самопроцењивањем кроз:

- 1) Подношење финансијских извештаја;
- 2) Извештаје интерне ревизије;
- 3) Извештаје екстерног ревизора;
- 4) Извештаје других екстерних контролних органа.

#### Члан 18.

На основу добијених Извештаја наведених у члану 15., у случају потребе, директор Предузећа, односно лице из члана 9. овог правилника налаже корективне мере, корекције постојећих или израду нових правилника и процедура, а у складу са налазима, препорукама и роковима дефинисаним у овим Извештајима.

### 6. ИНФОРМИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

#### Члан 19.

Преко успостављеног система руковођења и одговарајућег информационог система потребно је омогућити да сви запослени имају јасне и прецизне налоге и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом.

#### Члан 20.

На основу савременог пословног информационог система као и путем апликативних контрола треба да се омогући уградња система интерних контрола, тамо где је то могуће.

#### Члан 21.

Истовремено у циљу обезбеђивања документовања свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор), потребно је кроз пословни информациони систем обезбедити правилно коришћење документације и система тока документације који обухвата правила вођења, израде, употребе и архивирања документације.

#### Члан 22.

Директор Предузећа потписује изјаву о интерним контролама којом поврђује ниво услађености 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.

Директор Предузећа, тј. Радна група по његовом овлашћењу и налогу на прописан начин и у складу са законским роковима доставља Министарству финансија годишњи извештај о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контрола.

## 7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 23.


Одлуку о именовану радне групе и руководиоца радне групе одговарајуће струке из члана 10. правилника директор Предузећа донеће у року од 8 дана од ступања на снагу овог правилника.

### Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд.



ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

  
Предраг Чолић, дипл. инж. арх.