

СТРАТЕГИЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

УВОД

Стратегија финансијског управљања Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Универзитет) представља стратешки и документ којим се успоставља систем финансијског управљања и контроле на Универзитету, са крајњим циљем да се обезбеди пословање Универзитета у складу са прописима, општим актима и уговорима и несметано остваривање мисије и визије Универзитета као самосталне високошколске установе.

Циљ стратегије је економично и ефикасно управљање ризицима и извештавање, ефективно коришћење ресурса, и обезбеђивање да се буџетска и друга средства планирају, извршавају и чувају на исправан, етички, економичан, ефективан и ефикасан начин.

Задатак стратегије је да, сагледавајући кључне елементе о садашњем стању, припреми дугорочни план којим би се остварили циљеви остваривања делатности Универзитета, 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.

Управљање ризицима и неправилностима је законска обавеза Универзитета као корисника јавних средстава, а као један од елемената система управљања ризицима је и усвајање Стратегије, у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Систем финансијског управљања и контроле је скуп одређених политика, процедура и активности чија примена има основни задатак да обезбеди разумно уверење да ће Универзитет, као корисник јавних средстава, приликом реализације својих пословних циљева:

- пословати у складу са важећим законским прописима, подзаконским актима и општим актима;
- сачињавати поуздане финансијске извештаје и извештаје о раду;
- ефикасно и рационално користити средства и имовину;
- изградити ефикасан систем заштите података;
- обезбедити интегритет, стручност и етичност запослених.

Стратегија финансијског управљања, односно политике, процедуре и активности које се њоме успостављају, обавезујуће су за све запослене на Универзитету.

Стратегијом финансијског управљања на Универзитету дефинишу се основни принципи и циљеви пословања и стратегије, утврђује идентификација и начин управљања ризицима, организација, комуникације и извештавање и успоставља одговорност запослених, односно лица укључених у процес управљања ризицима.

Задатак Стратегије је да дефинише како Универзитет намерава да имплементира финансијско управљање, утврди улоге и одговорности, методологију процеса управљања, начин управљања, као и начин комуникације и обуку запослених.

За успостављање, одржавање, редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле и извештавање одговоран је ректор Универзитета.

Ректор може за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле овластити друго лице, чиме не искључује своју одговорност.

2. ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА И СВРХА СТРАТЕГИЈЕ

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

- а) пословање на правилан, етички, економичан, ефикасан начин;
- б) усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и установљеним процедурама;
- в) заштита имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и незаконитим пословањем;
- г) јачање одговорности за успешно остварење задатака;
- д) правовремено и тачно финансијско извештавање и праћење резултата пословања.

Поред општих циљева стратегија има и друге специфичне циљеве и то да:

- 1) у потпуности интегрише финансијско управљање и управљање ризицима у пословну културу Универзитета,
- 2) инструментима управљања уводи елементе корпоративног управљања на Универзитет,
- 3) угради финансијско управљање и управљање ризицима у процесе планирања и доношења одлука,
- 4) обезбеди финансијско управљање у свим областима пословања,
- 5) успостави координацију управљања ризицима,
- 6) обезбеди да комуникација о утврђеним ризицима постане пракса на нивоима на којима се доносе одговарајуће одлуке,
- 7) обезбеди да се о утврђеним и контролисаним најзначајнијим ризицима редовно извештава ректор Универзитета.

3. ЕЛЕМЕНТИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Финансијско управљање и контрола обухватају следеће елементе:

1. контролно окружење,
2. управљање ризицима,
3. контролне активности,
4. информисање и комуникације,
5. праћење и процену система.

Да би се испунили циљеви Стратегије, неопходно је у свим организационим јединицама, успоставити контролно окружење, које спроводе руководиоци и сви запослених без обзира на величину организационе јединице и број запослених, како би се обезбедило добро управљање пословима и чување средстава која су им стављена на располагање.

3.1. Контролно окружење

Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, компетентност руководства, подршка, скуп етичких вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Универзитета, као и став руководства и запослених према контроли и спровођењу контролних активности у пословним процесима.

Фактори који су од битног утицаја на контролно окружење на Универзитету су: функције, овлашћења и одговорности запослених, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура и хијерархија у систему управљања са прецизно дефинисаним правима, обавезама и одговорностима сваког радног места, упознавање запослених са пословима њиховог радног места, правилима понашања на радном месту, успостављеним процедурама за обављање послова Универзитета, мерама и процедурама које се примењују у случају појаве ризика, критеријума за оцену успешности обављања послова.

3.2. Управљање ризицима

Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај (штета или губитак, претња или други елемент у коме је садржана опасност) који би могао имати нежељени утицај на остваривање циљева Универзитета, проузроковати губитак или умањење имовине, односно нарушавање угледа Универзитета. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

Управљање ризицима је целокупан процес идентификовања, процене, управљања и праћења ризика и спровођење неопходних интерних контрола са циљем да се изложеност ризицима сведе на прихватљив ниво.

Предуслов за увођење контроле и управљање ризицима јесте успостављање организационих претпоставки, у смислу именовања лица

задуженог за координацију активности на успостављању процеса управљања ризицима.

Процес управљања ризицима састоји се од следећих корака:

1. идентификовање ризика,
2. процена ризика,
3. решавање ризика (одговор на ризик),
4. праћење и извештавање о ризицима.

3.2.1. Идентификовање ризика

У процесу управљања, приликом планирања и израде планских докумената уочавају се и разматрају сви ризици који могу утицати на остваривање циљева Универзитета. Циљеви наведени у документима као што су: Годишњи програм рада Универзитета, Финансијски план и План јавних набавки, Стратегија обезбеђења квалитета Универзитета, програми рада центара Универзитета и други почетна су основа за идентификовање ризика на Универзитету и у организационим јединицама Универзитета у оквиру којих се остварује делатност Универзитета.

Ризици који би могли негативно утицати на остваривање планских циљева на Универзитету могу се класификовати у пет главних група:

1. екстерно окружење;
2. планирање, процеси и системи;
3. запослени и организација;
4. законитост и исправност;
5. комуникације и информације.

ГЛАВНЕ ГРУПЕ РИЗИКА	ПОДРУЧЈА КОЈЕ СЕ УЗИМАЈУ У ОБЗИР КАДА СЕ УТВРЂУЈУ РИЗИЦИ
1. Екстерно окружење	<ul style="list-style-type: none"> • Ризици макро окружења (геополитички, економски, епидемиолошки, природне катастрофе и сл.) • Политичке одлуке и приоритети изван Универзитета (Парламент, Влада РС, Министарство просвете науке и технолошког развоја, Европска комисија и сл.) • Спољни партнери (грађани, друге институције јавног сектора, спољни пружаоци услуга, медији и сл.)
2. Планирање, процеси, системи	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегије, планирање и интерне политике • Оперативни процеси • Финансијски пословање и расподела средстава • ИТ и остали системи подршке

3. Запослени и организација	<ul style="list-style-type: none"> • Запослени, њихове вештине и стручност • Етика и понашање (начин руковођења, сукоб интереса, контрола обезбеђења квалитета рада, политике против превара) • Интерна организација (управљање, улоге и одговорности, делегирање надлежности) • Безбедност запослених, објеката и опреме (ИТ безбедност, заштита безбедности и здравља на раду, обезбеђење и осигурање објеката и опреме)
4. Законитост и правилност	<ul style="list-style-type: none"> • Јасноћа, усклађеност и специфичност постојећих закона, општих аката, прописа и правила рада Универзитета као високошколске установе • Остали могући исходи који се односе на законитост и правилност
5. Комуникација и информације	<ul style="list-style-type: none"> • Методе и канали комуницирања • Квалитет и благовременост информација

У процесу идентификовања ризика уочавају се индикатори ризика који могу указивати на постојање ризика који претходно нису идентификовани као такви. Неки од индикатора ризика су за:

- ризике с финансијским ефектима: смањење броја корисника услуга, промена нивоа прихода, ниво трошкова задуживања;
- ризике с правним ефектима: учесталост промене законодавства, број спорова и пресуда којима се поништавају акти органа Универзитета;
- ризике повезане с радним ефектом: учесталост изостанка запослених због боловања, честа флукуација запослених, пад радне дисциплине и лоши колегијални односи међу запосленима.

За идентификовање ризика најчешће се користе два приступа:

- први је приступ одозго према доле, где се на највишем организационом нивоу разматрају ризици везани уз стратешке циљеве.
- други је приступ одоздо према горе, који укључује све организационе јединице Универзитета које обављају преглед својих годишњих активности и пословних процеса те процењују могуће ризике.

3.2.2. Процена ризика

Идентификовани ризици процењују се у циљу рангирања и одређивања приоритета, имајући у виду разлике у зависности од последица које могу проузроковати.

Процена утицаја ризика обухвата процену ефекта који би неповољан догађај имао на организацију и пословање Универзитета уколико би наступио. Утицај ризика рангира се на следећи начин:

Категорије последица	Дефиниција прага или граница		
	Мали утицај	Умерен/средњи утицај	Велики утицај
Остваривање циљева	Догађај не утиче на циљеве	Кашњење у остварењу циљева	Немогућност остварења циљева
Финансијски /имовина	Штета до __ динара	Штета од ____ динара до __ динара	Штета већа од ____ динара
Правни аспект	Приговори и жалбе на поступање/решења и одлуке органа	Покретање судских спорова	Изгубљени судски спор/поништена коначна одлука Сената
Репутација	Непожељна објава у медијима	Учестала непожељна објава у медијима	Негативна кампања масовних медија
Људски фактор	Лакше повреде запослених/корисника услуга	Теже повреде запослених/корисника	Смрт запослених/корисника
Континуитет пословања	Привремени застој у пословању	Краћи прекид пословања	Дужи прекид пословања
Штета за животну средину	Занемарив утицај на животну средину (ваздух, вода, земља)	Привремено загађење животне средине (ваздух, вода, земља)	Трајно загађење животне средине (ваздух, вода, земља)

Процена вероватноће ризика представља вероватноћу настанка одређеног ризика у одређеном временском периоду. За све ризике прави се процена за исти временски период.

При процени вероватноће ризика користи се следећа табела:

Рангирање	Вероватноћа	Опис
3	Велика	Очекује се да ће се одређени догађај десити у већини ситуација
2	Средња	Догађај би се могао десити у некој ситуацији
1	Мала	Није вероватно да ће се догађај десити.

Процена укупне изложености ризику односно рангирање ризика засновано је на вероватноћи настанка ризика и интензитета деловања ризика. Процена и предложене активности доносе се на основу индивидуалног суда о датим околностима, који се не може базирати на простој математичкој функцији с обзиром на то да се одређени ризици

решавају на различите начине. Укупна изложеност ризику одређује се помоћу матрице у којој се укрштају утицај и вероватноћа и то на следећи начин:

УТИЦАЈ	вели			Неприхватљиви ризици
	умерен			
	мали	Прихватљиви ризици		
		Ниска	Средња	Висока
		ВЕРОВАТНОЋА		

3.2.3. Решавање ризика (одговор на ризик)

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити. Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. **избегавање ризика** – ова метода има за циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик,

2. **подела ризика** – ризик се може делити успостављањем заједничких активности како би се смањио почетни укупан ниво ризика,

3. **ублажавање ризика** – ова метода је најчешћи одговор на ризик и подразумева предузимање свих мера како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај,

4. **преношење ризика** – метода која подразумева преношење ризика на други субјекат путем уговора или на више инстанце,

5. **прихватање ризика** – метода која се предузима како би ублажавање била скупља метода од последица насталих у случају настанка ризика.

3.2.4. Праћење и извештавање о ризицима

У циљу успостављања и задржавања ефикасности одговора на ризик, ризици се редовно прате и анализирају. На овај начин постиже се благовремено уочавање свих промена, као и појаве евентуалних нових ризика.

Праћење идентификованих ризика обухвата и праћење спровођења мера за смањење ризика.

Сваки руководиоца организационе јединице у свом делу надлежности обавезан је да периодично ажурира процену ризика и прати спровођење мера за смањење ризика.

Резултати праћења уписују се у регистар ризика ради добијања информација које су неопходне учесницима у систему управљања ризицима и доносиоцима пословних одлука.

У оквиру организационе јединице чији је рад организован по секторима (Секретаријат Универзитета), на секторском нивоу води се регистар ризика и врши периодично извештавање надређених структура руковођења овлашћених за доношење одлука из одговарајуће области остваривања делатности Универзитета.

Извештај о управљању ризицима се израђује и доставља ректору Универзитета најмање једном годишње, а могу се утврдити и чешћи периоди извештавања као и обавеза састављања ванредних извештаја у посебним ситуацијама. Поред извештаја може се урадити и преглед од 15 до 20 најчесталијих ризика.

3.3. РЕГИСТАР РИЗИКА

Регистар ризика укључује све најзначајније ризике који погађају Универзитет. Могу постојати регистри и на нивоу ужих организационих јединица, у којима су евидентирани ризици којима се управља на том нивоу рада.

Регистар ризика је табела која садржи следеће елементе:

- циљ,
- опис ризика
- анализа ризика
- одговор на ризик
- праћење ризика.

Регистар садржи потпис одговорног лица на одговарајућем нивоу одговорности (руководилац организационе јединице/руководилац сектора).

Ризици на које руководиоца организационе јединице не може утицати, у смислу непостојања надлежности за њихово решавање прослеђују се вишем нивоу управљања.

Преглед и ажурирање регистра ризика врши се најмање једном годишње.

Образац регистра ризика саставни је део овог документа.

3.4. Прописи који су од значаја за финансијско управљање и контролу

За обављање послова на Универзитету у Нишу, са аспекта одговорног финансијског управљања и контроле и ефикасне организације од значаја су следећи прописи:

- Закон о високом образовању („Службени Гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закон, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021, 67/21 – аутентично тумачење);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016, 95/2018);
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/2018);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/2001, 62/2006, 116/2008, 92/2011, 99/2011, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ број 34/2003,, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019, 86/2019, 62/2021);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ број 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013, 47/2013, 108/2013, 6/2014, 57/2014, 68/2014, 5/2015, 112/2015, 5/2016, 7/2017, 113/2017, 7/2018, 95/2018, 4/2019, 86/2019, 5/2020, 150/2020, 6/2021, 44/2020);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ број 25/2019);
- Посебан колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ број 88/2019);
- Уредба о садржини, обрасцима и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу података централног регистра обавезног социјалног осигурања („Службени Гласник РС“ број 54/2010, 124/2012, 119/2013);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени Гласник РС“ број 44/2001, 15/2002 – др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008 и 44/2008).

Универзитет у Нишу донео је следеће интерне акте којима се прецизно регулишу процедуре приликом обављања послова из делатности Универзитета, права и обавезе запослених, као и друга питања везана за послове чије је обављање у функцији одвијања несметаног процеса рада:

- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и систематизацији послова Универзитета у Нишу;
- Правилник о планирању набавки, спровођењу поступака набавки и начину праћења извршења уговора о набавкама,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Акт о процени ризика на радном месту.

4. УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА

Према Закону о буџетском систему, неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених на Универзитету, уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева Универзитета и/или неоправдане трошкове.

Управљање неправилностима представља систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Универзитета и извештавање о неправилностима које успоставља руководство Универзитета. Руководство Универзитета је, такође дужно да предузима мере за умањење ризика од неправилности.

Неправилности које се решавају унутар Универзитета евидентирају се и прослеђују организационим јединицама које су надлежне за део пословног процеса у којем је уочена неправилност. У складу са својим овлашћењима руководилац надлежне организационе јединице одлучује о начину решавања неправилности или предлаже начин решавања ректору, уколико начин за решавање неправилности превазилази његова овлашћења.

Неправилности чије решавање није могуће унутар Универзитета евидентирају се и прослеђују надлежним државним органима сагласно прописима којима се уређује начин процесуирања неправилности.

У циљу успостављања управљања неправилностима, ректор утврђује класификацију неправилности и то:

1. Неправилности по врсти утицаја;
2. Неправилности по природи;
3. Неправилности по области пословања.

4.1. Неправилности по врсти утицаја на пословање

Неправилности по врсти утицаја на пословање могу се разврстати на:

- Финансијске;
- Оперативне и
- Репутационе.

Неправилности са финансијским утицајем су догађаји који имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања Универзитета.

Неправилности које утичу на оперативно пословање Универзитета су догађаји или радње које могу озбиљно нарушити одвијање делатности Универзитета и немогућност остваривања програма рада и утврђених планова и циљева.

Неправилности које утичу на репутацију су догађаји или радње које угрожавају углед и реноме Универзитета.

4.2. Неправилности по природи

Неправилности по природи се разврставају на основу разлога појављивања, односно да ли се јављају због недостатака у организацији система интерне контроле или због недоследне примене контролних активности у оквиру система интерне контроле. На основу наведеног, неправилности по природи разврставају се на:

- Системске;
- Једнократне и
- Грешке.

Системске неправилности су одступања која се периодично јављају и имају велику вероватноћу да ће се поновити током времена у различитим сегментима остваривања делатности Универзитета. Оне настају као последица недостатака система интерне контроле и могу настати у свим пословним процесима. Ово су најчешће ненамерне неправилности које су последица недовољно дефинисане контроле у систему пословања.

Једнократне неправилности су неправилности које се јављају, по правилу, само једном и не могу се у потпуности подвести под правила и процедуре система интерне контроле. Најчешће настају због недовољне посвећености, обучености и знања појединаца који обављају поједине активности.

Грешка представља неодговарајућу или погрешну радњу у односу на оно што је прописано, и може бити намерна или ненамерна. Најчешће настаје због непажње или због недовољне обучености запослених. Ако је грешка откривена и исправљена у току пословне активности и без последица по резултат пословног процеса она се не евидентира као неправилност али се бележи у пратећој документацији у виду ревизорског

трага о учињеној грешци лицу које је начинило грешку, начину и лицу које је грешку исправило.

4.3. Неправилности по области пословања

Неправилности по области пословања унутар Универзитета могу се разврстати на:

- Техничке, повезане са основном делатношћу Универзитета;
- Уговорне, повезане са пословним односом са уговарачима, односно трећим лицима;
- Административне, повезане са правима запослених и других повезаних лица;
- Финансијске, повезане са финансијским поступањем (одобрењима плаћања, наплатом прихода, задужењем и сл.).

5. ОДГОВОРНОСТ У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА НЕПРАВИЛНОСТИМА

Сва запослена и ангажована лица на Универзитету су у обавези да пријаве сумњу на неправилност уколико дођу до сазнања о њој.

Руководство Универзитета је у обавези да сва запослена и ангажована лица упуту у процедуре пословања како би свако од запослених и ангажованих лица био у прилици да уочи неправилност и исту пријави на прописан начин.

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

- Ректор, као одговорно лице за пословање Универзитета
- Проректори Универзитета;
- Менаџер Универзитета;
- Генерални секретар Универзитета;
- Руководиоци унутрашњих организационих јединица;
- Руководиоци сектора и
- Интерна ревизија.

Само-оцењивање статуса финансијског управљање и контроле које врше наведена лица је процес у оквиру Универзитета којим се идентификују ризици, изложеност ризицима и процењују контроле које умањују те ризике. На основу резултата самооцењивања доноси се одлука о начину унапређења система финансијског управљања и контроле побољшањем постојећих и увођењем нових контрола, или прихватањем ризика који је својствен за одређену слабост.

Интерна ревизија има посебну улогу где на основу процене ризика врши независну и објективну оцену система финансијског управљања и контроле на Универзитету.

О уоченим слабостима интерна ревизија даје препоруке руководству Универзитета за њихово отклањање.

По прихваћеним препорукама, руководство Универзитета доноси одлуку о начину отклањања уочених неправилности.

Ректор Универзитета успоставља систем интерних контрола чији је интегрални део управљање неправилностима са циљем смањења нивоа ризика од појаве нежељених догађаја доношењем одговарајућих писаних процедура које уређују пословне процесе унутар Универзитета. На овај начин омогућава се откривање неправилности које се најчешће манифестују непоштовањем контролних активности садржаних у писаним процедурама.

Уколико се неправилности системски не евидентирају, не анализирају се њихови узроци и последице, не решавају се и не извештава највише руководство Универзитета, током времена запослени губе радну дисциплину јер нема систематског одговора на пропусте. У датом случају систем постаје отворен за значајне грешке и злоупотребе које најчешће имају за последицу незаконито и неефикасно располагање средствима, што повећава ризик да Универзитет неће остварити планиране циљеве.

У том смислу, ректор Универзитета успоставља процедуре којима се организује процес управљања.

Ректор је дужан да успостави систем управљања неправилностима као посебну процедуру у оквиру финансијског управљања и контроле на Универзитету која омогућава:

- откривање сумњи на неправилности у оквиру пословних процеса
- бележења сумњи на неправилност
- разврставање сумњи на неправилност
- поступање по обавештењима о сумњама на неправилности
- извештавање о неправилностима.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица на Универзитету/ руководиоци сектора одговорни су ректору за активности успостављања, одржавања и унапређења финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о систему финансијског управљања и контроле у делокругу рада организационе јединице којом руководе, у оквиру овлашћења и одговорности која су им додељена.

Обавеза руководиоца унутрашњих организационих јединица Универзитета је да омогуће примену свих дефинисаних корака поступка управљања неправилностима који су у њиховој надлежности, односно да се уочене сумње на неправилности у оквиру процеса за које су одговорни бележе на прописани начин, разврставају, у складу са овлашћењима решавају или прослеђују надлежним за решавање и извештавају периодично о неправилностима из свог домена ректора Универзитета.

6. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ

Руководиоци организационих јединица Универзитета и руководиоци сектора у оквиру секретаријата Универзитета воде евиденцију о сумњама на неправилност која садржи:

- назив пословног процеса,

- радно место и име лица задуженог за пријем сумње на неправилност,
- редни број,
- датум и место,
- кратак опис сумње на неправилност,
- навођење приложених доказа,
- радно место и име лица које је уочило неправилност или назив организационе целине од које је прослеђена сумња на неправилност,
- одлука о даљем поступању по сумњи на неправилност,
- обавештење лицу које је уочило неправилност о одлуци о даљем поступању по сумњи на неправилност
- доказ о прослеђивању лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем у складу са Законом о заштити узбуњивача у случају да сумња на неправилност има елементе кршења прописа, кршења људских права, вршења јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера, - доказ о прослеђивању вишем нивоу руковођења сумње на неправилности које не могу да се разреше у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумњи на неправилност,
- утврђена неправилност
- врста неправилности,
- предузета активност за умањење ризика од уочене неправилности,
- донета мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
- рок за отклањање узрока неправилности,
- навођење доказа о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
- обавештење претпостављеном руководиоцу и организационој целини од које је добијена сумња на неправилност о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности и
- информација од вишег руководства о предузетим активност за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Након евидентирања сумње у неправилност наведена лица одлучују о даљем поступању.

У случају да пријава неправилности не садржи елементе неправилности пријава се одбацује уз образложење.

Уколико се установи да пријава има елементе неправилности, иста се прослеђује вишем нивоу одлучивања са предлогом о даљем поступању.

Виши ниво руковођења одлучује о предлогу о даљем поступању, односно прослеђује сумњу на неправилност уз доказе другој надлежној организационој јединици или ректору Универзитета који, уколико сам није надлежан за решавање неправилности, прослеђује другом надлежном органу.

Информација о разрешењу неправилности доставља се организационој јединици у којој је неправилност евидентирана.

Уколико се сумња да неправилност представља ризик за пословни процес предузимају се активности за умањење ризика од уочене неправилности у смислу отклањања недостатака који су довели до настанка неправилности. Спроводи се поступак за ажурирање процедура, уколико се неправилност односи на процедуре у пословном процесу, врши обука запослених и сл.

Информација о уоченим неправилностима и предузетим мерама за отклањање неправилности прослеђују се ректору Универзитета уз извештај о раду организационе јединице.

7. СИСТЕМ ИЗВЕШТАВАЊА О НЕПРАВИЛНОСТИМА

Ректор Универзитета у Нишу одређује лице из реда запослених које је задужено за периодично прикупљање (најмање једном годишње) евиденција о учињеним неправилностима ради обједињавања, анализе, припреме и достављања обједињеног извештаја о неправилностима ректору Универзитета.

Оцена функционалности система и идентификовање слабости помажу у утврђивању утицаја неправилности на пословање Универзитета и одређивање корективних мера које одговарају ризицима.

Информације садржане у обједињеном извештају о неправилностима упућују на области пословања које су подложне неправилностима, појавним облицима неправилности које су по својим карактеристикама сличне и појављују се у више пословних процеса или на неправилностима са великим утицајем на руковођење и остваривање циљева Универзитета. Ове информације дају подлогу за адекватнију процену ризика, укључујући и ризике од превара, а тиме и могућност увођења адекватних контрола за умањење штетних ефеката ризика.

Обједињена евиденција садржи следеће податке:

- период извештавања
- назив организационе јединице/сектора,
- назив пословног процеса,
- број пријављених сумњи на неправилност,
- број одбачених сумњи на неправилност,
- број неправилности које изискују екстерно решавање,
- број утврђених неправилности (укупан број неправилности о којима је донета одлука, односно које могу да се разреше у оквиру организационе јединице),

- број неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности - по врсти утицаја, по природи, по области пословања, о чему одлуку доноси ректор),

- број реализованих мера за отклањање или умањење последица уочених неправилности у периоду извештавања (по врстама),

- број нереализованих мера за отклањање или умањење последица уочених неправилности у периоду извештавања (по врстама).

Обједињени извештај који садржи све информације о неправилностима прослеђују се Министарству финансије – Централној јединици за хармонизацију у оквиру годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину на прописаним обрасцима које припрема Централна јединица за хармонизацију. –

8. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Интерна ревизија процењује адекватност, економичност, ефикасност и ефективност система интерних контрола и на основу објективних доказа даје оцену нивоа спровођења постојећих процеса управљања ризицима, контрола и управљања пословањем, односно корпоративног управљања, у функцији:

а) остваривања пословних циљева Универзитета,

б) обављања пословања на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин,

ц) усклађености пословања са законима и другим прописима, плановима, програмима, уговорима и процедурама,

д) поузданости и свеобухватности финансијских и других информација и података, укључујући унутрашње и спољашње извештавање,

е) заштите средстава од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем.

Интерна ревизија има саветодавну улогу у вези економичности, ефикасности и ефективност интерних контрола, укључујући и савете у вези с било којим другим подручјем у којем је интерни ревизор стручан, у циљу побољшања процеса управљања ризицима, контрола и управљања пословањем.

Интерна ревизија не може преузети одговорност руководиоца. Као и остали запослени, и интерни ревизор је дужан да пријави сваку сумњу на неправилност коју током својих редовних активности пронађе.

Интерни ревизор треба да поседује одговарајуће знање како би био способни да препозна индикације и процени ризике од преваре и присуство било којих услова за омогућавање превара. Када су идентификовани индикатори преваре, интерни ревизор је обавезан да прекине поступак ревизије и без одлагања обавести ректора Универзитета.

9. ПРЕГЛЕД ПРОПИСА КОЈИМА СЕ РЕШАВАЈУ НЕПРАВИЛНОСТИ

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 (др. закон), 73/2018, 67/2019, 6/2020 (др. закон), 6/2020 (др. закон), 11/2021, 67/2021)
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС”, бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016 (УС), 91/2019 (др. закон), 91/2019)
- Кривични законик („Службени гласник РС”, бр. 85/2005, 88/2005 - исправка, 107/2005 - исправка, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019)
- Законик о кривичном поступку („Службени гласник РС”, бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2021(УС) и 62/2021)
- Законом о заштити узбуњивања (“Сл. Гласник РС”, бр. 128/2014)
- Законом о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018), 31/2019, 72/2019 и 149/2020)
- Законом о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019)
- Закон о државним службеницима (“Сл. гласник РС”, бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020)
- Закон о запосленима у јавним службама (“Сл. гласник РС”, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)
- Закон о раду (“Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- Закон о спречавању злостављања на раду (“Сл. гласник РС”, бр. 36/2010)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције (“Сл. гласник РС”, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС)
- Закон о привредним преступима (“Сл. лист СФРЈ”, бр. 4/77, 36/77 - испр., 14/85, 10/86 (пречишћен текст), 74/87, 57/89 и 3/90 и “Сл. лист СРЈ”, бр. 27/92, 16/93, 31/93, 41/93, 50/93, 24/94, 28/96 и 64/2001 и “Сл. гласник РС”, бр. 101/2005 - др. закон).

10. ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА

Праћење и процена система финансијског управљања на Универзитету у Нишу треба да омогући унапређење система и побољшање његове ефикасности. Процес праћења и процене врши се текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом.

11. АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ

Стратегија финансијског управљања ажурира се по потреби, а најмање једном у три године. На састанцима радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле на Универзитету ће се анализирати потреба за ажурирањем стратегије или се ажурирање може извршити на предлог одговорног лица за финансијско управљање и контролу коме је пренета одговорност за унапређење система финансијског управљања и контроле.

12. АКЦИОНИ ПЛАН

Акциони план – план активности за увођење и развој финансијског управљања и контролу чини саставни део ове Стратегије.

13. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Стратегија финансијског управљања са акционим планом на Универзитету у Нишу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Гласнику Универзитета у Нишу.

Ректор Универзитета ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу Стратегије финансијског управљања, сагласно Акционом плану, донети акте којима ће успоставити одговарајуће процедуре финансијског управљања и контроле.

**РЕКТОР
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

Проф. др Драган Антић, с.р.