

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018), 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 и 106/2013) и чл. 30. Статута Завода за унапређивање образовања и васпитања Београд, Управни одбор Завода доноси следећи

П Р А В И Л Н И К
О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА
ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
Б Е О Г Р А Д

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Предмет Правилника о финансијском управљању и контроли за Завода за унапређивање образовања и васпитања Београд (у даљем тексту Правилник), је успостављање, функционисање, одржавање, редовно ажурирање, унапређење и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у Заводу за унапређивање образовања и васпитања Београд (у даљем тексту Завод).

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће Завод 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 у Заводу организује се као систем процедура и одговорности свих лица у Заводу. Финансијско управљање које се дефинише овим ПРАВИЛНИКОМ кроз систем процедура и одговорности на нивоу Завода, ОБАВЕЗУЈУЋИ је за све, секторе, службе, одељења и све организационе јединице које функционишу у оквиру Завода:

1. ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЧБЕНИКА

Сектор за друштвено-хуманистичке и уметничке наставне предмете

Сектор за природно-математичке наставне предмете

Сектор за наставне предмете од националног значаја

2. ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Сектор за програме и учбенике

Сектор за испите и мрежу школа

3. ЦЕНТАР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

Сектор за стручно усавршавање и напредовање

Сектор за припревништво, менторство и руковођење

4. СЕКТОР ЗА СПЕЦИФИЧНА ПИТАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ

8. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 2.

За успостављање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле одговоран је директор Завода у својству руководиоца корисника јавних средстава. Директор Завода је овим Правилником дефинисан као **НОСИЛАЦ СТРАТЕШКИХ РИЗИКА**.

Као носиоци оперативних, ризика на нивоу пословних процеса дефинисани су руководиоци сектора и служби, које чине сегментиране организационе целине Завода.

Директор Завода 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 и 106/13), односно за одређивање циљева Завода, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остваривање циљева. Директор Завода је одговоран и за идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева Завода и пословних процеса у оквиру Завода, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле.

Поједине одговорности из става 3. овог члана Директор Завода може, посебним решењем, пренети на неко друго лице запослено у Заводу.

Преношење одговорности из претходног става не значи и ослобађање од одговорности директора за 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 Завода. 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 Завода. Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Завода јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура Завода, као и одговарајуће субординације. У Заводу је имплементирано низ аката као што су:

- Статут Завода за унапређивање образовања и васпитања Београд,
- Кодекс о понашању запослених у Заводу за унапређивање образовања и васпитања Београд
- Правилник о организацији рада и систематизацији радних места за Завод за унапређивање образовања и васпитања Београд,
- Акт о процени ризика по радним местима,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду у Заводу за унапређивање образовања и васпитања Београд,
- Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- Правилник о организацији и спровођењу пописа,
- Правилник о раду,
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о стицању и распоређивању сопствених прихода,
- Правилник о утврђивању коефицијената за обрачун и исплату накнада за рад спољних сарадника,
- Правилник о раду радне групе – оцена квалитета – рукописа – уџбеника,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања

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

За 49 мапирана пословних процеса у оквиру обављања делатности Завода, припремљено је и одобрено 49 процедура за одвијање истих, и то:

9. ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА

Сектор за друштвено-хуманистичке и уметничке наставне предмете

1. Процедура за развој планова и програма наставе и учења друштвено-језичких наставних предмета, програма за предшколско васпитање и образовање и програма образовања у иностранству

2. Процедура за развој уџбеника друштвено-језичких наставних предмета у основној школи и општебразовних друштвено-језичких наставних предмета у средњим школама, и дидактичких средстава за предшколско образовање и васпитање
3. Процедура за остале стручне послове из области образовања за Министарство просвете, науке и технолошког развоја
4. Процедура за библиотекарске послове

Сектор за природно-математичке наставне предмете

1. Процедура за развој планова и програма наставе и учења природно-математичких наставних предмета
2. Процедура за развој уџбеника природно-математичких наставних предмета
3. Процедура за остале стручне послове из области образовања за Министарство просвете, науке и технолошког развоја

10. ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Сектор за програме и уџбенике

1. Процедура за припрему наставног плана и програма стручног образовања и васпитања
2. Процедура за припрему стандарда за стручно образовање и образовање одраслих

Сектор за испите и мрежу школа

1. Процедура за процес развоја испита и мреже школа
2. Процедура за припрему стандарда програма за стручно оспособљавање, обуке и признавање претходног учења

3. ЦЕНТАР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

Сектор за стручно усавршавање и напредовање

1. Процедура за професионални развој запослених у образовању
2. Процедура за унапређивање система стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању

Сектор за припревништво, менторство и руковођење

1. Процедура за стручно оспособљавање руководиоца
2. Процедура за унапређивање система приправништва и менторства

4. СЕКТОР ЗА СПЕЦИФИЧНА ПИТАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА

1. Процедура за припрему наставног програма за образовање и васпитање деце и ученика са сметњама у развоју
2. Процедура за процес унапређивања образовања и васпитања деце и ученика са сметњама у развоју

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Процедура за израду предлога општих аката за потребе Завода и ажурирање истих
2. Процедура за припрему предлога различитих уговора и праћење реализације истих
3. Процедура за заступање пред правосудним и другим државним органима
4. Процедура за стручни и административно- технички послови у вези одржавања седнице Управног и Надзорног одбора
5. Процедура за кадровске послове
6. Процедура за лекторисање
7. Процедура за процес безбедности и здравља на раду
8. Процедура за спровођење мера противпожарне заштите
9. Процедура за израду Плана набавки
10. Процедура за спровођење поступка јавних набавки
11. Процедура за поступање по уложеном захтеву за заштиту права
12. Процедура за извештавање у поступку ЈН
13. Процедура за спровођење дисциплинског поступка
14. Процедура за осигурање имовине и лица
15. Процедура за успостављање превентивних мера везаних за ванредне ситуације

6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Процедура за припрему годишњег плана и програма рада Завода
2. Процедура за припрему предлога Финансијског плана
3. Процедура за израду периодичних извештаја
4. Процедура за израду Завршног рачуна и периодичних обрачуна
5. Процедура за процес књиговодства
6. Процедура за попис имовине, стања и обавеза
7. Процедура за обрачун и исплата зарада и других накнада
8. Процедура за процес ликвидатуре рачуноводствених исправа
9. Процедура за благајничко пословање
10. Процедура за плаћање обавеза по рачунима

7. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ

1. Процедура за администрирање информационог система
2. Процедура за развој и одржавање рачунарске мреже и опреме
3. Процедура за пројектовање, дизајн и одржавање интернет презентације Завода
4. Процедура за процес припреме и обраде података за израду и публикување докумената Завода

8. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Процедура за процес унапређења образовно-васпитних институција
2. Процедура за омоћно-технички послови
3. Процедура за процес одржавања службених возила

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.

Завод за унапређивање образовања и васпитања Београд примењује следећи законски оквир:

- Закон о буџетском систему,
- Закон о безбедности саобраћаја,
- Закон о ПДВ - у ,
- Закон о раду,
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању,
- Закон о јавним набавкама,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о облигационим односима,
- Закон о комуналним делатностима,
- Закон о јавном дугу,
- Закон о рачуноводству,
- Закон о ревизији,
- Закон о порезу на доходак грађана,
- Закон о промету непокретности ,
- Закон о заштити животне средине,
- Закон о социјалној заштити,
- Закон о прекршајима,
- Закон о парничном поступку,
- 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 управљању отпадом,

- Закон о заштити животне средине,
- Закон о привредним друштвима,
- Закон о планирању и изградњи,
- Закон о регионалном развоју,
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- 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 Завода. 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 предузећа
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 предузеће.

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 Завода 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 сектора или служби у Заводу у којима се идентификују, утврђују и процењују ризици.

На нивоу Завода 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 у Заводу.

МенаѢер за ризике:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховој служби, 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 – *менаџер 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 руководиоца и запослени у свакој организационој целини у Заводу, који су најбоље упознати са циљевима дате јединице започињу са пописом циљева, процеса и активности дате организационе 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 службе (одељења), 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 СЛУЖБЕ (СЕКТОРА) , у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информиса 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 Завода.

Менаџер за ризике обједињује табеле и рангира ризике према приоритетима.

Члан 9.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководилац службе (сектора) 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 директора Завода, 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 директор Завода у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрожити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима у току извршења Плана и програма пословања Завода. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Завод за унапређивање образовања и васпитања Београд 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.

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.

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

Члан 11.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Заводу одвија се писменим путем и у електронској форми. Документи који се односе на систем финансијског управљања и контроле достављају се корисницима у електронској форми, постављањем на Сервер Завода.

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 у Заводу 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 тренутку није успостављена.

Директор Завода 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.



ПРЕДСЕДНИЦА
УПРАВНОГ ОДБОРА
др Ђурђица Комленовић

Прилог бр. 1.

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	Верова- тноћа	Утицај	4x5	Мера за Ублажав. ризика	Датум Спровођ. мера	поверено	Датум следеће провере
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									