

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КРУШЕВАЦ

На основу члана 81. став 7. и члана 41. став 3) Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 3 1/2019, 72/2019 и 149/2020, 118/2021 (др. закон), 138/2022, 92/2023 даље: Закон) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 89/2019) којим се прописују заједнички критеријуми и стандарди за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле и члана 27. Статута Геронтолошког центра Крушевац бр. 1739 од 27.10.2004.године, в. д. директор доноси

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1.
(Предмет)**

Овим правилником уређује се успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле у Геронтолошком центру Крушевац, (у даљем тексту: Установа) и утврђују правила којима се руководе сви запослени приликом обављања послова и радних задатака у сврху остваривања циљева Установе.

**Члан 2.
(Појам Финансијског управљања и контроле)**

Финансијско управљање и контрола је динамичан и свеобухватан систем политика, процедура и активности које успоставља директор Установе, а спроводе сви запослени, како би се обезбедило да се утврђени циљеви Установе остваре на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

**Члан 3.
(Успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле)**

Директор Установе успоставља финансијско управљање и контролу над функционисањем пословних процеса у оквиру Установе.

Финансијско управљање и контролу спроводе сви запослени. Сви запослени су одговорни директору за активности финансијског управљања и контроле у оквиру пословних процеса за које су одговорни.

II. ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЕЛОКРУГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

(Циљ финансијског управљања и контроле)

Циљ финансијског управљања и контроле је да се осигура добар систем интерне контроле и стварна одговорност запослених, за послове и радне задатке које обављају, како би се обезбедило да се исти извршавају што једноставније, ефикасније и економичније уз осигурање одговарајућег нивоа квалитета, а у складу са постављеним циљевима и у складу са законом и осталим прописима.

Члан 5.

(Сврха финансијског управљања и контроле)

Сврха финансијског управљања и контроле је да се у складу са важећим прописима осигура:

- Пословање на правилан, етичан, ефикасан и ефективан начин,
- Усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима,
- Заштита имовине и других ресурса од губитака који су узрок лошег управљања, неоправданог трошења, као и неправилности и превара,
- Јачање одговорности за успешно остваривање постављених циљева,
- Правовремено финансијско извештавање и праћење резултата пословања.

Члан 6.

(Задатак финансијског управљања и контроле)

Основни задатак финансијског управљања и контроле је спровођење контрола над функционисањем пословних процеса, а које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

Управљање ризиком подразумева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спречити или отежати остварење циљева Установе.

Члан 7.

(Делокруг финансијског управљања и контроле)

Финансијско управљање и контрола обухвата целокупно пословање и све пословне активности Установе, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности у Установи.

Финансијско управљање и контрола спроводи се истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни део.

Члан 8.

(Критеријуми за успостављање финансијског управљања и контроле)

Основни услов за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови спровођења контрола не прелазе користи које се од њих очекују.

III. СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

Члан 9.

(Компоненте система интерних контрола)

Успостављању и спровођењу финансијског управљања и контроле приступа се на системски начин. Функционисање финансијског управљања и контроле заснива се на међусобно повезаним компонентама система интерних контрола, и то:

- Контролно окружење,
- Управљање ризицима,
- Контролне активности,
- Информације и комуникације,
- Праћење и процена система.

Компоненте из овог члана, садрже активности и поступке који се спроводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима, као и интерним актима Установе.

Члан 10.
(Упостављање контролног окружења)

Руководиоци служби успостављају, а сви запослени унутар Установе одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према интерној контроли,

Члан 11.
(Елементи контролног окружења)

Приликом успостављања система интерне контроле узима се у обзир утицај следећих елемената из контролног окружења:

- Етичке вредности, интегритет, компетентност и мотивација запослених,
- Начин руковођења и стил управљања,
- Мисија, визија и плански приступ пословању,
- Организациона структура, уређивање овлашћења и одговорности и линија извештавања.

Члан 12.
(Начин управљања ризицима)

Ризицима се управља на системски начин, у складу са Смерницама за управљање ризицима Министарства финансија Републике Србије.

Члан 13.
(Идентификација и документовање пословних циљева, процеса и активности)

У сврху управљања ризицима по свакој групи послова се идентификују кључни пословни циљеви, пословни процеси и њихове главне активности.

Подаци о пословним процесима и активностима у оквиру сваког пословног процеса се документују кроз Образац 1. Листа пословних процеса у оквиру Књиге пословних процеса Установе.

За сваки пословни процес се сачињава Образац 2. Документација о систему - Процедуре и Образац 3. Документација о систему (вертикални преглед) Процедуре.

Члан 14.

(Идентификација, процена и евиденција пословних ризика)

У свакој служби идентификују се и процењују пословни ризици који се сврставају у три нивоа: низак, средњи и висок.

Ризици преостали након постојећих контролних активности и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у Обрасцу регистра ризика Установе.

Руководилац именован за успостављање финансијског управљања и контроле дужан је да континуирано пратити и најмање једном годишње ажурира ризике.

Члан 15.

(Извештавање руководиоца о управљању ризицима)

Руководилац именован за успостављање финансијског управљања и контроле, на основу праћења ризика и извештаја запослених, континуирано извештава директора Установе о активностима везаним за управљање ризицима.

Члан 16.

(Појам контролних активности)

Контролне активности обухватају процедуре, поступке и друге мере које се предузимају за сваки појединачно утврђени ризик ради његовог смањења на прихватљив ниво.

Члан 17.

(План контрола)

Контролне активности се спроводе према Плану контрола који доноси руководилац именован за успостављање финансијског управљања и контроле.

План контрола садржи контролне активности, опис ризика, циљеве који се желе постићи контролом, радње које треба предузети, задужене особе и рокове за провођење.

Члан 18.

(Врсте контролних активности)

Контролне активности се спроводе као претходне или као накнадне.

Претходне контроле се спроводе у циљу спречавања појаве неправилности и неефикасности приликом функционисања пословних процеса или активности.

Накнадне контроле се спроводе након окончања пословне активности у циљу проналажења и исправљања неправилности и неефикасности.

Накнадну контролу не може спроводити лице које је одговорно за пословни процес или укључено у спровођење претходне контроле.

Члан 19.

(Налог за контролу)

Контролне активности спроводе сви запослени на основу налога издатог од стране руководиоца именованог за финансијско управљање и контролу.

Налог за контролу садржи податке о предмету контроле, циљу контроле, лицима која врше контролу, начину вршења контроле, контролисаном периоду и року за извршење контроле.

Члан 20.

(Извештавање)

Лице које врши контролу о извршеној контролној активности сачињава извештај који доставља руководиоцу именованом за финансијско управљање и контролу.

Извештан из става 1. овог члана садржи стање контролираних активности, утврђене неправилности, предлоге мера, податке о реализацији мера предложених у претходним извештајима, остала задужења и препоруке за побољшање рада.

Руководилац именован за финансијско управљање и контролу континуирано прати спровођење контролних активности и њихову ефикасност у односу на утврђени ризик.

Члан 21.

(Комуникација и информисање)

Руководилац именован за успостављање финансијског управљања и контроле дужан је да осигура поуздане начине комуникације (усмено, писано или електронски), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима Установе, а што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у Установи и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

Запослени су дужни да обавештавају руководиоца именованог за успостављање финансијског управљања и контроле о извршењу постављених циљева, потешкоћама и мерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом реализације истих.

Члан 22.
(Праћење финансијског управљања и контроле)

Систем финансијског управљања и контроле се континуирано прати ради процењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања и утврђивања мера за развој система.

Стално праћење се спроводи кроз редовне активности које запослени предузимају у обављању дужности, као и спровођењем мера за решавање уочених слабости и потешкоћа.

Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја деловања у зависности од одговорности коју има.

Члан 23.
(Самопроцена)

Самопроцена стања финансијског управљања и контроле у Установи се врши у циљу преиспитивања и анализе сопствених система финансијског управљања и контроле, као и благовременог уочавања слабости и предузимања мера за њихово решавање и то најмање једном годишње.

Самопроцену стања финансијског управљања и контроле у Установи спроводи Руководилац именован за финансијско управљање и контролу.

Самопроцена стања финансијског управљања и контроле на нивоу Установе се спроводи попуњавањем Упитника за самопроцену система финансијског управљања и контрола који је сачињен од стране Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије, коју потписује Установа. Упитник о самопроцени стања финансијског управљања и контроле Руководилац именован за финансијско управљање и контролу доставља Централној јединици за хармонизацију до 31.03. текуће године за претходну годину (ГИФУК образац).

IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 24.

(Управљачка одговорност директора Установе)

Директор Установе сноси крајњу одговорност за успостављање и функционисање финансијског управљања и контроле, сходно члану 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. 89/2019).

Управљачка одговорност представља основ за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле.

Управљачка одговорност је заснована на три међусобно повезана елемента: надлежност, овлашћење и одговорност.

Надлежност, у смислу овог правилника, представља право и дужност доношења одлука које се односе на управљање делегираним ресурсима (људски, буџетски) да би се остварили циљеви корисника јавних средстава.

Овлашћењем, у смислу овог правилника, преноси се обавеза извршења додељених задужења, а која се додељују на основу надлежности даваоца (право на поступање).

Одговорност, у смислу овог правилника, је обавеза да давалац овлашћења одговара за испуњавање тих овлашћења (обавеза поступања). Одговорност обухвата и давање информација и образложења за спровођење одређених поступака, активности или одлука.

Члан 25.

(Одговорност свих запослених)

Сваки запослени је одговоран за спровођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додељене.

Члан 26.

(Управљање неправилностима)

Управљање неправилностима је битан чинилац управљачке одговорности и један од кључних делова система финансијског управљања и контроле.

Директор Установе је дужан да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Установе, као и систем извештавања, сходно члану 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисања и извештавања о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 89/2019).

Директор Установе је дужан да предузима мере за умањење ризика од неправилности.

Члан 27.
(Извештавање)

Директор Установе извештава министра финансија о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле, односно о наменском, сврсисходном и законитом коришћењу средстава одобрених буџетом, до 31. марта текуће године за претходну годину на обрасцима које припрема Централна јединица за хармонизацију (ГИФУК образац који попуњава руководиоца за финансијско управљање и контролу — члан 23.ст.5. овог Правилника).

Члан 28.
(Изјава о интерним контролама)

Директор Установе потписује изјаву о интерним контролама којом потврђује ниво усклађености система финансијског управљања и контроле у односу на међународне стандарде интерне контроле.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29
(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



в. д. директор
Јелена Мијаиловић, дипл. економиста