



СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „ЈУНАКОВИЋ“, АПАТИН, АПАТИН

Пригревачка бб, 25260 Апатин, Србија

PIB: 106479527, MB: 08913773, ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8710, TR: 840-792667-82

Tel: +381 25 772-477, Fax: +381 25 772-043, office@banja-junakovic.rs, www.banja-junakovic.rs

Број: 01-245/21

Дана: 26.04.2021.

На основу члана 30. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију „Јунаковић“ Апатин Управни одбор Специјалне болнице за рехабилитацију „Јунаковић“ Апатин, на седници одржаној дана 26.04.2021. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА
СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „ЈУНАКОВИЋ“ АПАТИН**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У Специјалној болници „Јунаковић“ Апатин, Апатин (у даљем тексту: Специјална болница) интерна контрола се организује као систем ПРОЦЕДУРА и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе којим се, управљајући ризицима, осигурава разумна сигурност да ће се остварити циљеви Специјалне болнице, као корисника јавних средстава.

У Специјалној болници успоставља се систем интерне контроле за све трансакције рачуна, прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином организовањем Организационе јединице интерне контроле.

На поступак и начин вршења интерне контроле у Специјалној болници примењују се одредбе закона којим се уређује буџетски систем, као и прописи донети за спровођење тог закона.

Члан 2.

У Организационој јединици интерне контроле и ревизије пружа се стручна подршка при изради нацрта Повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије, утврђује се садржај ревизорских програма – уверавања и начин извештавања и давања саветодавних услуга за исте.

Систем интерне контроле у Специјалној болници има циљ да обезбеди:

- примену закона, других прописа, општих аката, усвојених процедура и поштовање закључених уговора;
- пословно планирање и извештавање у складу са прописима и усвојеним процедурама;
- успешно пословање;
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
- чување средстава и улагања од губитка, превара, неправилности и корупције;
- интегритет и поузданост информација, рачуна и података.

Члан 3.

Специјална болница ће циљеве из члана 2. овог Правилника остварити кроз:

- пословање у складу са законима, другим прописима, општим актима, усвојеним процедурама и закљученим уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- добро пословно и финансијско управљање;
- заштиту средстава и података (информација).
-

II ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА УКЉУЧЕНИХ У СИСТЕМ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 4.

За успостављање система интерне контроле, у складу са законом, другим прописима и општим актима, одговоран је директор Специјалне болнице, као руководилац буџетског корисника и интерни ревизор и то за:

- одређивање циљева Специјалне болнице као корисника јавних средстава којим руководи, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
- идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева корисника јавних средстава, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле;
- планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава;
- 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 код корисника јавних средстава;
- раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;
- увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем интерних аката;
- потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција;
- праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система за финансијско управљање и контролу, у складу са препорукама интерне ревизије и осталим проценама;
- документовање свих трансакција и послова и обезбеђење трагова процедура унутар корисника јавних средстава;
- извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

Директор Специјалне болнице може да пренесе поједине одговорности из претходног става овог члана Правилника на друге запослене, уколико законом или другим прописима није другачије одређено, али се тиме не искључује одговорност директора.

Члан 5.

Руководиоци организационих јединица Специјалне болнице одговорни су Директору Специјалне болнице за активности пословног и финансијског управљања и контроле у својим организационим јединицама.

Члан 6.

Запослени у Специјалној болници спроводе систем интерне контроле кроз професионално и ефикасно обављање својих послова утврђених уговором о раду, планом рада и радним налозима овлашћених руководилаца, у складу са важећим законом, другим прописима, општим актима, усвојеним политикама и процедурама.

III ЕЛЕМЕНТИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 7.

Елементи интерне контроле Специјалне болнице као кориснику буџетских средстава, у складу са важећим прописима су:

1. контролно окружење
2. управљање ризицима
3. контрола
4. информисање и комуникација
5. праћење и процена система.

Члан 8.

Контролно окружење обухвата:

- лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених у Специјалнеј болници у складу са етичким кодексима
- руковођење и начин управљања;
- одређивање мисија и циљева;
- организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, обавезе и права и нивое извештавања;
- политике и праксу управљања људским ресурсима;
- компетентност запослених.

Контролно окружење чини оквир за увођење и примену правила, поступака и процедура интерне контроле, захтева позитиван став и подршку руководства и запослених према интерној контроли како би се избегле могуће грешке, преваре и превиди, комулирање неспојивих функција чије извршење од стране једне особе ставља ту особу у позицију да направи и прикрије превару или грешку у извршењу послова и финансијских трансакција у Специјалној болници.

Члан 9.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама у Специјалној болници, које могу да имају супротан ефекат на остварење циљева Специјалне болнице, са задатком да пружи разумно уверавање да ће циљеви бити остварени.

У циљу извршавања активности из става 1. овог члана, Директор Специјалне болнице, на предлог интерног ревизора, у складу са Повељом интерне ревизије, усваја стратегију управљања ризиком која се ажурира сваке три године, а по потреби и чешће.

У складу са усвојеном стратегијом на предлог интерног ревизора директор Специјалне болнице доноси Годишњи план интерне ревизије.

Директор Специјалне болнице и руководство има обавезу да:

- утврђује све оперативне и контролне циљеве у остваривању активности из делатности Специјалне болнице;
- утврђује ризике везане за сваки циљ и то: унутрашње (људска грешка, превара) и спољашње (промене у законодавству, елементарне непогоде и др.);
- нефинансијске ризике:

- **оперативни ризици** - падови система, погрешни информациони системи, недовољно развијене процедуре интерне контроле, неадекватну поделу дужности (нејасна стратегија, организациона структура која није у складу са захтевима ризика), неправилно финансијско извештавање и др;
 - **правни ризик** - неусклађености са прописима;
 - **политички ризик** – недовољна финансијска независност установа;
- финансијске ризике:
 - ризик неликвидности, неефикасне наплате доспелих потраживања и др.

Члан 10.

Контрола обухвата писане политике и процедуре које ограничавају на прихватљив ниво ризика за постизање пословних и финансијских циљева Специјалне болнице.

Контрола укључује следеће активности:

- процедуре за ауторизацију и одобравање;
- поделу дужности како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу;
- систем дуплог потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа руководиоца корисника јавних средстава и руководиоца финансијске службе или другог овлашћеног лица;
- правила за приступ средствима и информацијама;
- претходну контролу законитости коју спроводи финансијски контролор (ликвидатор улазне и излазне документације) или друге особе које одреди руководиоца корисника јавних средстава;
- процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција;
- извештавање и преглед активности – процену ефективности и ефикасности трансакција;
- надгледање процедура;
- процедуре управљања људским ресурсима;
- правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност корисника јавних средстава.

Члан 11.

Контроле, које се спроводе у Специјалној болници морају да буду одговарајуће, а трошкови њиховог спровођења не смеју да превазиђу корист од њиховог увођења.

Члан 12.

Врсте контроле:

1. Превентивна која има за циљ спречавање јављања неправилности, грешака и других пропуста. Примери превентивних контрола су: расподела одговорности процедуре за ауторизацију и одобрење, контрола приступа имовини, провере рачунске тачности пре плаћања и др.
2. Накнадна (корективна), која има за циљ откривање и исправљање грешака, неправилности и других пропуста, на пример: провера након плаћања.

Члан 13.

Контроле активности обавезно су поткрепљене доказима као што су:

- Документација – у складу са прописима, општим актима и усвојеним процедурама чувају се докази о донетим одлукама, догађајима и трансакцијама, уз потпуно тачно и правилно евидентирање које онемогућује следљивост сваке трансакције од почетка и краја;
- Одобрење – руководство јасно утврђује овлашћења одређених функција у Специјалној болници за одобравање одређених пословних и финансијских догађаја и трансакција;
- Потврда – је утврђивање потпуности, тачности, аутентичности и ваљаности догађаја или информација. На основу идентификованих ризика за Специјални болницу, руководство утврђује шта треба да буде потврђено и која врста потврде је неопходна (преиспитивање захтева за понуду, понуде и уговора од стране надлежних функција, парафирање нацрта решења о утврђивању права запослених, уговора о раду, рачуна од стране више надлежних функција итд).

Члан 14.

Информисање између запослених, као и са корисницима услуга, добављачима, и другим спољашњим странкама омогућавају ефикасан систем интерне контроле и обухватају:

- идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;
- ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијарархијским нивоима корисника јавних средстава;
- 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;
- коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења израде, померања, употребе и архивирања документације;
- документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор);
- успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, преваре или недозвољених радњи.

Члан 15.

Информације се саопштавају усмено, у писаном облику и електронски, с тим да се важне информације поткрепљују одговарајућим документима (на обрасцу дописа за интерну-екстерну комуникацију, записник, одлука и др).

Да би информација била корисна за систем интерне контроле, треба да буде благовремена, довољно детаљна и одговарајућа за њеног корисника.

Члан 16.

Праћење и процена система обухвата увођење система за надгледање пословног и финансијског управљања проценом адекватног и финансијског управљања проценом адекватности и његовог функционисања које се обавља:

- текућим увидом
- самопроцењивањем
- интерном ревизијом.
-

Члан 17.

Праћење спровођења контролних поступака и процедура у Специјалној болници врше:

- Запослени који су обавезни да, у складу са уговором о раду, пословним планом и усвојеним политикама и процедурама прате извршавање свог посла, како би се рад обављао на правилан начин и како би могли да уоче и исправе грешке пре него што се обављени посао проследи на разматрање непосредном руководиоцу процеса рада, коме су запослени одговорни;
- Непосредни руководилац дужан је да едукује запослене у вези контролних активности, подстиче их на опрезност и извештавање о свим неправилностима, прате све активности и трансакције у процесу рада у својој служби и одговорни су да запослени обављају све додељене задатке, да контролне активности адекватно функционишу, да служба остварује планиране послове и циљеве, да је њено контролно окружење одговарајуће да постоји отворена комуникација и да су ризици утврђени и под контролом;
- Начелници-Шефови одељења/одсека (за ниво одељења – одсека) а директор и интерни ревизор Специјалне болнице прате остварење циљева Специјалне болнице/, прате постојање ризика у унутрашњем и спољашњем окружењу и у зависности од резултата праћења предузимају одговарајуће радње а нарочито:
- предлажу – додатну едукацију запослених у циљу веће компетентности запослених;
- предлажу- премештај запослених односно руководилаца процеса рада са послова на којима, ни после додатне едукације, не остварују планиране задатке у складу са усвојеним процедурама, на друге послове;
- предлажу – промену организације и систематизације послова, начина руковођења и управљања, утврђених мисија и циљева, уколико се утврди да је то неопходно ради успешнијег пословања Опште болнице у складу са постављањем циљева;
- друге неопходне мере.

IV МЕЋУСОБНА ПОВЕЗАНОСТ ЕЛЕМЕНАТА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 18.

Интегрисани систем интерне контроле у Специјалној болници подразумева да су сви елементи система интерне контроле из чл. 17 овог Правилника међусобно повезани и да су контроле уграђене у послове и финансијске активности Специјалне болнице, што се постиже следећим активностима менаџмента Специјалне болнице на предлог интерног ревизора:

- најпре треба утврдити ризике и извршити њихову процену;
- идентификовати контролну активност (тј. контролу) која ће свести ризик на прихватљив ниво;
- идентификовати контроле које су несврсисходне или непотребне, модификовати их или уклонити;
- проценити трошак успостављања и спровођења интерних контрола како би се осигурало да њихов трошак не прелази очекивану добит и
- успоставити писане процедуре за интерне контролне поступке.

V ПОСТУПАК УВОЂЕЊА СИСТЕМА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ СА ПИСАНИМ ПРОЦЕДУРАМА

Члан 19.

Поступак увођења система интерне контроле у Специјалној болници подразумева:

1. Припрему и доношење плана за увођење интерне контроле. План доноси директор Специјалне болнице и он садржи:
 - активности за спровођење система интерне контроле;
 - рокове за спровођење активности;
 - лица одговорна за поједине активности;
 - предлог обуке запослених.

2. Израду правила и процедура за спровођење интерне контроле. Директор Специјалне болнице и интерни ревизор:
 - одреде ниво идентификованих и процењених ризика- (високи, средњи и нижи) у спровођењу три основна вида интерне контроле: управљачкој, административној и рачуноводственој контроли;
 - Изврше анализу Правилника о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице, у смислу да ли задовољава захтеве и циљеве делатности и пословне политике Специјалне болнице, јер је овај акт основ и саставни део система интерне контроле.

УПРАВЉАЧКИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 20.

Правила и процедуре које представљају управљачке контролне поступке, а које Специјална болница обавезно доноси, садржани су у следећим актима:

ПРАВИЛНИЦИ И КОДЕКСИ

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о коришћењу здравствене заштите и кућном реду у Специјалној болници;
- Правилник о стручном усавршавању и специјализацији у Специјалној болници;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду и Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини Специјалне болнице;
- Правила о заштити од пожара са Програмом обуке радника и планом авакуације;
- Пословници о раду: Управног одбора, Надзорног одбора Специјалне болнице, Стручног савета, Комисије за унапређење квалитета здравствене заштите, Етичког одбора Специјалне болнице.
- Одлука о увођењу и обиму дежурства, приправности и рада по позиву.
- Одлука о недељном распореду рада, почетку и завршетку радног времена у Специјалној болници.
- Пословни кодекс запослених у Специјалној болници;
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених у Специјалној болници;

КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ:

Важећи колективни уговори – Општи колективни уговор, Посебни колективни уговор за здравствену делатност, Колективни уговор код Специјалне болнице за рехабилитацију „Јунаковић“ Апатин.

АДМИНИСТРАТИВНО-ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 21.

Правила и процедуре који представљају административно-интерне контролне поступке, које Специјалне болнице обавезно доноси, садржане су у следећим актима:

ОПШТА АКТА

- Правилник канцеларијском пословању са Листом категорија регистарског материјала са роковима чувања;
- Одлука о начину руковања, задужења, чувања и евиденције печата и штамбиља Специјалне болнице;
- Процедуре и упутства система квалитета који се односе на административно пословање;
- Процедура управљања медицинским отпадом у Специјалној болници, са планом управљања медицинским отпадом;
- Процедуре приликом пријема у радни однос;
- Стандардни оперативни поступци Етичког одбора.

РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 22.

Правила и процедуре који представљају рачуноводствене интерне контролне поступке, а које Специјална болница обавезно доноси, садржани су у следећим актима:

ОПШТА АКТА

- Правилник о рачуноводству и финансијском пословању Специјалне болнице;
- Правилник о коришћењу путничких возила Специјалне болнице.

ПРОЦЕДУРЕ које регулишу:

- јавне набавке,
- евиденције о присутности на раду,
- обрачун плата и осталих примања запослених,
- обрачун примања по основу уговора о делу, привремених и повремених послова, допунског рада и др.,
- благајничко пословање,
- руковање готовим новцем и готовинске исплате путем благајне,
- начин евидентирања и плаћања улазних фактура,
- стварање обавеза,
- кретање рачуноводствене документације,
- услове и начин коришћења фиксних и мобилних телефона,
- поклоне и репрезентацију,
- приступ основним средствима и средствима ситног инвентара искључиво лицима одговорним за њихово чување и коришћење,

Плате, накнаде плата, накнаде трошкова и друга примања запослених утврђују се уговором о раду и решењима директора Специјалне болнице у висини и на начин утврђен законом и колективним уговором.

VI ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 23.

Специјална болница је дужна да у остваривању својих пословних и финансијских политика организује и спроводи интерне и екстерне поступке информисања у циљу постизања максималне ефикасности, ажурности и законитости у раду сваког запосленог у Специјалној болници и у циљу доношења одговарајућих пословних одлука и предузимања мера од стране надлежних органа Специјалне болнице.

Специјална болница је дужна путем интерног ревизора успоставити сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију и Државном ревизорском институцијом.

Члан 24.

Интерни поступци информисања у Специјалној болници су поступци који се користе у примени административно-интерних контролних поступака (члан 21. овог Правилника) и рачуноводствених интерних контролних поступака (члан 22. овог Правилника).

Члан 25.

Екстерни поступци информисања Специјалне болнице са својим клијентима и државним органима су поступци који произилазе из административно-интерних и рачуноводствених интерних контролних поступака.

Члан 26.

Поступци комуникације у Специјалној болници (хоризонтални – између запослених у истој или између различитих организационих јединица и вертикални – између запослених и руководилаца по хијерархијској структури) утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице и другим општим актима и процедурама управљачких контролних поступака.

VII ПОСТУПЦИ ПРАЋЕЊА И ПРОЦЕНЕ

Члан 27.

Директор Специјалне болнице у сарадњи са интерним ревизором у складу са Законом, другим прописима, општим актима и овим Правилником има право и дужност праћења законитости рада и спровођења интерних контролних поступака како би се онемогућило појединцима чињење незаконитих радњи и трансакција.

Служба интерне контроле –ревизије у складу са законом, другим прописом, општим актима и овим Правилником континуирано прати реализацију интерних контролних поступака, утврђује евентуалне пропусте и одговорности лица, предлаже мере за отклањање утврђених недостатака и подноси извештај надлежним органима Специјалне болнице.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Ради ефикасне примене система интерне контроле на начин и по поступку како је утврђено законом, другим прописом, општим актима и овим Правилником, обавезује се директор Специјалне болнице да са интерним ревизором и руководиоцима процеса рада организује израду

писаних процедура интерне контроле са јасним табеларним шематским приказом, које нису прописане или нису јасно дефинисане актима из члана 20, 21 и 22 овог Правилника, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 29.

Примена одредаба овог Правилника и писаних процедура интерне контроле, које чине саставни део овог Правилника је радна обавеза свих запослених.

Непримењивање одредаба овог Правилника и писаних процедура интерне контроле које чине саставни део овог Правилника чини повреду радних обавеза запослених у Специјалној болници.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице.

Председник Управног одбора
СБР „Јунаковић“ Апатин, Апатин
Данило Гркуља



Овај Правилник објављен је 26.04.2021. на Огласној табли Специјалне болнице „Јунаковић“ Апатин, а ступио је на снагу 08.05.2021.