

Није дозвољено фотокопирање, скенирање, фотографисање, или на другу начин стављање на увид овог документа неовлашћеном лицу у и ван установе

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ И ГОЛУБАЦ ЗА ПЕРИОД 2024-2026. ГОДИНА

Примљено: 21.10.2024.	
Број: 198-2/2024	Бредност:

### УВОД

Основ за израду и усвајање Стратегије, примене и развоја финансијског управљања и контроле Центра за социјални рад Велико Градиште и Голубац за период 2024-2026. година (у даљем тексту: Стратегија) је Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21- и др Закон 92/23), Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС", 89/2019) и Стратегија развоја интерне контроле у јавном сектору у Републици Србији ("Сл. гласник РС" бр. 51/17).

Одговорост за доношење, усвајање и спровођење Стратегије је на директору Центра за социјални рад Велико Градиште и Голубац. Ажурирање Стратегије ће се вршити сваке две године или раније у случајевима значајније измене контролног окружења.

### СВРХА СТРАТЕГИЈЕ

Сврха Стратегије је успостављање механизма ефикасно и ефективно функционисање Центра за социјални рад Велико Градиште и Голубац (у даљем тексту: Установа), 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;
- Интерним процедурама, процесима рада и управљања;
- Управљање људским ресурсима;
- Финансијским пословањем;
- Професионалним и етичким понашањем запослних.

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

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

### ЦИЉЕВИ СТРАТЕГИЈЕ

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

Главни циљеви успостављања ФУК-а су:

- Пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;

Није дозвољено фотокопирање, скенирање, фотографисање, или на другу начин стављање на увид овог документа неовлашћеном лицу у и ван установе

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ И ГОЛУБАЦ ЗА ПЕРИОД 2024-2026. ГОДИНА

- Реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- Добро функционисање управљања (ефикасност, ефективност и економичност пословања);
- Брже и лакше прилагођавање на промену околности без нужно потребних додатних буџетских средстава;
- Заштита средстава и података (информација).

**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 Установи.

- Лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених;
- Организациону структуру, успостављање и 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 Установи обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остваривање циљева Установе, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

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

Контроле које служе за спровођење 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 Установи, 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;

**Није дозвољено фотокопирање, скенирање, фотографисање, или на другу начин стављање на увид овог документа неовлашћеном лицу у и ван установе**

**СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ И ГОЛУБАЦ ЗА ПЕРИОД 2024-2026. ГОДИНА**

- 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 или благовременог књижења свих трансакција;
- Извештавање и преглед активности-процену ефикасности трансакције;
- Надгледање процедура;
- Процедуре управљања људским ресурсима;
- Правила документовања свих трансакција и послова везаних за активности корисника јавних средстава.

#### **4. ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

Информисање и комуникација у Установи обухватају:

- Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућају запосленима да преузму одговорност.
- Ефективно комуницирање, хоризинтално и вертикално, на свим хијерархским нивоима корисника јавних средстава;
- Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорности у вези са финансијским управљањем и контролом;
- Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, померања, употребе и архивирања документације(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.

#### **5. ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА**

Праћење и процена система у Установи обухвата увођење система надгледања финансијског управљања и контроле проценом адекватности и његовог функционисања.

Праћење и процена система обављаће се текућим увидом и самопроцењивањем.

#### **ОДГОВОРНОСТ**

Директор је одговоран и за:

- Израду и спровођења стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева Установе
- Идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева Установе, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународни стандардима интерне контроле;

**Није дозвољено фотокопирање, скенирање, фотографисање, или на другу начин стављање на увид овог документа неовлашћеном лицу у и ван установе**

**СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ И ГОЛУБАЦ ЗА ПЕРИОД 2024-2026. ГОДИНА**

- Планирање, управљање и рачуноводство Установе;
- 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 остварење циљева и управљање ризицима;
- Упостављање 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 обезбеђивање ревизорског трага унутар Установе;
- Извештавање остању система за финансијско управљање и контролу.

Запослени у Установи, у складу са додељеним пословима и задацима, одговорни су директору за активности ФУК-а које успостављају у јединицама којима руководе.

**ОБУКА И КОМУНИКАЦИЈА**

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

Комуникација између учесника ће бити у функцији преношења стечених знања и искустава у увођењу, примени и развоју ФУК-а. Начин комуникације између учесника је у писаној форми, уз поштовање правила доставе документације и обезбеђивање адекватног ревизијског трага.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Ова Стратегија ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Установе.



ДИРЕКТОР

*[Handwritten signature]*