**Медицинска школа“Стевица Јовановић“**

**П а н ч е в о**

Деловодни број:

Датум:

На основу члана 119 Закоанао о основама система образовања и васпита( Сл.гласник РС бр 88/17,27/18,10/19 и 6/20), члана 81 Закона о буџетском систему и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору(Сл. Гласник РС бр 89/2019), Школски одбор Медицинске школе“ Стевица Јовановић“ у Панчеву на седници одржаној дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_донео је следећи:

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ**

**И КОНТРОЛИ У МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ“СТЕВИЦА ЈОВАНОВИЋ“**

Члан 1

Овим Правилником прописују се заједнички критеријуми , стандарди за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле код Медицинске школе“Стевица Јовановић“(у даљем тексту:Школа), као корисника јавних средстава.(у даљем тексту:ФУК).

Члан 2

Појмови који се користе у овом Правилнику имају следеће значење :

-добро финансијско управљање односи се на захтев да се јавна средства троше и њима управља у складу са принципима економичности, ефективности и ефикасности.

-разумна увереност представња задовољавајући степен сигурности у вези са одређеним питањем које се разматра у погледу трошкова, користи и ризика.

-ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева рада Школе.

-руководилац корисника јавних средстава је директор Школе које руководи радом, односно пословањем Школе, а који за свој рад одговара министру.

-управљачка одговорност је обавеза пре свега руководилаца свих нивоа, а онда и свих запослених у Медицинској школи“Стевица Јовановић“ да све послове обаављају законито, поштујући принципе економичности, ефикасности, јавности, као и да за своје поступке одговарају ономе ко их је именовао или им је пренео одговорност.

-ревизорски траг је запис који обезбеђује хронолошко документовање и праћење пословних промена у оквиру пословних процеса, активности или операција од почетка до краја.

-економичност подразумева средства која корисник јавних средстава употребљава за спровођење својих делатности буду благовремено доступна, у одговарсјућим количинама, одговарајућег квалитета и одговарајућих цена.

-ефикасност значи постизање најбољег односа између употребљених средстава и постигнутих резултата

-неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаног правила и уговора које је последица поступка или пропуста лица у Медициској школи“Стевица Јовановић“ уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има негативан утицај на остваривање корисника циљева јавних средстава или неоправдане трошкове.

**СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

**У МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ“СТЕВИЦА ЈОВАНОВИЋ“**

Члан 2

Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира руководилац корисника јавних средстава-директор Школе, а који управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин кроз:

-пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима

-потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја

-добро финансијско управљање и заштиту средстава и података(информација).

Члан 3

Систем финансијског управљања и контроле односи се на све функционере и запослене, а обухвата све организационе јединице, процесе, активности , програме и пројекте у оквиру корисника јавних средстава-Медицинске школе“Стевица Јовановић“.

Члан 4

Систем финансијског управљања и контроле обухвата следеће међусобно повезане елементе:

-контролно окружење

-управљање ризицима

-контролне активности

-информације и комуникациј

-праћење и процену система

Члан 5

Фук се у Школи организује као систем процедура и одговорности свих запослених лица .

Члан 6

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система Фук одговоран је директор који може пренети надлежност за успостављање , одржавање и редовно ажурирање система Фук на лице које он овласти.

Члан 7

До 31 марта текуће године за претходну годину директор Школе или лице које он овласти, на прописани начин извештава министра о адекватности и функционисању система ФУК.

Члан 8

ФУК представаља систем политика, процедура и активности које успоставља , одржава и редовно ажурира врши директор Шоле, или лице које он одреди а којим се управљајући ризицима обезбеђује у разумној мери да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан ефективан и ефикасан начин .

ФУК се односи на све руководиоце и запослене а обухвата све :

-организационе јединице

-процесе

-активности

-програме и пројекте корисника јавних средстава

Члан 9

Елементи система Фук (контролно окружење, управљање ризицима, контроле активности, иформације и комуникације и праћење и процена система) су међусобно повезани.

Члан 10

Директор Школе као руководилац Корисника јавних средстава одговоран је за:

-одређивање циљева корисника јавних средстава, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;

-управљање ризицима који прете остваривању циљева корисника јавних средстава, увођењем контролних активности у складу са међународним стандардима ;

-планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава;

-придржавање принципа законитости, правилности и доброг финансијског управљања јавним средствима;

-ефективно управљање запосленима и одржавање неопходног нивоа њихове стручности;

-чување и заштиту средстава и информација од губитка, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе;

-успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;

-обезбеђивање услова за законито и етичко понашање запослених у Школи.

-раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлуку

-увођење интерних аката за финансијско управљање и контролу, путем унутрашњих аката

-потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих пословних промена

-праћење , ажурирање и предузимање мера за побољшање система ФУК у складу са препорукама и осталим проценама

-документовање свих пословних промена и послова и обезбеђење ревизорског трага унутар система јавног корисника

-извештавање о систему Фук.

 Члан 11

Организационе јединице унутар Медицинске школе“Стевица Јовановић“ по Фуку:

Орган управљања Школе:Школски одбор;

Руководилац корисника јавних средстава-Директор;

Стручи сарадници: Психолог и библиотекар Школе;

Настава: Наставници;

Организација вежби и наставе: организатор вежби и наставе;

Стручна већа и тимови у Школи;

Стручни органи:наставничко веће,одељенска већа,педагошко веће;

Послови финансија и рачуноводства:дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,референт за финансијско-рачуноводствене послове:

Правни послови-Секретар Школе( правни послови,људски ресурси)

информационе технологије: трехничар за информационе технологије,

 Члан 12

Поједине одговорности руководулац корисника јавних средстава може, путем доделе овлашћења писаним путем, пренети на друга лица у оквиру Школе, ако законом или другим прописом није другачије одређено (пренос овлашћења и одговорности ). Преносом овлашћења и одговорности не искључује се одговорност директора.

 Члан 13

Руководиоци унутрашњих организационих јединицаили појединци запослени у оквиру организационе јединице у Школи, одговорни су за активности:

-успостављања ФУКА

-одржавања ФУКА

-унапређење ФУКА

-извештавање о систему ФУКА у делокругу рада организационе јединице којом руководи у оквиру овлашћења и одговорности која им је додељена.

 Члан 14

Директор Школе као руководилац корисника јавних средстава или лице које он овласти дужан је да:

-успостави систем откривања, евидентирања и поступања по обавештењима о сумњи на неправилности

-успостави систем извештавања

-предузима мере за умањење ризика од неправилности

Неправилности представљају кршење неке одредбе прописаних правила и уговора , која је последица поступка или пропуста лица запослених код корисника јавних средстава, угововарача, крајњих корисника и крајњих прималаца.

 Члан 15

Директор Школе Решењем формира радну групу која ће спровести организацију успостављања, одржавања и редовног ажурирања ФУКА која ће извршити припрему акционог плана успостављања и редовног ажурирања ФУКА, извршити самопроцењивање , сегментацију организације(пословне процесе, попис процедура по службама, ажурирање процедура), процену и решавање ризика и праћење, стратегију управљања ризицима , након тога преглед успостављених контрола , корективне радње,етику и кодекс понашања, извештаји о систему функционисања ФУКа на сваких 6 месеци, на основу којег се сачињава годишњи извештај који одговорно лице подноси министарству.

 Члан 16

СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

 „СТЕВИЦА ЈОВАНОВИЋ“

 за период од 3 године( 2021-2023)

Основ за израду и усвајање Стратегије управљања ризицима Медицинске школе“Стевица Јовановић“ (даље: Стратегија) је Закон о буџетском систему ("Сл. 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, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) и Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 89/2019.)

Стратегија представља стратешки, плански документ који је саставни део успостављања и примене система финансијског управљања и контрола а чији су елементи: успостављање контролног окружења; управљање ризицима; контролним активностима; информисањем и комуникацијама и праћењем и проценом система.

Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његов утицај на остваривање циља и вероватноћу дешавања."

Управљање ризицима се спроводи кроз идентификовање ризика, процену ризика и увођење контролних активности за могуће ризичне догађаје који имају негативан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава. Задатак управљања ризицима је да пружи разумно уверавање да ће планирани циљеви бити остварени.

Одговорност за доношење, усвајање и спровођење Стратегије је на директоу Школе “или лице које он овласти. Својим актима директор Школе ће одредити носиоце активности и активности за спровођење Стратегије.

Два основна планска документа за систем финансијског управљања и контроле, Стратегија увођења, примене и развоја финансијског управљања и контроле и Стратегија управљања ризицима су у међусобној корелацији и чине предуслов за успешно пословање јавног сектора и остваривање планираних циљева.

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

Сврха Стратегије

 Члан 17

Стратегија има за сврху подизање на виши ниво способности свих учесника у пословним процесима корисника јавних средстава за остваривање планираних циљева, а кроз адекватно управљање ризицима и стварање окружења које доприноси вишем нивоу успешности на свим нивоима у Школи.

Сврсисходност Стратегије оствариће се кроз њену благовремену припрему и потпуну примену, без одлагања и у роковима који су планирани.

Члан 18

Циљеви Стратегије

1. управљање ризицима одредити као једну значајну активност која се уређује плански;

2. ефикасније управљање ризицима у Школи;

3. управљање ризицима одредити и применити у свим пословним процесима;

4. повезивање и управљање ризицима са другим елементима система финансијског управљања и контрола

Члан 19

Процес управљања ризицима

Активности управљања ризицима обухватају:

- утврђивање циљева,

- идентификовање ризика;

- процену ризика;

- реаговање на ризик;

- праћење и извештавање о ризицима.

1. Утврђивање циљева

Одређивање стратешких и оперативних циљева за ниво представља и полазиште за утврђивање ризика који прате те циљеве и сходно томе одређују се и цијеви у процесу управљања ризицима.

Циљеви се систематизују из:

- Стратешких докумената за развоја области која је у надлежности Школе;

- Kраткорочних планских докумената;

- Оперативних циљева;

- Kарактеристичних циљева организационих делова и

- Заједничких пројеката у којима учествује Школа

2. Идентификовање ризика

Успешном остваривању пословних циљева на свим нивоима организовања супротстављени су ризици које је потребно идентификовати и сачинити адекватан регистар ризика. Идентификовање ризика је најбитнији процес у управљању ризицима јер се њиме утврђује постојање ризика и његове карактеристике.

Идентификовање ризика потребно је извршити по следећој подели:

1. Екстерни ризици:

- политичке и економске одлуке;

- усклађеност законских и подзаконских аката;

- ванредни догађаји.

2. Интерни ризици:

- управљање циљевима из делокруга рада Школе;

- интерне одлуке;

- планирање;

- управљачки, оперативни и финансијски процеси;

- недостатак документације и непотпуне и неажурне евиденције;

- информационе технологије;

- остали системи подршке;

- запослени (стручност, мотивисаност и одговорност);

- сигурност запослених, објеката и опреме и

- методе и токови комуницирања, квалитет и благовременост информација.

Ризици се утврђују и обрађују у Обрасцу за утврђивање и процену ризика и евидентирају у Регистру ризика који је успостављен на нивоу Школе ,а чине саставни део Стратегије управљања ризицима.

Члан 20

 Процена ризика

Процена ризика се врши на основу две врсте улазних информација - о процени утицаја ризика и процени вероватноће појаве ризика. Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вероватноћу (тако се ризик с највећим утицајем и највећом вероватношћу, које бодујемо оценом три, може проценити с највише девет бодова). Укупна изложеност ризику може бити ниска, средња и висока. Матрица ризика која је приказана на следећој слици користиће се код корисника јавних средстава Медицинске школе“Стевица Јовановић“ за мерење ризика.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УТИЦАЈ | ВЕЛИКИ | 3 | 6 | Неприхватљиви ризици 9 |
| УМЕРЕН | 2 | 4 | 6 |
| МАЛИ | ПрихватљивиРизици 1 | 2 | 3 |
|  | Ниска(1) | Средња (2) | Висока(3) |
|  ВЕРОВАТНОЋА |

ВЕРОВАТНОЋА

Kод утврђивања границе прихватљивости ризика за ризике који се налазе у зеленим пољима не захтева се даље деловање, ризике који се налазе у жутим пољима потребно је надгледати и управљати њима све до зелених поља ако је могуће, а за ризике који се налазе у црвеним пољима потребне су додатне активности.

 Члан 21

 Реаговање на ризик

Начин реаговања на ризик зависи од извршене процене ризика . У зависности од укупне изложености ризику и од могућности и капацитета за увођење контролних активности начини решавања ризика су следећи:

1. третирање (ублажавање) ризика;

2. преношење ризика;

3. прихватање ризика;

4. поделе ризика;

5. укидање ризика.

Начини реаговања на ризике треба да испуне и следеће услове:

- да не повећавају у великој мери трошкове који настају у конкретном пословном процесу за који је утврђен ризик;

- да обухвате све утицаје ризика;

- да буду прилагођене карактеристикама ризика и

- да активности буду прихватљиве за непосредног извршиоца.

Руководилац органа или унутрашње организационе јединица у сарадњи са запосленим одговорним за управљање ризиком или Радном групом одлучују о поступању по ризицима који могу угрозити остварење циљева из њихове надлежности.

Ризици на које се приоритетно делује су са следећим последицама:

- непоштовање законских и подзаконских аката;

- штетама или губицима;

- неуспешан завршетак пројекта, програма или активности;

- угроженом сигурности запослених;

- нарушавања угледа Медицинске школе“Стевица Јовановић“.

Члан 22

Праћење ризика

Промене у пословању, измена законских и подзаконских аката, организационе промене у Школи, измене у контролном окружењу, одређују потребу да се континуирано и потпуно врши праћење ризика и информисање о ризицима. Праћење ризика имаће за резултат оцену успешности свих фаза управљања ризицима. Извештавање о ризицима спроводиће се на сваких 6 месеци и кроз годишњи извештај о систему финансијског управљана и контрола.

Члан 23

Одговорност

Директор Школе као и руководиоци на различитим нивоима управљања, у складу са додељеним задацима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, а тиме и управљање ризицима. У циљу испуњавања обавезе из управљачке одговорности, руководилац ће осигурати услове потребне за несметано одвијање свих активности управљања ризицима и увођење одговарајућих и ефикасних механизама за њихово смањивање на прихватљив ниво. Сви запослени су укључени у управљање ризицима и треба да буду свесни своје одговорности у идентификовању и управљању ризиком.

Члан 24

Обука и комуникација

Потпуна примена свих елемената управљања ризицима као и Стратегије управљања ризицима ће се обезбедити кроз континуирану обуку свих учесника у процесу управљања ризицима и то како руководиоца организационих делова тако и запослених и то од стране Руководиоца за систем финансијског управљања и контрола, радне групе и стручњака из области управљања ризицима. Обука ће се спроводити како непосредном комуникацијом учесника тако и организовањем радионица за области управљања ризицима.

Kомуникација између учесника у Школи ће бити у функцији преношења стечених знања и искустава у управљању ризицима. Начин комуникације између учесника је у писаној форми, уз поштовање правила доставе документације и обезбеђивања адекватног ревизорског трага.

Завршне одредбе

Члан 25

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли

 Председник школског одбора

 Оливера Родић