



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за
привреду и туризам**
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 46 10 F: +381 21 557 001
www.spriv.vojvodina.gov.rs
Број: 144-40-5/2019-01-2

Датум: : 24.05.2019. године

**СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И
КОНТРОЛЕ У
Покрајинском секретаријату за привреду и туризам**

I Увод

Основни циљ доношења Стратегије увођења, примене и развоја финансијског управљања и контроле у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (у даљем тексту: Стратегија) је постојање и спровођење планског документа ради успостављања и развоја свеобухватног и ефикасног система финансијског управљања и контроле у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат). Сврха Стратегије је да, кроз управљање ризицима, у разумној мери пружи уверавање да се са постојећом организационом структуром буџетска и друга средства планирају, извршавају и чувају на исправан, етички, економичан, ефективан и ефикасан начин, а ради усаглашавања са захтевима из преговарачког поглавља тридесет два (32), финансијска контрола, за приступање Србије Европској унији.

Термин и концепт Интерна финансијска контрола у јавном сектору („Public Internal Financial Control” - у даљем тексту: ПИФЦ), који је развила Европска комисија са циљем да земљама у процесу придруживања пружи помоћ у разумевању и примени добро развијених и ефективних система интерне контроле, чине три основна елемента:

1. финансијско управљање и контрола („Financial management and control”);
2. функционално независна интерна ревизија („Internal Audit”);
3. Централна јединица за хармонизацију („Central Harmonisation Unit”).

Финансијско управљање и контрола и интерна ревизија - у контексту овог модела представљају систем интерне контроле и служе да обезбеде подршку руководству у испуњавању циљева организације.

Основ за доношење Стратегије је:

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-и др. Закони, 103/2015, 99/2016 и 113/2017);
- Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 61/2009 и 23/2013);
- 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).

Након доношења Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији све јединице локалне самоуправе биле су у обавези да развију стратегију за интерну финансијску контролу, процедуре и административне капацитете како би могле да користе средства фондова Европске уније, а у циљу обезбеђења ефективне заштите финансијских интереса Европске уније.

II ЦИЉЕВИ И МИСИЈА

Циљ Стратегије је припрема дугорочног плана којим ће се одредити стратешка организација Секретаријата, ради пружања разумног уверавања како би се остварили циљеви Секретаријата, обезбеђујући управљање, контролу и заштиту јавних средстава без обзира на њихов извор у складу са прописима, политикама, плановима и принципима доброг финансијског управљања и контроле.

Потребно је, у складу са прописима и стандардима, обезбедити потпуну одговорност лица која воде јавне послове и управљају јавним средствима, како би јавна средства чували и користили

економично, ефикасно и ефективно. Поред тога, циљ је и да се обезбеди брже и квалитетније пружање услуга које је интегрисано, оријентисано на кориснике и концентрисано на резултате.

Да би се испунили ови захтеви, неопходно је у свим организационим јединицама Секретаријата, успоставити контролно окружење, које спроводе руководиоци организационих јединица и сви запослени у Секретаријату без обзира на величину и број запослених, како би се обезбедило добро управљање пословима и чување средстава која су им стављена на располагање.

Финансијско управљање и контрола представља целокупни систем финансијских и нефинансијских контрола, укључујући и организациону структуру, методе и процедуре и то не само финансијских система, већ и оперативних и стратешких система Секретаријата. Ове контроле, кроз управљање ризицима у разумној мери пружају уверавање да ће се остварити циљеви Секретаријата.

Сврха увођења финансијског управљања и контроле јесте да унапреди финансијско управљање и процес доношења одлука у остваривању општих циљева, као што су:

- обављања пословања на правилан, етичан, економичан, ефективан и ефикасан начин;
- усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;
- заштита имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама;
- јачања одговорности за успешно остварење задатака;
- правовременог и тачног финансијског извештавања и праћења резултата пословања.

У члану 3. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору наводи се да је финансијско управљање и контрола систем политика, процедура и активности, које успоставља, одржава и редовно ажурира Секретаријат, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери, да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин кроз:

1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2. потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3. добро финансијско управљање;
4. заштиту средстава и података (информација).

Систем за финансијско управљање и контроле успоставља се на свим нивоима унутар организације, а спроводе га руководиоци организационих јединица и сви запослени у Секретаријату. Свака организациона јединица Секретаријата треба да обликује властити систем у складу са својим потребама и постојећим окружењем.

Кључне тачке везане за финансијско управљање и контролу укључују следеће:

- финансијско управљање и контрола утичу на све аспекте Секретаријата: све запослене, процесе, активности, програме и пројекте у организацији;
- представљају основни елемент који се провлачи кроз цео Секретаријат, а не обележје које је придодато Секретаријату;
- подразумевају квалитете доброг управљања;
- зависе од запослених и биће успешни, односно неуспешни, у зависности од пажње коју им посвећују запослени;
- ефективни су само уколико сви запослени и окружење раде заједно;
- у разумној мери пружају уверавање везано за вероватноћу да Секретаријат остварује циљеве;

За успостављање финансијског управљања и контроле примењују се опште прихваћени INTOSAI стандарди интерне контроле за јавни сектор (*INTOSAI Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector*), који обухватају и интегрисани оквир интерне контроле који је дефинисала Комисија

спонзорских организација - COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), не укључујући функцију интерне ревизије, са пет међусобно повезаних елемената:

1. контролно окружење (интегритет, етичке вредности и стручност запослених, стил рада руководства и сл.);
2. управљање ризицима (идентификовање, процена и контрола над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остварење задатих циљева);
3. контролне активности (писане политике и процедуре и њихова примена на свим нивоима организације);
4. информисање и комуникација (потпуно информисање, хоризонтална и вертикална комуникација на свим нивоима);
5. праћење и процена система (увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле ради процене адекватности и ефикасности функционисања).

За успостављање система финансијског управљања и контроле одговоран је покрајински секретар, сходно члану 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору. Покрајински секретар је одговоран и за:

- одређивање циљева Секретаријата којим руководи, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
- идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева Секретаријата, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле;
- придржавање принципа законитости 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 у Секретаријату;
- 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 трагова процедура унутар Секретаријата;
- извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

Поједине од наведених одговорности покрајински секретар може пренети на друга лица, ако законом или другим прописом није друкчије одређено. Преношењем одговорности не искључује се и одговорност покрајинског секретара. Руководиоци унутрашњих организационих јединица Секретаријата (Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове, Помоћник покрајинског секретара за привреду, Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање, Помоћник покрајинског секретара за туризам и регионалну привредну сарадњу) одговорни су покрајинском секретару за активности финансијског управљања и контроле које успостављају у организационим јединицама којима руководе.

Покрајински секретар на прописани начин извештава Министарство финансија Републике Србије о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле, сагласно члану 13. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник Министарства финансија Републике Србија Централне јединице за хармонизацију.

Према одредбама члана 81. Закона о буџетском систему, за успостављање безбедних и ефикасних интерних контрола везаних за све одлуке које се односе на финансијско управљање и контролу одговоран је руководилац директног и индиректног корисника буџетских средстава.

III ПРЕГЛЕД ПОСТОЈЕЋЕГ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Институционални оквир

1. Секретаријат представља покрајински секретар.
2. У Секретаријату, као основне унутрашње јединице, образовани су сектори:

1. **Сектор за правне и материјално-финансијске послове** састоји се од две уже унутрашње јединице: Одсек за правне послове и Одељење за материјално-финансијске послове.

У Одсеку за правне послове обављају се опште правни, управни, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови, као и други послови који се односе на стручну припрему аката за седнице Покрајинске владе и радних тела, предлагање измена и допуна прописа из области привреде, туризма, запошљавања за Скупштину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) и Покрајинску владу; припрема информација за давање сагласности Покрајинске владе; израда општих и појединачних аката; израда модела уговора; припремање одлука о оснивању организација од интереса за Покрајину у наведеним областима; давање мишљења на нацрте и предлоге закона и подзаконских аката у области привреде и туризма; спровођење јавних набавки; сарадња са Правобранилаштом Аутономне покрајине Војводине, праћење рада савета, комисија и других радних тела Секретаријата; припрема аката за субвенционирање привредних субјеката у Покрајини и трансфера нижим органима власти; сарадња са другим републичким и покрајинским органима, службама и организацијама, органима јединица локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама; поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; послови везани за односе са јавношћу; припремање и организовање штампања билтена, публикација и пропагандног материјала за презентације Секретаријата и привредних потенцијала Покрајине у земљи и иностранству; сачињавање записника и закључака са састанака Секретаријата; обављање стручних, оперативних и административних послова; други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

У Одељењу за материјално-финансијске послове обављају се материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; учествовање у изради и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат; извршење свих плаћања и уговорних обавеза; израда решења и захтева за плаћање; реализација приспелих финансијских обавеза у Секретаријату и други материјално-финансијски послови.

У Сектору за правне и материјално-финансијске послове обављају се и други опште правни, материјално-финансијски и други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

2. **Сектор за привреду** састоји се од три уже унутрашње јединице: Одсек за инспекцијски надзор, Одељење за привреду и предузетништво и Одељење за привреду, занатство и телекомуникације.

У Одсеку за инспекцијски надзор обављају се послови инспекцијског надзора нерегистрованих и регистрованих привредних субјеката на територији Аутономне покрајине

Војводине у складу са ратификованим Међународним конвенцијама, законима и подзаконским актима у области ауторског и сродних права и заштите интелектуалне својине, као и мреже услуга електронских комуникација, прати примена прописа из ових области и даје иницијатива за њихову измену, припрема аката, Годишњи извештај, План рада за надлежно Министарство- Координациону комисију Владе Републике Србије, Покрајинску владу и Скупштину Аутономне покрајине Војводине, чиме се обезбеђује законитост пословања и поступање инспектора и надзираних субјеката уз процену ризика; спречавају и отклањају штетне последице по законом заштићена добра и интересе, у сарадњи са органима, организацијама и институцијама и други послови из описаних надлежности по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

У Одељењу за привреду и предузетништво обављају се послови који се односе на студијско-аналитичко праћење текућих привредних кретања; припрему програма мера и програма развоја привреде и предузетништва; праћење остваривања програма и предлагање мера за њихово спровођење; припремање одлука и општих аката за Скупштину и Покрајинску владу у области привреде и предузетништва; праћење кластер организација и инкубатор центара; припрема текст конкурса за подстицај развоја привреде и предузетништва; израду, праћења и реализацију пројеката из области привреде и предузетништва; израду планова, информација и извештаја из области бизнис инкубатора, индустријских паркова и кластера; примену Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом на територији Покрајине и информише Покрајинска влада о кретању запослености, незапослености и одрживости на послу особа са инвалидитетом, сарадњу са органима локалне самоуправе и другим субјектима и учесницима у области привреде и предузетништва; припремање анализа, извештаја информација и стручних мишљења из области привреде и предузетништва; координацију са осталим секторима у Секретаријату; сарадњу са осталим покрајинским и републичким органима и обављање осталих послова по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

У Одељењу за привреду, занатство и телекомуникације обављају се послови који се односе на послове праћења укупног привредног развоја; праћење и реализација пројеката у складу са Програмом привредног развоја АП Војводине; управљање и рад на реализацији Пројекта "Најбоље из Војводине"; утврђивање старих заната својствени подручју Покрајине и утврђивање и обезбеђивање мера за њихово унапређење и развој; додела подстицајних и других средстава намењених развоју привреде и стварању индустријских паркова; припремање предлога одлука и других општих аката Покрајинске владе и Скупштине; предлагање доношења плана и програма равномерног привредног развоја Покрајине у складу са националном стратегијом или планом Републике Србије у областима улагања, одрживог развоја, индустрије, трговине и др.; припремање анализа, извештаја, и стручних мишљења из области привреде; послови из области телекомуникација; учествовање у припреми аката у области развоја телекомуникација, учествовање у доношењу Стратегије развоја телекомуникација у Републици Србији, плана намене радио фреквенцијских опсега и плана расподеле радио фреквенција; праћење промене закона и других прописа из области телекомуникација, давање стручних мишљења за израду анализа, извештаја и информација из ових области; израда модела конкурса за доделу средстава; сарадња са привредним субјектима, републичким и покрајинским органима који доносе план и стратегију развоја телекомуникација; обављају се послови који се односе на праћење и анализирање кретање у области трговине и услуга, цена и трошкова живота; анализирање утицаја економске политике на функционисање тржишта и односа понуде и тражње, промет роба и услуга у промету роба, заштите потрошача, сарадње са удружењима потрошача; учествовање у припреми прописа, других аката у области привреде; остваривање сарадње са осталим секторима у Секретаријату, праћење и реализацију пројеката из ових области, давање стручних предлога из ових области послови евидентирања, ажурирања, архивирања и експедиције документације и други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

- 3. Сектор за рад и запошљавање** састоји се од једне уже унутрашње јединице – одељење: Одељење за рад и запошљавање.

У Одељењу за рад и запошљавање обављају се послови који се односе на праћење примене прописа и стратешких докумената из области запошљавања, рада, безбедности и здравља на раду; праћење стања и кретања на тржишту рада; спровођења мера активне политике запошљавања у складу са законом, Акционим планом и Стратегијом запошљавања Републике као и пређење реализације мера, реализацију антидискриминационе политике у области запошљавања и рада; предузимање мера за подстицање запошљавања на територији Покрајине; израда предлога плана активне политике запошљавања у Аутономној покрајини Војводина (у даљем тексту: Покрајина) и реализацију мера активне политике запошљавања у Покрајини; сарадњу са међународним, регионалним и домаћим органима и организацијама у области запошљавања, рада, безбедности и здравља на раду; пружање стручне и административно-техничке подршке Покрајинском савету за запошљавање, Покрајинском социјално-економском савету и другим саветима из ове области; обављање активности у циљу развоја трипартитног социјалног дијалога у Покрајини; предузимање активности на подизању капацитета социјалних партнера (синдиката и послодаваца) за равноправно учешће у социјалном дијалогу; подизање свести о предностима и користи развијеног социјалног дијалога кроз константно информисање јавности о актерима, садржајима и инструментима социјалног дијалога; сарадња са синдикалним организацијама, организацијама послодаваца и невладиним организацијама; учествовање у решавању питања од значаја за остваривање економских слобода и права запослених, материјалног и социјалног положаја послодаваца и запослених; развоја културе преговарања и подстицања мирног решавања колективних радних спорова; сачињавање текста конкурса у овој области; сарадња са Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине и давање инструкција за поступање у судским поступцима, обављање осталих послова по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

4. Сектор за туризам и регионално-привредну сарадњу састоји се од две уже унутрашње јединице: Одсек за туризам и привредне манифестације и Одељење за туризам и регионално-привредну сарадњу.

У Одсеку за туризам и привредне манифестације обављају се студијско-аналитички, и стручно-оперативни послови, као и други послови који се односе на стручну припрему аката за седнице Покрајинске владе и радних тела из области регионалне сарадње; обављају се послови који се односе на припрему и реализацију развојних планова и програма у области туризма; израду предлога одлука, предлога решења, информација, извештаја и других аката које усваја Покрајинска влада и Скупштина у области туризма и регионално-привредне сарадње; предлагање акта у вези планирања програма и пројеката на апликације за средства фондова Европске уније, донације и других облика развојне помоћи у области туризма; предлагање акта у вези планирања програма и пројеката на апликације за средства домаћих фондова; праћење и израда прописа који регулишу ову област; праћење Програма развоја туризма АПВ и Стратегије развоја туризма Србије, анализирање кретања и појава на тржишту; обављање сложених студијско-аналитичких послова који се односе на припрему програма у остваривању регионалне сарадње; праћење реализације пројеката који се спроводе у оквиру потписаних споразума о регионалној сарадњи; остваривање сарадње са осталим секторима у Секретаријату, републичким и покрајинским органима; праћење рада Туристичке организације Војводине, обавља послове који се односе на сарадњу са одговарајућим институцијама у области туризма, сарадње са развојним агенцијама, републичким и покрајинским органима, сарадње са привредним друштвима; учешће на организованим едукативним семинарима; праћење и подршка манифестацијама у области туризма, израду конкурса, стручних анализа, извештаја и информација у области туризма; израду стручних анализа, извештаја и информација везаних за специфичне облике туризма; и други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

У Одељењу за туризам и регионално-привредну сарадњу обављају се послови који се односе на припрему и реализацију развојних планова и програма туризма; израђује предлог одлука, предлог решења, информација, извештаја и других аката које усваја Покрајинска влада и Скупштина; предлагање акта у вези планирања развоја регионалне сарадње; праћење прописа који регулишу ову област; анализирање кретања и појава на тржишту; остваривање сарадње са осталим секторима

у Секретаријату, републичким и покрајинским органима; предлагање аката којима се уређује коришћење минералних и термалних вода, балнеолошких и климатских ресурса; израда предлога аката за оснивање бања и лечилишта на територији Покрајине у складу са Стратегијом развоја туризма Републике Србије; организовање полагања стручног испита за локалног туристичког водича и туристичких пратиоца за подручје Покрајине; укључивање члана комисије за категоризацију угоститељских објеката; послови у области остваривања и унапређења развоја са земљама у окружењу и са другим европским регионима; праћења и анализирања стања спољно-трговинске размене са овим земљама и предлагања мера за унапређење и подстицање регионално-привредне сарадње; израђивања документа, протокола и меморандума који се односе на привредну сарадњу Покрајине и региона; сарадње са развојним агенцијама; праћења регулативе из области економских односа са иностранством; иницирања измене прописа у овим областима; припремања предлога одлука за Покрајинску владу и Скупштину; организовање сајамских и привредних манифестација, промоција и наступа Секретаријата и војвођанске привреде на сајамским и привредним манифестацијама у земљи и иностранству; вршење реализације активности у делу субвенционисања малих и средњих предузећа и туристичких организација за наступе на сајмовима; организовања едукативних семинара; остваривање сарадње са привредним друштвима и сајамским центрима; предлагање аката у складу са законом за уређење сајмова и других привредних манифестација од покрајинског значаја; предлагање аката за оснивање, категоризацију и начин рада сајамских центара; предлагање мреже сајамских и других привредних манифестација на територији Покрајине; израда конкурса, стручних анализа, извештаја и информација и други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

5. Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретар.

Законодавни оквир

- **Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине** ("Сл. гласник РС", број 99/2009 и 67/2012 - одлука УС);
- **Закон о електронским комуникацијама** ("Сл. гласник РС", број 44/2010, 60/2013 – одлука УС 62/2014 и 95/2018);
- **Закон о туризму** ("Сл. гласник РС", број 17/2019);
- **Стратегија развоја туризма Републике Србије за период од 2016 до 2025. године** ("Сл. гласник РС", број 98/2016);
- **Покрајинска скупштинска одлука о програму развоја туризма у Аутономној покрајини Војводини за период 2018-2022. године** ("Сл. лист АПВ", број 54/2018);
- **Закон о ауторском и сродним правима** ("Сл. гласник РС", број 104/2009, 99/2011, 119/2012 и 29/2016);
- **Закон о Агенцији за привредне регистре** ("Сл. гласник РС", број 55/2004, 111/2009, и 99/2011);
- **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** ("Сл. гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- **Покрајинска скупштинска Одлука о покрајинској управи** ("Сл. лист АПВ", број 37/2014, 54/2014, 37/2016 и 29/2017);
- **Покрајинска скупштинска одлука о оснивању Туристичке организације Војводине** ("Сл. лист АПВ", број 18/2002, 04/2008 и 52/2015);
- **Одлука о установљавању знака "Најбоље из Војводине"** ("Сл. лист АПВ", број 12/2008);
- **Правилник о одређивању послова који се сматрају старим и уметничким занатима, односно пословима домаће радиности, начину сертификавања истих и вођењу посебне евиденције издатих сертификата** ("Сл. гласник РС", број 56/2012);
- **Закон о буџетском систему** ("Сл. гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. 108/2013, 99/2016 и 113/2017);
- **Закон о раду** ("Сл. гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017);

- **Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености** ("Сл. гласник РС", број 36/2009, 88/2010 и 38/2015 и 113/2017);
- **Закон о безбедности и здрављу на раду** („Сл. гласник РС“, број 101/2005, 91/2015 и 113/2017);
- **Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом** ("Сл. гласник РС", број 36/2009 и 32/2013);
- **Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом** („Сл. гласник РС“, број 33/2006 и 13/2016);
- **Закон о Социјално-економском савету** ("Сл. гласник РС", број 125/2004);
- **Закон о привредним друштвима** ("Сл. гласник РС", број 36/2011, 99/2011 ,83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018 и 95/2018);
- **Закон о штрајку** ("Сл. лист СРЈ", број 29/1996 и "Сл. гласник РС", број 101/2005 - др. закон и 103/2012 - одлука УС);
- **Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе**(„Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018);
- **Закон о јавним набавкама** ("Сл. гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- **Закон о контроли државне помоћи** ("Сл. гласник РС", број 51/2009);
- **Уредба о правилима за доделу државне помоћи** ("Сл. гласник РС", број 13/2010,100/2011,91/2012,37/2013, 97/2013 и 119/2014);
- **Закон о пензијском и инвалидском осигурању** ("Сл. гласник РС", број 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006 – одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013,75/2014 , 142/2014 и 73/2018);
- **Закон о државним и другим празницима у Републици Србији** ("Сл. гласник РС", број 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- **Стратегија унапређења положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији** ("Сл. гласник РС", број 1/2007);
- **Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину**
- **Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади** ("Сл. лист АПВ", број 37/2014);
- **Статут Аутономне покрајине Војводине** ("Сл. лист АПВ", број 20/2014);
- **Покрајинска скупштинска одлука о спровођењу статута Аутономне покрајине Војводине** ("Сл. лист АПВ", број 20/2014);
- **Покрајинска скупштинска одлука о програму развоја АП Војводине 2014-2020. године са Акционим планом за реализацију приоритета Програма развоја АП Војводине 2014-2020. године** ("Сл. лист АПВ", број 13/2014);
- **Одлука о оснивању Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине** ("Сл. лист АПВ", број 17/2004 и 3/2006);
- **Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине** („Сл. лист АПВ“, бр. 58/2018).
- **Закон о рачуноводству** („Службени гласник РС“, бр. 62/2013 и 30/20108),
- **Закон о платама у државним органима и јавним службама** („Службени гласник РС“, бр. 34/01,62/06 – др. закон, 116/08 – др. закон, 92/11, 99/11 – др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 ,113/2017 и 95/2018),
- **Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других примања код корисника јавних средстава** („Службени гласник РС“ број 116/2014 и 95/2018),
- **Уредба о буџетском рачуноводству** ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006),
- **Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима** („Службени гласник РС“, бр. 44/2008 – пречишћен текст и 2/2012),
- **Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава** („Службени гласник РС“, бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015),

- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у опрганима АПВ („Службени лист АПВ”, бр.27/2012, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/2015, 44/2015 , 61/2016, 30/2017 и 26/2018),
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам број 144-021-58/2018 од 24.12.2018.. године,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Покрајинском секретаријату за привреду, запошљавање и равноправност полова број 133-031-223/2015-01 од 19.11.2015. године
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства покрајинског секретаријата за привреду и туризам број 144-021-61/2017-01 од 20.09.2017. године,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза број 144-404-340/2017 од 30.11.2017. године,
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам број 144-404-161/2016 – 01 од 03.10.2016. године. и измена превилника од 26.12.2017.

IV ОЦЕНА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА И ПОТРЕБНЕ АКТИВНОСТИ НА УСПОСТАВЉАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Оцена постојећег стања

Одредбама Закона о буџетском систему дефинисано је да руководилац и одговорно лице директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

За успостављање безбедних и ефикасних интерних контрола везаних за све одлуке које се односе на финансијско управљање и контролу, одговоран је покрајински секретар или лице које он овласти. Функционер директног, односно индиректног корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава. Законом о буџетском систему прописано је да је директни корисник буџетских средстава одговоран за рачуноводство сопствених трансакција, а у оквиру својих овлашћења и за рачуноводство трансакција индиректних корисника буџетских средстава који спадају у његову надлежност.

Правилник о организацији буџетског рачуноводства

На основу Правилника о организацији буџетског рачуноводства послове буџетског рачуноводства обавља Покрајински секретаријат за финансије, а у оквиру Секретаријата – Сектор за правне и материјално – финансијске послове, где се воде помоћне књиге и евиденције.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Помоћне књиге обухватају: књигу добављача, књигу основних средстава, и остале помоћне књиге. Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције. Помоћне књиге и

евиденције усклађују се са главном књигом трезора. Помоћне књиге имају карактер јавних исправа, и воде се за период од једне буџетске године. Вођење помоћних књига мора бити уредно, ажурно и мора да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

Помоћне књиге воде се у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја. У помоћне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у помоћним књигама. Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена у папирном облику, у електронском или другом облику у ком случају је пошилаца одговоран за податке на рачуноводственим исправама.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерака, од којих се један примерак одлаже у архиву, а два примерка достављају књиговодству на књижење (једна примерак за књижење у Покрајинском секретаријату за финансије, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама Секретаријата). Рачуноводствена исправа пре књижења у помоћним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај. Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у помоћне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја. Примљене рачуноводствене исправе књиже се у помоћне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Покрајински секретар је одговоран за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апроприација. Покрајински секретар може пренети поједина овлашћења и на друга лица корисника буџетских средстава.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја. За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај.

Усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом Трезора врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна. Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији успоставља покрајински секретар.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја, - економично, ефикасно или ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење и процедуру система.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је покрајински секретар или лице које он овласти. О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле покрајински секретар извештава Министра финансија до 31. марта текуће године за претходну годину, подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање помоћних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима. Помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује покрајински секретар. Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у Секретаријату.

Организација финансијске службе

У оквиру сектора за правне и материјално – финансијске послове систематизована су следећа радна места: Сектор за правне и материјално-финансијске послове чине: 1 – Службеник на положају у другој групи, 1 – виши саветник, 3 самостална саветника, 3 саветника, 1 млађи саветник, 1 виши референт, 1 намештеник, укупно 10 систематизованих радних места са 11 запослених.

1. Помоћник покрајинског секретара обавља следеће послове: прати остваривање надлежности из области за коју је задужен, обезбеђује координацију рада између запослених у Сектору, усклађује акте са позитивним прописима; организује и координира обављање послова у Сектору, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Сектору; обавља најсложеније правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу Секретара; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима јединице локалне самоуправе; одговоран је за примену аката у раду Секретаријата, извршење финансијског плана Секретаријата, спровођење јавних набавки, извршење свих плаћања и уговорних обавеза Секретаријата; припрема аката за субвенционирање привредних субјеката у Покрајини и трансфера нижим органима власти; припрема акт у поступку оцењивања запослених у Сектору; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; израђује

предлог Кадровског плана и предлог акта о организацији и систематизацији радних места Секретаријата; координира припрему извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; координира поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и послове у односима Секретаријата са јавношћу; руководи и координира активностима реформе покрајинске управе и покрајинских стратешких докумената који се спроводе у Секретаријату, учествује у састанцима и протоколарним обавезама Секретара у вези послова Сектора, учествује у припреми информација и извештаја за радна тела Покрајинске владе и Скупштине, прати законе, прописе и друге акте и иницира предлоге за њихову измену, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара.

2. Шеф одсека за опште правне послове - Самостални саветник обавља следеће послове: самостално обавља сложене опште правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора у складу са општим упутствима руководиоца; координира активности у Одсеку; прати примену прописа и општих аката из области привреде, запошљавања предузетништва, занатства и туризма и указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење тих проблема; припрема акте за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на област привреде, запошљавања предузетништва, занатства и туризма, прати стање у областима из делокруга Секретаријата; даје мишљења на акта која припремају други покрајински органи са становишта области привреде и запошљавања; врши објаву јавних конкурса и јавних позива у сарадњи са службеницима Сектора задуженог за област; израђује моделе уговора у сарадњи са службеницима Сектора задуженог за област; припрема акта из надлежности Секретаријата; учествује у реализацији закључака и других аката Покрајинске владе; сарађује са Правобранилаштом Аутономне покрајине Војводине, правосудним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе, организацијама и институцијама; обавља послове везане за сарадњу са Службом за управљање људским ресурсима; припрема појединачна акта којима се одлучује о правима и обавезама запослених; учествује у раду радних група за припрему закона и других прописа из области рада, запошљавања, предузетништва, занатства и туризма, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

3. Самостални саветник за јавне набавке самостално обавља сложене правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Секретаријата у складу са упутствима руководиоца; учествује у припреми предлога и финансијских планова Секретаријата; израђује годишње планове јавних набавки; спроводи све поступке јавних набавки за потребе Секретаријата; сарађује са Управом за јавне набавке; израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; обавља и друге послове везане за поступак јавних набавки, припрема и израђује уговоре и решења; прати законе и друге прописе; уочава проблеме у њиховој примени и припрема анализе, извештаје и информације о тим проблемима; припрема предлоге одлука за седнице Покрајинске владе и радних тела; учествује у реализацији закључака и других аката Покрајинске владе у Одељењу; стара се о чувању документације везане за поступке јавних набавки; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

4. Саветник за односе са јавношћу обавља сложене послове у вези са припремом саопштења за јавност из делокруга рада Секретаријата и о активностима Секретара и помоћника уз повремено надзор непосредног руководиоца; организује комуникацију са представницима средстава јавног информисања, организује презентације од значаја за упознавање јавности и грађана о активностима и раду Секретаријата; редовно прати

чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштења на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о делатностима Секретаријата и активностима Секретара и помоћника; указује на нетачности у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема, у сарадњи са Секретаром и помоћницима, исправке или деманти ових саопштења; сарађује са покрајинским органом управе надлежним за послове информисања; одговара за тачност података и информација; преводи, односно стара се о преводима докумената на стране језике или са страних језика; поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; ажурира WEB презентацију Секретаријата; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

5. Намештеник - Возач обавља послове возача моторног возила; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу Секретара.

6. Виши саветник - Начелник одељења за материјално-финсијске послове самостално обавља најсложеније послове материјално-финансијског пословања из делокруга Секретаријата, везано за израду и припрему општих аката за обезбеђивање и распоред средстава из буџета; координира рад запослених у Одељењу; припрема и израђује предлог и финансијске планове Секретаријата; прати план извршења по одобреним апропријацијама; израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; предлаже решење о измени висине и намене средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве; врши контролу појединачних захтева за плаћање; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; уочава проблеме у њиховој примени и припрема анализе, извештаје и информације о тим проблемима; припрема предлоге одлука за Покрајинску владу и радна тела; учествује у изради предлога плана јавних набавки и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат; стара се о реализацији закључака и других аката Покрајинске владе у области материјално-финансијских послова; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

7. Самостални саветник за материјално-финансијске послове самостално обавља сложене послове материјално-финансијског пословања из делокруга Секретаријата, везано за израду и припрему општих аката за обезбеђивање и распоред средстава из буџета; припрема и израђује предлог и финансијске планове Секретаријата; прати план извршења по одобреним апропријацијама; израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; предлаже решење о измени висине и намене средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве; припрема и израђује решења, захтеве за плаћање и захтеве за преузимање обавеза; учествује у изради предлога плана јавних набавки и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; уочава проблеме у њиховој примени и припрема анализе, извештаје и информације о тим проблемима; припрема предлоге одлука за Покрајинску владу и радна тела; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

8. Саветник - за материјално-финансијске послове обавља сложене послове материјално-финансијског пословања из делокруга Секретаријата уз повремени надзор непосредног руководиоца, везано за израду и припрему општих аката за обезбеђивање и распоред средстава из буџета; припрема и израђује предлог и финансијске планове Секретаријата; прати план извршења по одобреним апропријацијама; израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; предлаже решење о измени висине и намене средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве; припрема и израђује решења, захтеве за плаћање и захтеве за преузимање обавеза; учествује у изради предлога плана јавних набавки и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; уочава проблеме у њиховој примени и припрема анализе, извештаје и информације о тим проблемима; припрема предлоге одлука за Покрајинску владу и радна тела; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

9. Млађи саветник – књиговођа помоћних књига и евиденција обавља средњи ниво сложености послова и самосталности у раду на материјално-финансијским и административним пословима у области финансијског управљања и контроле, води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, срањује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и друге прописе из области финансија у јавном сектору, уз надзор непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

10. Виши рефернт - за материјално-финансијске послове обавља послове ниског нивоа сложености у обављању техничких и других рутинских материјално-финансијских, рачуноводствених и стручно-оперативних послова за потребе Секретаријата; отпрема и доставља налоге за плаћање у трезор и Управу за јавна плаћања; учествује у изради и извршавању финансијског плана Секретаријата који се односи на плате, превоз запослених и одговара за тачност података за запослене у Секретаријату, архивира документацију; обавља и друге техничке и рутинске послове уз повремени надзор непосредног руководиоца и обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

Упутства о раду на планирању, припреми и извршењу за доношење и извршење буџета и буџетског рачуноводства и извештавања

На основу Упутства за припрему буџета Аутономне покрајине Војводине, Фискалне стратегија, приступа се изради Предлога финансијског плана Секретаријата. Сачињен Предлог финансијског плана Секретаријата доставља се Покрајинском секретаријату за финансије ради усвајање Одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине. Након усвајања буџета Аутономне покрајине Војводине покрајински секретар усваја Финансијски план усклађен са одобреним апропријацијама у буџету Аутономне покрајине Војводине.

Тромесечни периодични финансијски извештаји у току године састављају се у Сектору за правне и материјално – финансијске послове за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар- септембар и јануар – децембар. Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из помоћних књига и евиденција, која су усаглашена са Главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција. Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу прописа и

инструкција и на обрасцима који су прописани, у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова. Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја.

Ниво успостављања финансијског управљања и контроле

Секретаријат је Правилником о организацији буџетског рачуноводства предвидео успостављање система финансијског управљања и контроле како би се обезбедила усаглашеност са законима и другим прописима, чување средстава од губитка, злоупотребе и штете. Ради ефикасне имплементације система финансијског управљања и контроле донет је Правилник о финансијском управљању и контролама којим се ближе дефинише начин организовања, функционисања и извештавања о систему финансијског управљања и контроле. За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је покрајински секретар, а радна група за прикупљање и унос података о ризицима.

Одређена је радна група за успостављање финансијског управљања и контроле и уручена су им решења у којима су дефинисани послови.

Сprovedен је поступак самооцењивања и утврђен достигнут ниво контролних механизма.

Потребне активности на успостављању и унапређењу система финансијског управљања и контроле

1. Организовање и преглед процеса

Потребно је прикупити и проучити законске и подзаконске прописе који регулишу област финансијског управљања и контроле. Прописи којима се регулише област финансијског управљања и контроле су:

- Закон о буџетском систему;
- Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контрола у јавном сектору.

Потребно је прикупити и проучити законске и подзаконске прописе који се односе на: јавне набавке, буџетско рачуноводство, канцеларијско пословање и управни поступак.

Министарство финансија Републике Србије у свом саставу има Сектор за интерну контролу и интерну ревизију, који у свом саставу има Одсек за хармонизацију финансијског управљања и контроле. Један од послова наведеног сектора је и едукација из области финансијског управљања и контроле. Едукација се врши спровођењем обука за финансијско управљање и контроле и путем сајта Министарства финансија.

Активности на организовању финансијског управљања и контроле усмерене су на доношење аката којима се одређује:

- Радна група за увођење и развој система финансијског управљања и контроле. Правни основ за образовање радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле је

одељак 5. тачка 5.2.2. Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији. Радна група за финансијско управљање и контроле се састоји од одређеног броја запослених из сваког од делова процеса рада. Послови и задаци радне групе садржани су у решењу покрајинског секретара о образовању радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у Секретаријату и доношење Стратегије управљања ризицима.

Стратегија има за циљ да се на систематичан начин планира увођење финансијског управљања и контроле кроз пресек и анализу постојећег стања и одређивања контролних активности и рокова за њихово спровођење.

Основни материјал за обуку финансијског управљања и контроле је садржан у приручницима Централне јединице за хармонизацију и састоји се из четири дела (модула). Сходно карактеристикама корисника јавних средстава припремити и додатни материјал за обуку за финансијско управљање и контроле.

2. Припрема и израда плана активности

Фазе у припреми и изради плана активности су следеће:

1. набавити и користити упутства Централне јединице за хармонизацију о плану активности;
2. сачинити програм са акционим планом и одредити одговорност за појединачне задатке;
3. одредити форму акционог плана;
4. одредити опсег акционог плана;
5. размотрити и ускладити акциони план са радном групом;
6. размотрити и ускладити акциони план са руководством корисника јавних средстава;
7. доделити задатке из одобреног акционог плана;
8. анализирати напредак у односу на планирано;
9. сачинити ревидирани акциони план;
10. доделити задатке из измењеног акционог плана.

3. Самооцењивање

Прихватљив начин за самооцењивање је примена COSO модела. Начин коришћења наведеног модела је кроз одговоре на питања са „да” или „не” и „нисам сигуран”, уз предочавање документације када је одговор „да”. Питања за упитник по COSO моделу се групишу у пет области - компоненти интерних контрола:

1. контролно окружење је скуп карактеристика чинилаца система и то како етичких вредности и стручности запослених, тако и начина рада руководства и додељивања одговорности;
2. процена ризика је идентификовање и анализа постојећих ризика који утичу на остваривања пословних циљева корисника јавних средстава;
3. контролне активности су скуп политика и процедура које треба да обезбеде спровођење захтева руководства;
4. информације и комуникације су обезбеђивање оптималног протока информација ради успостављања и одржавања система контрола;
5. праћење и надзор је процес оцењивања квалитета и успешности система интерних контрола.

4. Сегментација

Основна два питања која се постављају за сегментацију су: разлог за поделу Секретаријата и критеријуми по којима се обавља сегментација.

Циљ сегментације је да се сачини подела у оквиру Секретаријата на кључне финансијске системе који ће бити предмет процене ризика и увођење контролних механизма за смањење или укидање евидентираних ризика. Сегментацијом треба да се обухвате све активности, процеси и области Секретаријата и да се сачини потпуни преглед делова.

Критеријуми који се користе приликом сегментације су:

- организациона структура;
- карактеристике функција;
- обим буџета;
- извори финансирања;
- географска локација;
- број запослених.

На основу урађене сегментације одређују се сегменти који врше ниво утицаја на систем финансијског управљања и контроле и који ће бити интензивније третирани контролама. Сегменти који су нижег приоритета не смеју се запоставити јер могу на дужи рок негативно утицати на функционисање система финансијског управљања и контроле.

Финансијски системи који би требало да чине основ за процену ризика и анализу интерних контрола су:

- контрола извршења буџета;
- рачуноводствени системи;
- плате;
- јавне набавке;
- плаћање обавеза;
- основна средства;
- задуживање и пласмани;
- капитални пројекти;
- капитални уговори;
- извори прихода;
- израда буџета и финансијских планова.

Поред наведених финансијских система, треба обратити пажњу приликом сегментације и на нефинансијске системе који својим нефункционисањем отежавају и онемогућавају нормално функционисање финансијских система Секретаријата (кадровска политика, персоналне евиденције, кретање нефинансијске документације).

5. Процена ризика

Одредбом члана 2. тачка 4. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, прописано је, да 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 његове последице и вероватноћу дешавања.

На основу ове дефиниције ризика, процена ризика је идентификовање и анализа битних ризика који прете остваривању циљева Секретаријата и представља основ за избор начина управљања ризицима.

Пре било каквих активности које су везане за процену ризика, потребно је одредити структуру пословних циљева и за сваки пословни циљ идентификовати ризике. Помоћ приликом идентификовања ризика је сачињавање списка питања и давања реалних одговора на њих, чиме идентификујемо постојање ризика и њихов утицај.

Приликом идентификовања ризика потребно је водити рачуна о томе да се тачно дефинише шта је узрок ризика и шта су последице уколико се ризични догађај деси. Корелација узрока и последица ризичних активности опредељује да ли је идентификација ризика тачна и колики је утицај ризика на поједине пословне процесе.

Идентификоване ризике потребно је распоредити по деловима Секретаријата који су утврђени кроз сегментацију. Процес идентификовања ризика је трајан процес и посебно је изражен код увођења нових пословних процеса или организационих промена у Секретаријату.

Анализом идентификованих ризика врши се њихова процена и то о којој врсти ризика је реч и одређивање мерљиве величине утицаја ризика на пословни процес. Проценом ризика долази се и до оцене у којој мери је успостављен систем контрола којима се жели остварити: успешност у пословању, чување стечене репутације и заштита од проневера било које врсте.

Оцена ризика се добија комбинацијом две компоненте ризика и то утицајем ризичног догађаја и вероватноће да ће се ризични догађај десити.

6. Анализа система интерних контрола

Анализа система интерних контрола спроводи се кроз следеће фазе:

1. идентификовање контролних активности;
2. анализа општег контролног окружења;
3. документовање контролних активности;
4. тестирање контрола.

Анализа система интерних контрола спроводи се у различитим временским периодима, као и од различитих особа тако да се у плану активности имплементације финансијског управљања и контрола не може тачно одредити рок и одговорне особе.

Потребно је да свака фаза анализе система интерних контрола буде документована, уз помоћне евиденције и радна документа која служе као доказ спроведеног поступка анализе интерних контрола.

7. Корективне активности

Након што се анализира дизајн система и тестира функционисање контрола, треба извести закључке везане за ефективност контрола. Када лице које је обавило ове прегледе закључи да постоје области за које није у разумној мери уверен да се остварује циљ контроле, или да постоје непотребне контроле, неопходне су накнадне активности.

Треба припремити извештаје који не само да идентификују слабости, већ дају и препоруке за њихово кориговање. Препоруке треба да одговарају ризицима, односно треба препоручити степен контроле који у обзир узима материјалност и степен слабости. Препоручена промена треба да у разумној мери пружи уверавање за контролу и треба да буде економична у односу на очекивану корист која ће се добити кроз избегавање ризика, односно утврђених грешака или неправилности.

Системи интерних контрола морају бити надгледани процес процене квалитета учинка система. То се постиже кроз стално надгледање активности, засебне процене или њиховом комбинацијом. Стално надгледање врши се у току пословања. Укључује редовне управљачке активности и надгледање, као и друге акције од стране запослених при обављању својих дужности. Подручје и учесталост засебног оцењивања зависиће првенствено од процене ризика и ефективности процедура надгледања.

Недостатке интерних контрола треба пријавити вишем нивоу, а озбиљне недостатке руководству Секретаријата. Интерна ревизија треба да изврши ревизије система који су идентификовани као приоритети са становишта процене ризика.

8. Извештавање

Праћење процеса ради оцене да ли интерне контроле функционишу како је намеравано и да ли их треба мењати услед промене услова спроводи се:

- 1) Годишњим извештајем о развоју финансијског управљања и контроле;
- 2) Самооцењивањем;
- 3) Извештајима интерне ревизије.

Потребе за обуком за успостављање финансијског управљања и контроле

Након процене достигнутог нивоа знања и обучености, како запослених задужених за успостављање финансијског управљања и контроле, тако и свих осталих запослених Секретаријата сачиниће се план обуке запослених Секретаријата који ће садржати потребан ниво обуке као и динамику спровођења.

V Закључак

Ради успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у складу са опште прихваћеним стандардима, у наредном периоду потребно је:

- припремити, усагласити и усвојити прописе и процедуре везане за финансијско управљање и контроле у Секретаријату;
- развити стратегију обуке лица задужених за финансијско управљање и контролу у Секретаријату;
- успоставити механизме праћења финансијског управљања и контроле у Секретаријату.

VI Акциони план

Акциони план - план активности за увођење и развој финансијског управљања и контроле чини саставни део ове стратегије.

VII Завршне одредбе

Ова Стратегија ступа на снагу даном доношења.

Број: Датум:

**ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Иван Ђоковић**