

На основу члана 53 Статута Факултета техничких наука у Новом Саду, од 02.07.2018., 17.10.2018. и 28.12.2018. године (пречишћен текст од 28.12.2018.) и члана 3. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 89/2019), Декан Факултета техничких наука у Новом Саду, дана 03.08.2022. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К
о систему финансијског управљања и контроле на
ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У НОВОМ САДУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се прописују критеријуми и стандарди за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле на Факултету техничких наука у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Финансијско управљање и контрола је свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, актуелним системом квалитета, правилницима, процедурама и активностима које успоставља Декан Факултета са задатком да обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви постављени у Факултету остварити.

Циљеви Факултета из става 1. овог члана, утврђени су кроз мисију, визију, стратегију, циљеве интегрисаног менаџмент система и у планским актима Факултета.

Факултет ће кроз циљеве мапираних пословних процеса и токове пословних процеса са ревизорским траговима заокружити интегрисани модел менаџмента ризика.

Члан 3.

Циљеви Факултета из члана 2. овог правилника остварују се кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, Планом пословања, Системом квалитета, унутрашњим актима и уговорима;
- 2) веродостојне и квалитетне финансијске и пословне извештаје;
- 3) добро финансијско управљање;
- 4) модел управљања пословним ризицима у складу са Поступком управљања ризицима и приликама Q2.PY.13;
- 5) примену модела интерне ревизије;

6) заштиту средстава и података (информација).

Члан 4.

Термини који се користе у овом правилнику имају значење дефинисано Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору:

- 1) Адекватни систем финансијског управљања и контроле обезбеђује, у разумној мери, увереност да постоји ефективно управљање ризицима, те да ће се циљеви и задаци корисника јавних средстава остварити на ефикасан и економичан начин;
- 2) Добро финансијско управљање односи се на захтев да се јавна средства троше и њима управља у складу са принципима економичности, ефективности и ефикасности;
- 3) Разумна увереност представља задовољавајући степен сигурности у вези са одређеним питањем које се разматра у погледу трошкова, користи и ризика;
- 4) 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;
- 5) Међународни стандарди интерне контроле односе се на стандарде усклађене са Смерницама за интерну контролу у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција (ИНТОСАИ);
- 6) Руководилац корисника јавних средстава је лице које руководи радом, односно пословањем корисника јавних средстава;
- 7) Управљачка одговорност је обавеза руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава да све послове обављају законито, поштујући принципе економичности, ефективности, ефикасности и јавности, као и да за своје одлуке, поступке и резултате одговарају ономе који их је именовао или им је пренео одговорност;
- 8) Ревизорски траг је запис који обезбеђује хронолошко документовање и праћење пословних промена у оквиру пословних процеса, активности или операција од почетка до краја;
- 9) Економичност подразумева да средства која корисник јавних средстава употребљава за спровођење својих делатности буду благовремено доступна, у одговарајућим количинама, одговарајућег квалитета и по најповољнијој цени;
- 10) Ефективност представља однос између постигнутих резултата и предвиђених циљева;
- 11) Ефикасност значи постизање најбољег односа између употребљених средстава и постигнутих резултата;
- 12) Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених код корисника јавних средстава, уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава и/или неоправдане трошкове.

2. СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 5.

Праћење система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК) обухвата следеће елементе:

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

Елементи ФУК-а опредељени су у складу са Међународним стандардима интерне контроле.

Кључна обележја ФУК-а су:

- Дефинисање стратешких и оперативних циљева као предуслов
- Управљачка одговорност на свим нивоима управљања
- Системски приступ и поглед на контроле
- Праћење, извештавање и редовно ажурирање система ФУК.

Члан 6.

Елементи управљања и контроле и кључна обележја система, наведени у члану 5, на Факултету се остварују првенствено кроз:

- 1) контролно окружење које обухвата:
 - 1.1) лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених,
 - 1.2) руковођење и начин управљања,
 - 1.3) одређивање мисије, визије и циљева у оквиру стратешких и оперативни планова и програма пословања,
 - 1.4) организацију рада и пословања, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, обавезе и права и нивое извештавања,
 - 1.5) политике и праксе управљања људским ресурсима,
 - 1.6) компетентност запослених.
- 2) управљање ризицима које обухвата:
 - 2.1) идентификацију, процену и контролу над ризицима, односно потенцијалним догађајима који могу имати негативне ефекте на остваривање циљева,
 - 2.2) стратегија управљања ризиком која се ажурира сваке три године, као и у случајну значајне измене контролног окружења,
 - 2.3) прописане контроле, ради смањења ризика, разматрају се једном годишње, ради евентуалних побољшања.

Члан 7.

Контрола обухвата писане политике и процедуре за њихову примену, успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво дефинисан у процедурама за управљање ризиком, а нарочито:

- 1) процедуре за ауторизацију и одобравање;
- 2) поделу дужности и пренос овлашћења, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролне активности;
- 3) систем потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа овлашћених лица;
- 4) правила за приступ средствима и информацијама;
- 5) претходну проверу законитости коју спроводи овлашћено лице;
- 6) процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција;
- 7) извештавање и преглед активности - процену ефективности и ефикасности трансакција;
- 8) надгледање процедура;
- 9) процедуре управљања људским ресурсима;
- 10) правила документовања свих трансакција и послова везаних за активности на Факултету.

Контроле морају бити одговарајуће, а трошкови за њихово увођење не смеју превазићи очекивану корист од њиховог увођења.

Члан 8.

Информисање и комуникација обухвата:

- 1) идентификовање, прикупљање и дистрибуцију у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;
- 2) ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима;
- 3) изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;
- 4) коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, померања, употребе и архивирања документације;
- 5) документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор);
- 6) успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

3. УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 9.

Систем финансијског управљања и контроле се успоставља на основу управљања ризицима у складу са Поступком управљања ризицима и приликама Q2.PY.13 и Прегледом: Ризици, прилике, и циљеви Система менаџмента за процесе, које обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остварење циљева Факултета из члана 2. овог правилника, са задатком да пружи разумно уверење да ће циљеви бити остварени, путем успостављања мапе ризика и на основу ње дефинисаних система интерних контрола.

Члан 10.

За успостављање унапређење и одржавање ФУК-а одговорни су руководиоци свих организационих јединица на Факултету.

Члан 11.

Поједине одговорности из овог правилника, Декан Факултета може пренети на продекане, менаџера Факултета или друге руководиоце у оквиру њихових надлежности, односно друга лица на Факултету, ако законом или другим прописом није другачије одређено.

Члан 12.

Факултет послује у складу са прописима, интегрисаним системом квалитета, општим актима и уговорима у правцу остварења дефинисаних циљева. Организација рада и пословања у Факултету регулисана је следећим процедурама и упутствима система квалитета и општим актима:

ПОСЛОВНИК ИНТЕГРИСАНОГ МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМА

Q1.PY.01- Пословник интегрисаног система менаџмента

ПОСТУПЦИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНТЕГРИСАНИ МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМ

Q2.ЕФ.05 - Поступак уговарања са понуђачима и подуговарачима (поступак јавне набавке)

Q2.ИР.05 - Поступак израде производа

Q2.ЛО.01 - Поступак издавачке делатности

Q2.ЛО.04 - Поступак складиштења и чувања улазних материјала

Q2.ЛО.07 - Поступак избора у наставна звања

Q2.ЛО.08 - Поступак избора у научна звања

Q2.ЛО.14 - Поступак избора у истраживачка звања

Q2.ЛО.17 - Поступак коришћења факултетских путничких аутомобила за службена путовања
 Q2.НА.02 - Поступак реализације наставног процеса
 Q2.НА.03 - Поступак рада студентске службе
 Q2.НА.04 - Поступак завршетка мастер академских студија и поступак израде и одбране мастер рада
 Q2.НА.05 - Поступак израде и одбране специјалистичког рада
 Q2.НА.06 - Поступак израде магистарских теза
 Q2.НА.07 - Поступак реализације, израде и одбране докторских дисертација
 Q2.НА.08 - Поступак признавања испита
 Q2.НА.10 - Поступак решавања неусаглашености у наставном процесу
 Q2.НА.11 - Поступак завршетка основних струковних (BACHELOR APPL.) и основних академских студија (BACHELOR)
 Q2.НА.12 - Поступак израде, организовања и реализације теоријских основа докторске дисертације / докторског уметничког пројекта
 Q2.НА.13 - Поступак израде и одбране докторских дисертација за студенте уписане на докторске академске студије
 Q2.НА.14 - Поступак реализације стручне праксе
 Q2.НА.15 - Поступак завршетка основних академских студија (BACHELOR WITH HONOURS) и поступак израде дипломског (BACHELOR) рада
 Q2.НА.17 - Поступак пријаве, израде и одбране докторског уметничког пројекта
 Q2.РУ.04 - Поступак развоја наставних планова и програма (студијских програма)
 Q2.РУ.06 - Поступак праћења и мерења задовољства корисника услуга
 Q2.РУ.11 - Поступак спровођења забране и отклањања сукоба и спречавање корупције
 Q2.РУ.13 - Поступак управљања ризицима и приликама
 Q2.РУ.14 - Поступак интерне ревизије
 Q2.СК.01 - Поступак управљања документима интегрисаног система менаџмента
 Q2.СК.02 - Поступак управљања записима о квалитету
 Q2.СК.04 - Поступак контроле квалитета производа и услуга
 Q2.СК.05 - Поступак управљања мерилима
 Q2.СК.06 - Поступак извођења корективних и превентивних мера
 Q2.СК.07 - Поступак интерне провере
 Q2.СК.08 - Поступак примене метода и техника за унапређење квалитета
 Q2.ВС.01 - Поступак уласка у просторије факултета за време трајања ванредног стања
 Q2.ЗБ.01 - Поступак управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду
 Q2.ЗБ.02 - Поступак реаговања у случају инцидентних ситуација
 Q2.ЗС.01 - Поступак управљања заштитом животне средине
 Q2.ЗС.02 - Поступак управљања отпадом

УПУТСТВА КОЈА СЕ ОДНОСЕ НА ИНТЕГРИСАНИ МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМ

Q3.БИ.05 - Упутство за приступ рачунару
 Q3.БИ.06 - Упутство за безбедност приликом коришћења рачунара
 Q3.БИ.07 - Упутство за коришћење е-маил налога

Q3.БИ.08 - Упутство за коришћење интернета
Q3.БИ.09 - Упутство за одабир лозинке
Q3.РУ.01 - Упутство за самовредновање и оцењивање квалитета
Q3.РУ.02 - Упутство за анкетирање
Q3.РУ.03 - Упутство портирима о пријему пошиљки за време ванредног стања
Q3.СК.01 - Упутство за обликовање докумената
Q3.ЗБ.01 - Упутство служби техничких послова и мере за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.03 - Упутство запосленима о мерама за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.04 - Упутство студентима о мерама за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.05 - Упутство одељењу одржавања хигијене и мере за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.06 - Упутство студентској служби и мере за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.07 - Упутство служби услужних делатности и мере за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.08 - Упутство служби кадровских и правних послова и мере за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.09 - Упутство писарници и мере за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.10 - Упутство библиотеци и мере за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.11 - Упутство служби рачуноводства и мере за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.12 - Упутство добављачима и мере за спречавање појаве заразне болести
Q3.ЗБ.13 - Упутство у случају појаве заразне болести
Q3.ЗБ.14 - Упутство и превентивне мере за одржавање испита
Q3.ЗБ.15 - Упутство и превентивне мере за рад читаонице факултета

ПРОЦЕДУРЕ НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ

Q2.NA.05 - Procedure for preparation and defence of specialist thesis
Q2.NA.11 - Procedure for completion of undergraduate applied studies (bachelor appl.) and undergraduate academic studies (bachelor)
Q2.NA.12 - Procedure for preparation, organization and realization of the theoretical bases of doctoral dissertation / art phd project
Q2.NA.13 - Procedure for preparation and defence of doctoral dissertation for students - Procedure for completing student internship
Q2.NA.04 - Procedure for completion of master academic studies and procedure for

ОПШТА АКТА ФАКУЛТЕТА

1. Статут Факултета техничких наука
2. Акт о организацији
3. Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету техничких наука
4. Повеља интерне ревизије
5. Правилник о упису студената на студијске програме

6. Правилник Факултета техничких наука у Новом Саду о условима и начину коришћења службених возила и реализацију службених путовања у земљи и иностранству
7. Правилник о упису, студирању на докторским академским студијама и стицању звања доктора наука, односно, доктора уметности
8. Правилник о додели награда најуспешнијим студентима Факултета техничких наука у Новом Саду
9. Правилник о поступку за стицање звања и заснивање радног односа наставника сарадника и истраживача на Факултету техничких наука у Новом Саду
10. Одлука о преузимању Кодекса о академском интегритету Универзитета у Новом Саду, као Кодекса о академском интегритету Факултета техничких наука у Новом Саду
11. Правилник о заштити података о личности
12. Правилник о условима и начину ослобађања плаћања трошкова по трошковнику Факултета техничких наука у Новом Саду
13. Правилник о научно-истраживачкој и уметничко-истраживачкој делатности Факултета техничких наука
14. Правилник о избору модула, подмодула и изборних предмета на основним и мастер академским студијама на Факултету техничких наука
15. Правилник о извођењу наставе, методологији доделе ЕСПБ бодова, основама вредновања предиспитних обавеза и начину провере знања студената
16. Правилник о дисциплинској одговорности студента
17. Правилник о раду Факултета техничких наука
18. Правилник о минималним критеријумима за избор наставника и сарадника на Факултету техничких наука у Новом Саду
19. Правилник о изради распореда часова наставе и распореда испита на Факултету техничких наука
20. Правилник о поступку одлучивања за продужење радног односа редовним професорима Факултета техничких наука у Новом Саду
21. Правилник о спровођењу избора за Студентски парламент Факултета техничких наука
22. Правилник о додели награда запосленима на Факултету техничких наука
23. Правилник о приходима и расходима издавања публикација
24. Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности
25. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања на Факултету техничких наука у Новом Саду
26. Правилник о обезбеђењу квалитета у поступку самовредновања
27. Правилник о извођењу приступних предавања, датум доношења

правилника

28. Правилник о канцеларијском пословању Факултета техничких наука
29. Правилник о вредновању квалитета наставног процеса и рада Факултета техничких наука
30. Правилник о раду библиотеке Факултета техничких наука
31. Правила организовања и реализације теоријских основа Докторске дисертације односно, докторког уметничког пројекта
32. Правилник о стицању и расподели прихода Факултета техничких наука у Новом Саду
33. Правилник о изменама и допунама Правилник о стицању и расподели прихода Факултета техничких наука у Новом Саду
34. Стратегија управљања ризицима Факултета техничких наука у Новом Саду

Члан 13.

Системом квалитета (интегрисани менаџмент систем), који се редовно верификује, ажурира и усклађује са променама у окружењу, регулисани су пословни процеси Факултета, постављени су циљеви и сачињена је мапа ризика по активностима.

У оквиру система квалитета дат је преглед „Индикатори перформанси процеса“. Токови документације и правила евидентирања документације дефинисане су кроз Правилник о канцеларијском пословању.

4. ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА

Члан 14.

На основу анализе ризика са аспекта екстерних и интерних фактора ризика на Факултету успоставља се мапа ризика.

На основу дефинисане мапе ризика врши се процена функционисања система интерних контрола имплементираних у актима Факултета

Члан 15.

Идентификација ризика на Факултету врши се у складу са Стратегијом управљања ризицима.

Продекани, руководиоци служби, директори департмана и шефови катедри, свако из своје области, предлажу мере за њихово решавање до 31. октобра текуће године за наредну годину.

Члан 16.

Продекани и руководиоци, анализирају идентификоване ризике и мере за њихово спречавање, одређују приоритете у управљању ризицима и достављају на обраду лицу задуженом за координацију успостављања процеса управљања ризицима

(координатор за ризике), који до 15. новембра текуће године подноси Предлог одлуке о ризицима Декану Факултета.

Члан 17.

Одлука о ризицима, дефинише ризике које приоритетно треба решавати, дефинише место ризика, начин контроле и/или друге мере којима би се ризици свели на прихватљив ниво

Члан 18.

Декан Факултета доноси Одлуку о ризицима до 30. новембра текуће године.

5. НАДЗОР НАД СИСТЕМОМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛАМА

Члан 19.

Праћење ФУК-а је перманентан процес на Факултету и организован је преко функције Интерне ревизије.

Рад функције Интерне ревизије дефинисан је следећим документима:

- 1) Повељом интерне ревизије;
- 2) Процедуром спровођења интерне ревизије;
- 3) Методологијом рада интерне ревизије;
- 4) Етички кодекс интерне ревизије.

Члан 20.

Процена система финансијског управљања и контроле врши се редовно, а најмање једном годишње кроз:

- 1) Подношење финансијских извештаја;
- 2) Извештаје интерног ревизора;
- 3) Извештаје Комисије за ревизију;
- 4) Извештаје екстерног ревизора;
- 5) Извештаје других екстерних контролних органа.

Члан 21.

На основу Извештаја наведених у члану 20. у случају потребе, Декан Факултета, налаже корективне мере, корекције постојећих или изради нових правилника и процедура, а у складу са налазима, препорукама и роковима дефинисаним у Извештајима.

6. ИНФОРМИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 22.

Преко успостављеног система руковођења потребно је омогућити да сви запослени имају јасне и прецизне налоге и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом. Сву документацију која је у вези са овим процесом или насталом потребом његовог одржавања и унапређења треба учинити доступном запосленима.

Члан 23.

У постојећи информациони систем потребно је укључити апликативне контроле, где је то могуће.

Члан 24.

Истовремено, у циљу обезбеђивања документовања свих пословних процеса и трансакција а ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор), потребно је кроз пословни информациони систем обезбедити правилно коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, померања, употребе и архивирања документације.

Члан 23.

Декан Факултета на основу Извештаја из члана 18. овог правилника извештава Савет Факултета о адекватности и функционисању успостављеног ФУК-а.

Члан 25.

Декан Факултета на прописан начин извештава Министарство финансија о адекватности и функционисању успостављеног ФУК-а.

7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, а објавиће се и на интернет страници Факултета.

Декан
Проф. др Срђан Колаковић
По овлашћењу Декана:
Менаџер Факултета
Др Слободан Радишић

