



На основу члана 80. и члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ 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 i 99/2016), Правилника 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 члана 29. став 1. Статута Завода за заштиту природе Србије („Службени гласник РС“, бр. 73/2010), Управни одбор доноси

ПРАВИЛНИК о успостављању система финансијског управљања и контроле у Заводу за заштиту природе Србије

Члан 1.

Овим Правилником прописује се своебухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурима и активностима које наредбом успоставља руководилац корисника средстава.

Члан 2.

Систем финансијског управљања и контроле дефинише се кроз следеће детерминанте:

1. визија;
2. мисија;
3. кључни пословни циљеви;
4. листа пословних процеса, потпроцеса и активности пословног процеса са детаљним описом.

Члан 3.

Визија система финансијског управљања и контроле је унапређен систем материјалног и финансијског пословања, који послује на принципима ефикасности, ефективности и економичности додељених финансијских средстава, који ће омогућити довољан степен уверавања да је успостављен поуздан систем управљања ризиком и интерне контроле.

Мисија система финансијског управљања и контроле представља систематске активности усмерене ка успостављању интегрисаног процеса управљања ризиком и обезбеђивања адекватног система контроле материјалног и финансијског пословања.

Кључни пословни циљеви финансијског управљања и контроле обухватају системе интерних контрола, који се спроводе политикама, процедурима и активностима, а које наредбом успоставља наредбодавац корисника средстава.

Главни пословни циљеви су:

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

4) заштита средстава и података (информација).

Листа пословних процеса обухвата:

- 1) контролно окружење;
- 2) управљање ризиком;
- 3) интерну контролу и праћење и процену система.

Члан 4.

Контролно окружење представља основу представља основу за све остале компоненте интерне контроле, дисциплину и структуру. Фактори контролног окружења су интегритет, етичке вредности и стручност запослених, став руководства и стил руковођења, начин додељивања овлашћења и одговорности, организација и усавршавање запослених.

Члан 5.

Управљање ризиком представља динамичан процес предузимања оправданих корака ради откривања и борбе против ризика, који утичу на остваривање циљева организације.

Одређују се следеће етапе управљања ризиком:

- утврђивање ризика је потреба да се ризик евидентира и идентификује;
- процена ризика своди се на процену значаја идентификовног ризика;
- управљање ризиком представља развој стратегије за управљање ризиком и
- преглед представља ажурирање стратегије управљања ризиком који се примењује.

Члан 6.

Систем интерне контроле обухвата политику, процесе и задатке, чиме се обезбеђује квалитетније пословање, екстерно извештавање, доприноси усклађености са законима и прописима и интерним политикама.

Систем интерних контрола обухвата све делове пословног система и покрива све пословне трансакције како би се остварили постављени циљеви.

Интерна контрола представља стручни и систематски надзор у току процеса рада, који се базира на испитивању, упоређивању и просуђивању пословних токова и операција у циљу спречавања појаве негативних одступања између утврђених мерила и норми стварног понашања.

Члан 7.

Руководилац је дужан да донесе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Тим правилником мора се осигурати унутрашња организација, која ће удовољити захтевима и циљевима који произилазе из делатности корисника. У оквиру унутрашње организације мора се извршити систематизација радних места, која захтева одговарајућу квалификациону структуру, одговарајући број година радног искуства, одговорност по хијерархији управљања, међусобне односе унутар организационе јединице, како би се ускладила са задацима и циљевима који произилазе из делатности корисника.

Систем интерних контрола захтева постојање поузданог информационог система који обухвата целокупно пословање (IT систем), укључујући процедуре и правила коришћења, чувања и заштите података, који морају бити сигурни, надзирани и заштићени (физичка контрола, контрола приступу података, контрола улаза, комуникацијска контрола, контрола обраде и контрола апликација).

Члан 8.

Руководилац је дужан да предузме све мере за доношење прописаних процедура, као и да одреди лица која ће урадити нацрт појединачних процедура и доставити их руководећим лицима на анализу и верификацију.

Члан 9.

Писане процедуре везане за управљање, односно управљачке контролне поступке, доносе се по правилу за дужи временски период, с тим што их је потребно повремено анализирати и вршити усклађивање са постављеним циљевима. Њима се прописују: правила и методе за доношење одлука везаних за финансијску и оперативну политику; начин сазивања, организовања и вођења састанака; успостављање комуникационог канала, који треба да осигура да сви запослени дају свој допринос у пословним политикама и процедурама; распоред задатака и овлашћења појединача; метод идентификације ризика и управљања; методологију за оцењивање успешности у остваривању задатака, како од организационих делова, тако и од појединача.

Члан 10.

Рачуноводствени интерни поступци укључују: процедуре давања овлашћења и одобрења за финансијске трансакције, употребу прописаних и општеприхваћених политика и процедура за рачуноводство. Писане процедуре за рачуноводствене интерне поступке морају бити израђене тако да се обезбеди сигурност у обављању рачуноводствених трансакција, у складу са законима и другим прописима.

Члан 11.

Ризици у пословању деле се на три нивоа: високи, средњи и нижи. Оцена ризика користи се како би се утврдило колико је вероватно да ће доћи до нежељених дешавања и колико су озбиљне последице таквих дешавања.

Члан 12.

Информисање у процесу рада корисника је скуп поступака и процедура који подразумевају обавештавање (усмено и писмено), давање података, инструкција и информација, са циљем постизања максималне ефикасности, ажурности и законитости у раду сваког запосленог, као и доношења одговарајућих одлука и предузимања одређених мера од надлежних институција.

Члан 13.

Поступци комуникација уређени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председница Управног одбора


Снежана Ристић





На основу члана 29. став 1. Статута Завода за заштиту природе Србије („Службени гласник РС“, бр. 73/2010) Управни одбор Завода на седници од 21.05.2018. године донео је следећу

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о успостављању система финансијског управљања и контроле у Заводу за заштиту природе Србије.
2. Правилник о успостављању система финансијског управљања и контроле ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора
Снежана Ристић

