



Специјална болница за психијатријске болести
'Др Славољуб Бакаловић' Вршац

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Специјална болница за психијатријске болести
'Др Славољуб Бакаловић' Вршац

Број:

Дана:

Дел. бр. 0154-2/1

Датум 31. 12. 2014 год
В р ш а ц

На основу Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 89/2019) и члана 26. став 1. тачка 2. Статута Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић“ у Вршцу Управни одбор доноси следећи

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ „ДР СЛАВОЉУБ БАКАЛОВИЋ“ ВРШАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле у Специјалној болници за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић“ (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.

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.

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

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



ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЕЛОКРУГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

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

Члан 5.

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

- ✓ 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 и
- ✓ Правовремено финансијско извештавање и праћење резултата пословања.

Члан 6.

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

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



Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

Члан 9.

Успостављању и спровођењу финансијског управљања и контрола 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.

Директор Установе и сви запослени у Установи одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према интерној контроли.



Члан 11.

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.

Ризицима се управља на системски начин.

Члан 13.

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

Члан 14.

У свим сегментима деловања Установе се идентификују и процењују пословни ризици и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво, а евидентирају се у Обрацу Регистар ризика Установе.

Руководилац именован за финансијско управљање и контролу дужан је да континуирано прати и најмање једном годишње ажурира ризике.

Члан 15.

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



Члан 16.

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

Члан 17.

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.

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 неправилности или неефикасности.

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

Члан 19.

Контролне активности проводе сви запослени на основу налога издатог од стране Руководиоца именованог за финансијско управљање и контролу, а које се по правилу достављају електронском поштом.

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.

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

Извештај из става 1. овог члана садржи стање контролираних активности, утврђене неправилности, предлог мера, податке о реализацији мера предложених у претходним извештајима, остала запажања 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.

Руководилац именован за успостављање система 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 Установе 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.

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

Перманентно праћење се спроводи кроз разне 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 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 на нивоу Установе 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 контроле сачињеног од стране Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије, а који потписује директор Установе.

Упитник о самопроцени стања финансијског управљања и контроле Руководилац именован за финансијско управљање и контролу доставља Централној јединици за хармонизацију до 31. марта текуће за претходну годину (ГИФУК образац).

ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 24.

Директор Установе сноси крајњу одговорност за успостављање и функционисање финансијског управљања и контроле према члану 11. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 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 (људским, буџетским) да би се остварили циљеви Установе.



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 се даваоцу овлашћења одговара за испуњавање тих овлашћења (обавеза поступања). Одговорност обухвата и давање информација и образложења за спровођење одређених поступака, активности или одлука.

Члан 25.

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 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 о неправилностима.

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

Члан 27.

Директор Установе извештава Министарство финансија, Централну јединицу за хармонизацију о адекватности и функционисању 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.

Члан 28.

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



Специјална болница за психијатријске болести
"Др Славољуб Бакаловић" Вршац

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Специјална болница за психијатријске болести "Др Славољуб Бакаловић" Вршац
Председник Управног одбора
Директор Наташа Милутиновић



Natasha Milutinović