

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ ЗА ПЕРИОД 2018-2020. ГОДИНЕ

I Увод

Основ за израду и усвајање Стратегије увођења, примене и развоја финансијског управљања и контроле Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност за период 2018-2020. година (у даљем тексту: Стратегија) је Закон 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 И 113/2017), Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013) и Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 51/2017).

Одговорност за доношење, усвајање и спровођење Стратегије је на покрајинском секретару за високо образовање и научноистраживачку делатност.

Ажурирање Стратегије ће се вршити сваке две године или и раније у случајевима значајније измене контролног окружења.

II Сврха Стратегије

Сврха Стратегије је успостављање механизма за ефикасно и ефективно функционисање Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Секретаријат) кроз јачање одговорности, поједностављење компликованих процедура, повећање транспарентности код доношења одлука, контролисање дискреционих овлашћења, јачање етике, елиминисање неефикасне праксе и неприменљиве регулативе, увођење ефикасног система надзора и контроле.

Стратегијом се предвиђа предлагање и увођење мера у вези са:

- Доследном применом прописа из надлежности Секретаријата;
- Интерним процедурама, процесима рада и управљања;
- Управљање људским ресурсима;
- Финансијским пословањем;
- Професионалним и етичким понашањем запослених.

Стратегија има за сврху подизање на виши ниво способности за остваривање планираних циљева Секретаријата, а кроз увођење, примену и развој финансијског управљања и контроле и стварање окружења које доприноси вишем нивоу успешности на свим нивоима Секретаријата.

Сврхисходност Стратегије оствариће се кроз њену потпуну примену без одлагања и у роковима који су планирани.

III Циљеви Стратегије

Финансијско управљање и контрола (у даљем тексту: ФУК) представља свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које се успостављају у Секретаријату.

Главни циљеви успостављања ФУК-а су:

- пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- добро финансијско управљање (ефикасност, ефективност и економичност пословања);

брже и лакше прилагођавање на промену околности без нужно потребних додатних буџетских средстава;

- заштита средстава и података (информација).

IV Процес увођења и примене ФУК-а

ФУК обухвата следеће елементе:

1. Контролно окружење;
2. Управљање ризицима;
3. Контролне активности;
4. Информисање и комуникацију;
5. Праћење и процену система.

1. Контролно окружење

Обухвата следеће активности у Секретаријату:

- лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених;
- организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, обавезе и права и нивое извештавања;
- политике и праксу управљања људским ресурсима;
- компетентност запослених.

2. Управљање ризицима

Управљање ризицима у Секретаријату обухватају идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остварење циљева Секретаријата, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

Ради вршења активности из става 1. овог члана, руководиоца Секретаријата усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке две године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

3. Контролне активности

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

- процедуре за ауторизацију и одобравање;
- поделу дужности и пренос овлашћења, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролне активности;
- систем дуплог потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа руководиоца корисника јавних средстава и руководиоца финансијске службе или другог овлашћеног лица;

- правила за приступ средствима и информацијама;
- претходну проверу законитости коју спроводи овлашћено лице које одреди руководилац корисника јавних средстава;
- процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција;
- извештавање и преглед активности - процену ефикасности и ефикасности трансакција;
- надгледање процедура;
- процедуре управљања људским ресурсима;
- правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност корисника јавних средстава.

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

4. Информисање и комуникацију

Информисање и комуникација у Секретаријату обухватају:

- идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;
- ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима корисника јавних средстава;
- 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;
- коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, померања, употребе и архивирања документације;
- документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор);
- 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.

6. Праћење и процену система

Праћење и процена система у Секретаријату обухвата увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и његовог функционисања.

Праћење и процена система обављаће се текућим увидом и самопроцењивањем.

V Одговорност

Покрајински секретар одговоран је и за:

- израду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева Секретаријата;
- идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева Секретаријата, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле;
- планирање, управљање и рачуноводство Секретаријата;
- придржавање принципа законитости, правилности и здравог финансијског управљања јавним средствима;
- ефективно управљање особљем и одржавање неопходног нивоа њихове стручности;
- чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе;

- успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;
- успостављање услова за законито и етичко понашање запослених код корисника јавних средстава;
- раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;
- увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем интерних аката;
- потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција;
- праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система за финансијско управљање и контролу, у складу са препорукама интерне ревизије и осталим проценама;
- документовање свих трансакција и послова и обезбеђење ревизорског трага унутар Секретаријата;
- извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

Руководиоци у Секретаријату, у складу са додељеним пословима и задацима, одговорни су покрајинском секретату за активности ФУК-а које успостављају у организационим јединицама са којима руководе.

VI Обука и комуникација

Потпуна примена свих елемената Стратегије ће се обезбедити кроз контуирану обуку свих учесника у процесу увођења, примене и развоја ФУК-а, и то како руководиоца организационих делова тако и запослених и то од стране Руководиоца за финансијско управљање и контроле, радне групе и стручњака из области управљања ризицима. Обука ће се спроводити како непосредном комуникацијом учесника тако и организовањем радионица за увођење, примене и развоја финансијског управљања и контроле.

Комуникација између учесника код Секретаријат ће бити у функцији преношења стечених знања и искустава у увођења, примене и развоја ФУК-а. Начин комуникације између учесника је у писаној форми, уз поштовање правила доставе документације и обезбеђивања адекватног ревизорског трага.

VII Завршне одредбе

Ова Стратегија ступа на снагу у року од 8 дана од дана потписивања.

Број: 142-9-58/2017-04/2
У Новом Саду, 10.01.2018.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Проф. др Зоран Милошевић

