

2023.-2025.

СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА – ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ**СЕДИШТЕ КОРИСНИКА** – Пирот, улица Војводе Момчила бб**ДОКУМЕНТ: СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ЗА ПЕРИОД 2023-2025 ГОДИНА****ОРГАН КОЈИ ДОНОСИ:** ВД директора Прим. др сци. мед. Сузана Станковић**ЗАКОНСКИ ОСНОВ:**

- **Закон 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 и 113/2017);
- **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)
- **Статут корисника**

НОСИЛАЦ ИЗРАДЕ ДОКУМЕНТА: Одговорно лице за финансијско управљање и контролу Милица Костић, дипл ецц именована Решењем руководиоца корисника број 02-291/р од 16.03.2023. године

РАДНА ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ

Јелена Јовановић, дипл ецц - (координатор за ризике)
Др Зоран Тодоров, специјалиста опште медицине (члан)
Др Славица Филиповић, специјалиста опште медицине (члан)
Мирјана Драгоњић, дипл правник (члан)
Александар Мадић, економиста у информатици (члан)
Биљана Панајотовић, дипл ецц (члан)
Драгана Пешић, дипл правник (члан)
Даниела Ђорђевић, свмс (члан)
Љиљана Панић, свмс (члан)
Иван Петровић, дипл инг (члан)

именована Решењем руководиоца корисника јавних средстава број 02-292-р од 16.03.2023. године

На основу члана 6. **Правилника 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) руководилац корисника јавних средстава – ВД директора Прим. др сци. мед. Сузана Станковић, дана 05.04.2023. године усваја Предлог одговорног лица за финансијско управљање и контролу Милице Костић, дипл ецц и чланова радне групе за управљање ризиком и доноси:

СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ЗА ПЕРИОД 2023.-2025. ГОДИНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Стратегија управљања ризицима садржи циљеве пословања, идентификоване ризике, начин управљања ризицима, организацију, комуникацију и извештавање о ризицима, као и одговорности појединих лица укључених у процес управљања ризицима.

Управљање ризицима, у складу са ставом 1. овог члана обухвата идентификацију и процену ризика, поступање по ризицима, као и праћење, контролу и извештавање о ризицима.

Стратегија управљања ризицима треба да допринесе планском, организованом и доследном спровођењу усвојених процедура везаних за управљање ризицима.

Спровођење стратегије управљања ризицима мора да пружи разумно уверавање да ће се циљеви пословања корисника благовремено и ефикасно остварити.

Члан 2.

Управљање ризицима је саставни део стратешког управљања у оквиру система финансијског управљања и контроле.

Управљање ризицима мора да допринесе смањењу и контроли ризика који могу бити претња реализацији постављених циљева, односно извршењу поверених надлежности.

Управљање ризицима односи се на благовремено идентификовање неповољних околности (- у даљем тексту: ризика) и адекватно реаговање на последице испољавања негативних ефеката по том основу.

Управљање ризицима спроводи се на свим нивоима одговорности у складу са пословима и радним задацима утврђеним унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места.

II ЦИЉЕВИ ПОСЛОВАЊА

Члан 3.

Циљеви пословања утврђују се на бази годишњег програма пословања и могу бити стратешки и оперативни.

Циљеви пословања треба да уваже развојене планове, односно да се донесе у складу са стратегијом развоја и усвојеним приоритетима надлежног директног корисника.

Циљеви пословања утврђују се на нивоу програмске активности, пројекта, организационе јединице, радног задатака/посла, извршиоца, односно радног места.

Циљеви пословања без обзира на начин исказивања из става 3. овог члана треба да буду јасни, мерљиви и колико је могуће номинално исказани.

Члан 4.

Општи циљеви које корисник у процесу извршења поверених надлежности треба да оствари без обзира на делатност којој припада су:

- законитост пословања;
- транспарентност деловања
- основаност и одговорност трошења јавних средстава;
- економичност и ефикасност јавне потрошње;
- благовременост, потпуност и поузданост извештавања;
- уважавање и прилагођавање променама;
- сигурност и безбедност деловања и извршења поверене јавне функције.

III ДЕФИНИСАЊЕ РИЗИКА

Појам ризика

Члан 5.

Ризик представља вероватноћу настанка неповољног догађаја, односно ситуације која може имати негативан утицај на реализацију пословних циљева корисника.

Ризици се директно везују, односно произилазе из циљева чију реализацију могу да угрозе.

Врсте ризика

Члан 6.

Ризици се према предмету, односно месту настанка деле на ризике реализације програмских активности, ризике реализације пројеката, ризике организационих јединица/служби, ризике радних задатака/активности, ризике појединих радних места, односно извршилаца.

Ризици се према периоду испољавања, односно дужини утицаја деле на дугорочне, средњорочне и краткорочне.

Ризици се према начину испољавања деле на сталне или континуиране и повремене или спорадичне.

Ризици се према природи настанка деле на ризике законитости пословања, ризике квалитета пословања (квалитет рада, обим активности, сигурност и безбедност пословања и сл.) и ризике финансирања и трошења средстава (економичности потрошење, наменске опредељености средстава, одговорности и основаности трошења, балговремености плаћања обавеза, ликвидности и сл.).

IV УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Циљеви управљања ризицима

Члан 7.

Циљеве управљања ризицима доноси руководилац/директор корисника на предлог одговорног лица за финансијско управљање и контролу.

Циљеви управљања ризицима доносе се пре истека календарске године за наредну пословну годину.

Циљеви управљања ризицима из става 2. овог члана уколико је потребно усклађују се најкасније пет радних дана од усвајања финансијског плана, односно плана јавних набавки.

Циљеви управљања ризицима утврђују се на основу циљева пословања, степена њиховог остварења претходног периода, анализе шанси и опасности окружења, анализе снага и слабости корисника и анализе промена у пословању корисника у односу на претходни плански период.

Члан 8.

Циљеви управљања ризицима на нивоу корисника треба да омогуће:

- стварање услова за ефикасно управљање радним процесима, финансијским токовима и повереном јавном својином;
- формирање оквира за укључивање процеса управљања ризицима у редовно пословање корисника и спровођење пословних унапређења по том основу.
- успостављање ефикасне комуникације и протока информација о ризицима;
- успостављање и ажурирање Регистра ризика.

Идентификација ризика

Члан 9.

Идентификација ризика обухвата препознавање потенцијалних фактора ризичности, као и опис природе, узорка и последица, односно значаја њиховог испољавања.

Идентификација ризика из става 1. овог члана врши се путем квантитативних и квалитативних показатеља.

Члан 10.

Идентификација ризика врши се од стране свих запослених у оквиру поверених надлежности свог радног места.

Идентификација ризика врши се на Обрасцу - Идентификација ризика.

Образац - Идентификација ризика потписује лице из става 1. овог члана и руководилац организационе јединице/службе.

Регистар ризика

Члан 11.

Регистар ризика обухвата све идентификоване ризике на нивоу корисника.

У оквиру Регистра из става 1. овог члана утврђује се ближа припадност ризика, у смислу припадности програмској активности, односно пројекту, као и организационој јединици/служби и конкретном радном месту, односно пословном задатку и извршиоцу.

Члан 12.

Организационе јединице/службе корисника према којима се врши разврставање ризика по припадности из члана 11, став 2. су:

- Служба за правне и економско-финансијске послове;
- Служба за техничке и друге сличне послове;

- Служба за здравствену заштиту одраслих становника;
- Служба за здравствену заштиту деце;
- Служба за здравствену заштиту школске деце;
- Служба за здравствену заштиту жена;
- Служба за здравствену заштиту радника;
- Служба за хитну медицинску помоћ;
- Служба за кућну негу и лечења;
- Служба за поливалентну патронажу;
- Служба за стоматолошку здравствену заштиту.

Радна места са описом радних задатака и извршиоцима према којима се врши разврставање ризика по припадности из члана 11, став 2. утврђени су у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места.

Члан 13.

У оквиру Регистра ризика врши се разврставање ризика и на стратешке, односно оперативне, као и дугорочне, односно краткорочне.

Унутар одређене припадности ризика у складу са ставом 1. овог члана врши се њихова даља класификација према природи, односно врсти ризика, у смислу поделе на:

- ризике окружења
- ризике законистости пословања
- ризике квалитета пословања
- ризике комуникација и информисања
- ризике планирања и организације рада
- ризике запошљавања и ангажовања
- ризике финансирања и плаћања.

Члан 14.

Идентификација ризика, поред члана 10. ове Стратегије врши се и увидом у извештај о анализи снага и слабости корисника, односно шанси и опасности окружења који се саставља најмање једном годишње.

Анализу снага и слабости корисника, односно шанси и опасности окружења спроводи радна група формирана за управљање ризиком о чијим резултатима се информише одговорно лице за управљање и контролу.

Извештај из става 1. овог члана подноси се најкасније 30 дана пре истека календарске године, од стране координатора за ризике.

На основу извештаја из става 3. овог члана одговорно лице за финансијско управљање и контролу доноси одлуку о индектификовању нових, односно измени постојећих ризика, најкасније 10 дана пре истека календарске године.

Изузетно, анализа снага и слабости корисника, односно шанси и опасности окружења спроводи се и ванредно у случају настанка непредвиђених околности, по одлуци одговорног лица за управљање и контролу.

Процена значаја ризика

Члан 15.

Процена значаја ризика утврђује се разматрањем последица које дејство, односно испољавање ризика може да изазове и вероватноће његовог испољавања.

Процена значаја ризика утврђује се помоћу матрице ризика која служи као основ мерења.

Предног процене значаја ризика утврђује радна група за ризике и руководиоца организационе јединице/службе којој ризик припада, а са којим треба да се усагласи одговорно лице за финансијско управљање и контролу.

Члан 16.

Матрица ризика утврђује се као производ броја бодова последица које дејство ризика може да изазове и броја бодова вероватноће његовог испољавања.

Последице које ризик може да изазове и вероватноћа његовог настанка бодују се од 1 до 3. Укупна изложеност ризику исказује се као ниска (од 1 до 3 бодова), средња (од 4 до 6 бодова) и висока (од 7 до 9 бодова).

Поступање по ризицима

Члан 17.

Одговорно лице за финансијско – управљање и контролу корисника у сарадњи са руководиоцем организационе јединице према припадности ризика утврђује мере поступања по ризицима.

Мере поступања по ризицима у зависности од процене значаја ризика, могућности утицаја на ризик, као могућности толеранције, односно прихватања ризика могу бити:

- избегавање ризика - обављање одређених активности другачије, промена начина рада;
- преношење ризика – осигурање имовине, закључивање вишегодишњих уговора и сл.;

- прихватање ризика – предузимање мера за праћење и контролу ризика;
- смањење/ублажавање ризика (предузимање радњи) – промене процедура, јачање одговорности, јачање контроле, промена изврилица и сл.

Утврђене мере из става 1. овог члама морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње од стране одговорног лица за финансијско – управљање и контролу и руководиоца организационе јединице према припадности ризика.

Члан 18.

За ризике код којих је процена ризика значаја - висока или средња неопходно је донети план поступања по ризицима, од стране одговорног лица за финансијско управљање и контролу и руководиоца организационе јединице, а по поредлогу радне групе за ризике.

У ризике из става 1. овог члана сматрају се нарочито ризици који представљају претњу, односно опасност у односу на:

- успешност завршетка пројекта, програма, активности;
- сигурност, стабилност и безбедност пословања;
- законитост пословања;
- сигурност јавне имовине и појаву значајних финансијских губитака;
- сигурност запослених;

За ризике из става 1. овог члана након предузетих мера поступања по ризицима одговорно лице за управљање и контролу и руководиоца организационе јединице, а по поредлогу радне групе за ризике, треба да утврди процедуре за њихово даље праћење и контролу.

За праћење и контролу из става 3. овог члана именује се лице, од стране одговорног лица за управљање и контролу и одговорног лица организационе јединице/службе којој ризик припада.

Именовано лице из става 4. овог члана за праћење и контролу ризика одговара руководиоцу организационе јединице/службе којој ризик припада.

Праћење и извештавање о ризицима

Члан 19.

Подаци о праћењу ризика и о мерама поступања по ризицима, као подаци о свим другим променама ризика достављају се на Обрасцу - Идентификација ризика, из члана 10. ове Стратегије.

Члан 20.

Образац - Идентификација ризика запослени/извршилац, односно задужено лице за праћење и контролу ризика доставља руководиоцу организационе јединице/службе према припадности ризика.

Изузетно од става 1. овог члана Образац - Идентификација ризика за ризике који су општи, односно заједнички за организациону јединицу/службу попуњава руководилац организационе јединице/службе, у сарадњи за запосленима/извршиоцима.

Члан 21.

Руководилац организационе јединице/службе обавезан је у року од седам дана од дана идентификације новог ризика да достави Образац – идентификација ризика.

Руководилац организационе јединице/службе обавезан је у року од седам дана од дана идентификоване промене ризика по било ком основу да достави Образац – идентификација ризика.

Руководилац организационе јединице/службе обавезан је у року од седам дана од дана завршета спровођења мера поступања по ризицима да достави Образац – идентификација ризика.

Члан 22.

Руководилац организационе јединице/службе Образац – Идентификација ризика прослеђује координатору за ризике, у роковима из члана 21. ове Стратегије.

Члан 23.

Координатор за ризике на основу Обрасца - Идентификација ризика врши ажурирање Регистара ризика, у року од три радна дана од његовог пријема.

На основу одлуке из става 4, члана 14. ове Стратегије координатор за ризике врши ажурирање Регистра ризика, у року од три радна дана пријема одлуке.

Члан 24.

Праћење и контрола ризика код којих је процена значаја - висока или средња врши се квартално, а по потреби и чешће у складу са проценом одговорног лица за његово праћење и контролу, из члана 18. став 4. ове Стратегије.

Члан 25.

Праћење и извештавање о ризицима врши одговорно лице за финансијско управљање и контролу, у сарадњи са и координатором за ризике.

Извештаји о ризицима који су обједињени у оквиру Регистра ризика састављају се најмање два пута годишње за периоде јануар – јун и јул – децембар.

Одговорно лице за финансијско управљање и контролу о извештају из става 2. овог члана обавештава руководиоца корисника јавних средстава.

У ОДГОВОРНОСТИ У ВЕЗИ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Члан 26.

Одговорности руководиоца корисника јавних средстава су да:

- обезбеди услове за несментано управљање ризицима;
- утврди одговорности у вези управљања ризицима;
- усвоји предлог циљева управљања ризицима, из члана 7. ове Стратегије.
- састави годишњи извештај о финансијском управљању и контроли;
- усвоји Стратегију управљања ризицима;
- ажурира Стратегију управљања ризицима у периоду од три године;

Члан 27.

Одговорности радне групе за ризике су да:

- осигура и допринесе квалитеном управљању ризицима код корисника јавних средстава;
- обезбеди спровођење квалитетне комуникације и извештавања о управљању ризицима на нивоу корисника;
- изврши анализу снага и слабости корисника, односно шанси и опасности окружења најмање једном годишње, у складу са чланом 14., став 2. ове Стратегије;
- донесе предлог процене значаја ризика заједно руководиоцем организационе јединице/службе којој ризик припада, у складу са чланом 15. ове Стратегије.
- донесе предлог плана поступања за ризике за које се процени да су у категорији високих и средњих, у складу са чланом 18. ове Стратегије;
- донесе предлог процедура за праћење и контролу за ризике за које се процени да су у категорији високих и средњих након предузетих мера, у складу са чланом 18. ове Стратегије;

- спроведе остале задатке добијене од одговорног лица за финансијско управљање и контролу.

Члан 28.

Одговорности одговорног лица за финансијско управљање и контролу су да:

- обезбеди услове за несментано управљање ризицима, у делу поверених надлежности;
 - усвоји предлог циљева управљања ризицима, из члана 7. ове Стратегије
 - обезбеди да се Стратегија управљања ризицима ажурира најмање у периоду од три године;
- буде информисан о снагама и слабостима корисника, односно шансама и опасностима окружења, у складу са чланом 14. ове Стратегије;
- донесе одлуку о индектификовању нових, односно измени постојећих ризика, најкасније 10 дана пре истека календарске године на основу извештаја о снагама и слабостима корисника, односно шансама и опасностима окружења, у складу са чланом 14. ове Стратегије;
- донесе одлуку о настанку ванредних околности које захтевају посебну анализу снага и слабости корисника, односно шанси и опасности окружеја, у складу са чланом 14. ове Стратегије;
- даје сагласност на предлог процене значаја ризика који утврђује радна група за ризике и руководилац организационе јединице/службе којој ризик припада, у складу са чланом 15. ове Стратегије;
- утврђује мере поступања по ризицима у сарадњи са руководиоцем организационе јединице/службе према припадности ризика, у складу са чланом 17. ове Стратегије;
- анализира и ажурира утврђене мере поступања по ризицима у сарадњи са руководиоца организационе јединице према припадности ризика најмање једном годишње, у складу са чланом 17. ове Стратегије;
- донесе план поступања за ризике за које се процени да су у категорији високих и средњих, на предлог радне групе, а у сарадњи са одговорним лицем организационе јединице/службе којој ризик припада, у складу са чланом 18. ове Стратегије;
- именује одговорно лице за праћење и контролу ризика након предузетих мера поступања по ризицима према утврђеном плану, у сарадњи са одговорним лицем организационе јединице/службе којој ризик припада, у складу са чланом 18. ове Стратегије;
- утврди мере за праћење и контролу ризика након предузетих мера поступања по ризицима, у сарадњи са руководиоцем организационе јединице којој ризик припада, у складу са чланом 18. ове Стратегије;
- изврши праћење и извештавање о ризицима које доставља руководиоцу корисника јавних средстава најмање два пута годишње, у складу са чланом 25. ове Стратегије;

Члан 29.

Одговорности координатора за ризике су следеће:

- да достави извештај о анализи снага и слабости корисника, односно шансама и опасностима окружења, у складу са чланом 14. ове Стратегије.
- да предузме активности у вези са прикупљањем података о ризицима, у складу са чланом 23. ове Стратегије;
- да евидентира и ажурира податке у Регистру ризика, у складу са чланом 23. ове Стратегије;
- да осигура прегледање и контролу података о ризицима и по потреби тражи нове податке и допуне уколико поједини подаци недостају;
- да руководиоцима доставља тачне податке о управљању ризицима;
- да прати спровођење мера о поступању по ризицима;
- да припреми извештај о управљању ризицима у сарадњи са одговорним лицем за финансијско управљање, у складу са чланом 25. ове Стратегије;
- да управља и чува документацију о управљању ризицима;

Члан 30.

Одговорности руководиоца организационе јединице/службе су следеће: *da svakodnevno upravlja rizicima u okviru svoje organizacione jedinice/službe;*

- да обезбеди спровођење усвојених процедура и мера управљања ризицима у оквиру своје организационе јединице/службе;
- да обезбеди да су запослени/извршиоци свесни ризика, да разумеју процедуре, да знају шта треба да раде, односно како да поступе поводом ризика у оквиру своје организационе јединице/службе;
- да прихвати ефекте процене ризика на промену организације рада и пословна унапређења унутар организационе јединице којом руководи;
- да потпише Образац - Идентификација ризика заједно са запосленим, односно извршиоцем који га је саставило, у складу са чланом 10. ове Стратегије.
- да даје предлог процене значаја ризика заједно са члановима радне групе, у складу са чланом 15. ове Стратегије;
- да утврди мере поступања по ризицима из своје организационе јединице у сарадњи са одговорним лицем за финансијско – управљање и контролу, у складу са чланом 17. ове Стратегије.
- да анализира и ажурира утврђене мере поступања по ризицима у сарадњи са одговорним лицем за финансијско управљање и контролу, најмање једном годишње, у складу са чланом 17. ове Стратегије;
- да донесе план поступања за ризике за које се процени да су у категорији високих и средњих, на предлог радне групе, у сарадњи са одговорним лицем за финансијско управљање и контролу, у складу са чланом 18. ове Стратегије;

- да именује одговорно лице из своје службе за праћење и контролу ризика по предузетим мерама према утврђеном плану, у сарадњи са одговорним лицем за финансијско управљање и контролу, у складу са чланом 18. ове Стратегије;
- да утврди мере за праћење и контролу ризика након предузетих мера поступања по ризицима у сарадњи са одговорним лицем за финансијско управљање и контролу, у складу са чланом 18. ове Стратегије;
- да достави Образац – Идентификација ризика координатору за ризике, у складу са чланом 20. ове Стратегије, у роковима из члана 21. ове Стратегије.

Члан 31.

Одговорности извршилаца/запослених су да:

- се понаша у складу са датим мерама поступања по ризицима;
- идентификује могуће ризике поводом извршења својих задатака и циљева на обрасцу – Идентификација ризика, у складу са чланом 10. ове Стратегије;
- врши праћење и контролу ризика уколико је именовано лице за праћење ризика и о резултатима праћења обавести руководиоца организационе јединице/службе, у складу са чланом 18. ове Стратегије;
- непосредног руководиоца упозна са новим ризицима или изменама постојећих;
- примењује контролне механизме вазане за праћење и процену ризика;
- разуме природу ризика и начин како да реагује у оквиру поверених послова.

ВИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Ова Стратегија ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли корисника јавних средстава.

Број : 02 – 404/Р

Датум: 05.04.2023. година

Одговорно лице за финансијско
управљање и контролу
Милица Коштић, дипл. еци



Руководилац корисника јавних средстава
ВД директора

Прим. др сци. мед. Сузана Станковић



АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И РЕДОВНО АЖУРИРАЊЕ СИСТЕМА ФУЖ У ДОМУ ЗДРАВЉА ПИРОТ 2023.-2025.

7	Корективне активности/спров ођење корективних мера	7.1	Предузимање корективних мера тамо где нема контроле или су контроле мере недовољне	Директор и чланови радне групе																
7		7.2	Праћење реализација корективних активности	Директор и чланови радне групе																
		7.3	Извештавање о реализацији и ефектима примене корективних активности	Чланови Радне групе																
		7.4	Превентивне контроле и напредни прегледи	Чланови Радне групе																
		8.1	Саставци радне групе и разматрање ризика	Чланови Радне групе																
8	Извештавање о финансијском управљању и контроли	8.2	Сачињавање годишњег извештаја о управљању ризицима	Чланови Радне групе																
		8.3	Годишње извештавање о оствареном напретку Министарству финансија	Чланови Радне групе																

Припремила и израдила Радна група за финансијско управљање и контролу у Дому здравља Пирот

САГЛАСНА: ВД директора Дома здравља Пирот Прил. др сш.-мед. Сузана Станковић

