



МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Централна јединица за хармонизацију

Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле за
2024. годину

ОПШТИ ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив КЈС: 14810 - МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И
ИНФРАСТРУКТУРЕ (БЕОГРАД)

1. ОПШТИ ПОДАЦИ	
Подаци о кориснику јавних средстава (КЈС)	
1.1 Назив(*)	Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре
1.2 Адреса(*)	Немањина 22-26, Београд
1.3 Веб-страница(*)	www.mgsi.gov.rs
1.4 Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор(*)	14810
1.5 Планиран укупан број запослених на систематизованим радним местима код корисника јавних средстава (из интерног општег акта корисника јавних средстава), на дан 31. децембар: (*)	430
1.6 Укупан број запослених на попуњеним радним местима код корисника јавних средстава, на дан 31. децембар: (*)	319

1. ОПШТИ ПОДАЦИ	
Подаци о кориснику јавних средстава (KJC)	
1.7	Укупан износ планираних расхода за извештајни период (за корисника јавних средстава), у динарима: (*) 299376818812.29
1.8	Име и презиме руководиоца корисника јавних средстава (*) Дарко Глишић
1.9	Назив радног места/функције руководиоца корисника јавних средстава (*) в.д. министра грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре по Одлуци председника Владе број: 119-00-117/2024-01 од 25.11.2024. године

2.	Подаци о руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу (ФУК)
2.1	Име и презиме(*) Војкан Томић
2.2	Назив радног места(*) вршилац дужности секретара Министарства
2.3	Телефон(*) 011/361-65-21
2.4	Имејл-адреса(*) vojkan.tomic@mgsi.gov.rs

3.	ОРГАНИЗАЦИОНО УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ
3.1	Да ли је именован руководиоца задужен за финансијско управљање и контролу? (*) ☒ ДА ☐ НЕ
3.1.1	Ако је одговор на питање [3.1] ДА, навести датум и број одлуке/решења: (*) Одлуком министра број: 119-01-00719/2022-02 од 13.02.2023. године, Војкан Томић, в.д. секретара Министарства именован је за руководиоца задуженог за финансијско управљање и контролу.
3.2	Да ли је основана радна група којом руководи руководиоца задужен за финансијско управљање и контролу, која се бави питањима везаним за увођење и развој система финансијског управљања и контроле? (*) ☐ ДА ☒ НЕ
3.2.1	Ако је одговор на питање [3.2] НЕ, образложити: (*) Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, број: 110-00-50/2021-02 од 28.6.2021. године, образована је Група за планска документа и подршку управљању, у оквиру Секретаријата министарства која је у септембру 2021. године, почела са радом. Образовањем ове групе послови који се односе на финансијско управљање и контролу су систематизовани. Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, број: 000359002 2023 од 01.12.2023. године, Група за планска документа и подршку управљању и даље се организационо налази у Секретаријату министарства, али новина је да Група сада организационо припада Одељењу за координацију послова припреме аката из делокруга рада Министарства, планских докумената и подршку управљању, тако да је непосредни руководиоца Групе начелник Одељења.
3.3	Да ли је донет акциони план (план активности) за успостављање и развој система за финансијско управљање и контролу? (*) ☒ ДА ☐ НЕ
3.3.1	Ако је одговор на питање [3.3] ДА, навести датум и број акционог плана: (*) Акциони план за развој система ФУК донет је за период 2022-2024. године
3.4	Да ли су утврђени задаци лица задужених за финансијско управљање и контролу, радне групе, као и рокови за њихово извршење? (*) ☒ ДА ☐ НЕ
3.5	Да ли се за успостављање система за финансијско управљање и контролу користи Приручник за финансијско управљање и контролу Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија? (*) ☒ ДА ☐ НЕ

3.	ОРГАНИЗАЦИОНО УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ
3.6	Да ли за успостављање и даљи развој система ФУК користите неке од наведених методолошких алата доступних на веб-страници Министарства финансија - Централна јединица за хармонизацију? (*)
	☐ Смернице за управљање неправилностима ☒ Смернице за управљање ризицима ☐ Смернице о управљачкој одговорности ☒ Смернице о систему делегирања ☐ Смернице о ФУК за мале кориснике јавних средстава ☐ Смернице о учинку ☐ Ништа од наведеног
3.7	Да ли су руководиоци и запослени задужени за послове финансијског управљања и контроле у претходних пет година присуствовали основној обуци из области ФУК коју спроводи Централна јединица за хармонизацију? (*)
	☒ ДА ☐ НЕ
3.8	Да ли су руководиоци и запослени задужени за послове финансијског управљања и контроле у претходних пет година присуствовали обукама из области ФУК које није организовала Централна јединица за хармонизацију? (*)
	☒ ДА ☐ НЕ
3.9	Колико пословних процеса је идентификовано у вашој организацији? (*)
	450
3.10	Да ли сте документовали пословне процесе? (*)
	☒ ДА ☐ Неки пословни процеси су документовани ☐ НЕ
3.10.1	Наведите начин на који сте документовали пословне процесе: (*)
	☒ мапе пословних процеса ☐ неки други документ/начин/приступ у којем опис пословног процеса садржи циљ и резултат, одговорна лица, ток пословног процеса и улазну и излазну документацију
3.11	Ваша организација има следећа документа: (*)
	☒ стратегија управљања ризицима ☒ регистар ризика ☒ план интегритета ☒ правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места ☒ средњорочни план организације ☐ ништа од наведеног
3.12	Ако сте током припреме овог извештаја користили и нека друга документа осим докумената поменутих у питању 3.11, наведите њихове називе: Приручник са обуке о систему ФУК

3.	ОРГАНИЗАЦИОНО УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ
3.13	Годишњи извештај о систему ФУК је оперативно припремљен од стране: (*) ☐ руководиоца задуженог за ФУК ☐ радне групе за ФУК ☐ руководиоца КЈС ☒ другог лица
3.13.1	Уколико је извештај припремљен од стране другог лица, навести назив радног места/функцију: (*) Руководилац групе за планска документа и подршку управљању
3.14	Одговарају министарства, органи у саставу и посебне организације Да ли сте у складу са чланом 21а Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81 од 4. септембра 2007 – пречишћен текст, 69 од 18. јула 2008, 98 од 12. октобра 2012, 87 од 4. октобра 2013, 2 од 16. јануара 2019, 24 од 19. марта 2021) одредили унутрашњу јединицу за планска документа и подршку управљању? ☒ ДА ☐ НЕ

4. САМООЦЕЊИВАЊЕ ПРИНЦИПА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ (ФУК)

4.1 Пред вама је сегмент Годишњег извештаја који се односи на самопроцену адекватности система ФУК ваше организације по елементима (укупно пет) и припадајућим принципима (укупно 17) који су наведени у ФУК Правилнику. Поштовањем ових принципа осигуравате да се вашом организацијом добро управља. Већи део принципа је већ присутан у вашим организацијама и потребно је да препознате шта имате и где постоји простор за даље унапређење.

(*)

- За сваки принцип су наведене тврдње/ставке које га са различитих страна осликавају.

- Потребно је да означите све тврдње/ставке које се односе на вашу организацију. Ово је нека врста контролне листе која илуструје сваки наведени принцип. Све ставке нису обавезујуће и треба да означите оне које постоје код вас.

- По разматрању принципа, главних тврдњи карактеристичних за наведени принцип, и осталих карактеристика ваше организације, на основу датих одговора и слободног уверења оцените колико се наведени принцип поштује у вашој организацији, односно да ли у наредном периоду постоји потреба да се уведу нека побољшања која би допринела бољем функционисању ФУК-а по том питању, односно принципу.

- Након давања оцена у вези са поштовањем принципа, и означавања тврдњи/ставки које постоје у вашој организацији или оних које недостају, потребно је да одлучите шта ћете унапређивати у наредном периоду тако што ћете то уврстити у свој акциони план за унапређење ФУК-а.

- Подсећамо: акциони план је ваш документ, не достављате га, а на сва питања одговарате као организација у целини.

☒ **Упознат/а сам са начином на који се врши самооцењивање принципа интерне контроле**

5.

Принцип 1 - Организација демонстрира своју посвећеност интегритету и етичким вредностима

КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

5.1 Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*)

- ☒ Руководство је дефинисало стандарде понашања (кодекс понашања који је у складу са прописима, етичким нормама и вредностима организације).
- ☒ Запослени, екстерни партнери организације и корисници услуга/грађани информисани су о стандардима понашања.
- ☒ Прописане су мере за непоштовање стандарда понашања.
- ☒ Прати се поштовање стандарда понашања.
- ☒ Примењују се адекватне мере за евентуално непоштовање стандарда понашања (примери: разговор, опомена, скретање пажње, дисциплинске мере, отказ итд.).
- ☒ Редовно се организују обуке за запослене и посебно новозапослене из области интегритета, етичких вредности и културе организације.
- ☒ Правилима су дефинисани потенцијални сукоби интереса, корупција и начин поступања.
- ☒ Дефинисана су јасна правила у вези са узбуђивањем како би било могуће пријавити сумње у вези са кршењем прописа и људских права, вршењем јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасностима по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера.
- ☒ Постоји механизам за пријаву, евидентирање на једном месту и одлучивање поводом сумњи на корупцију, преваре, грешке у финансијском извештавању, неправилности у вези са уговарањем, неправилно руковање опремом, лажно приказивање и давање нетачних информација и остале неправилности.
- ☒ Периодично се анализирају подаци о поштовању стандарда понашања и по потреби ажурирају/унапређују политике, комуникација, обуке, механизми за превенцију и детекцију, као и мере у случају кршења стандарда понашања.
- ☒ Руководство сопственим понашањем, поштовањем закона, прописа, интерних аката, стандарда понашања, начином на који руководи, професионалним приступом и залагањем итд., даје пример другима.
- ☐ Руководство је определило адекватне ресурсе (компетентни кадар, време, пажња и други ресурси) за развој ФУК-а.
- ☐ Ништа од наведеног.

5.2 У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 1 (питање 5.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација на адекватан начин демонстрира посвећеност интегритету и етичким вредностима (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):
(*)

☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

6.	Принцип 2 - Орган/тело за надзор је независно у односу на руководство и врши надзор над системом интерних контрола (ФУК)
6.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању (одговарају само КЈС који имају надзорни/управни одбор) Орган/тело за надзор (надзорни/управни одбор): ☐ постоји у вашој организацији; ☐ надзире/прати функционисање свих компоненти ФУК-а (бави се етиком, ресурсима, циљевима и плановима, ризицима, контролама, извештавањем, слабостима система, пословањем и функционисањем организације); ☐ чине компетентни појединци са комплементарним знањима и искуствима, који могу објективно и критички анализирати функционисање организације; ☐ сачињавају чланови који нису у сукобу интереса; ☐ анализира евентуалне слабости и даје сугестије за унапређење квалитета управљања; ☐ формирао/ло је одбор/комисију за ревизију; ☐ одржава директну комуникацију са интерном ревизијом; ☐ одржава директну комуникацију са екстерном ревизијом; ☐ посебно прати високоризичне области (трансакције велике новчане вредности, сложени послови итд.); ☐ ништа од наведеног.
6.2	Одговарају само КЈС који имају надзорни/управни одбор У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 2 (питање 6.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли орган/тело за надзор организације (надзорни/управни одбор) на адекватан начин демонстрира независност у односу на руководство и надзире развој и функционисање ФУК-а (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ): ☐ 5 - ДА ☐ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

7.	Принцип 3 - Руководство успоставља организациону структуру, линије извештавања и одговарајуће надлежности и одговорности у функцији остваривања циљева
7.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању (*) ☒ Успостављена је организациона структура која је адекватна за управљање организацијом и остваривање циљева. ☒ Јасно су дефинисани линије надлежности, делокруг рада и одговорности унутрашњих организационих јединица. ☒ Дефинисане су одговорности руководства за остваривање циљева и управљање ризицима. ☒ Успостављене су јасне линије извештавања по хоризонтали и вертикали које обезбеђују адекватно вршење надлежности и одговорности, и адекватне токове информација за управљање организацијом и остваривање циљева. ☒ Постоје описи послова за свако радно место. ☒ Сви запослени у организацији упознати су са својим обавезама и одговорностима. ☒ Постоје јасна правила за пренос овлашћења. ☒ Руководство делегира овлашћења/надлежност. ☒ По потреби се врше прилагођавања организационе структуре, у складу са новонасталим околностима и утврђеним слабостима. ☐ Ништа од наведеног.
7.2	У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 3 (питање 7.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли је руководство организације успоставило адекватну организациону структуру, линије извештавања и одговарајуће надлежности и одговорности (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*) ☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

8. Принцип 4 - Организација показује своју посвећеност привлачењу, развоју и задржавању компетентних појединаца

8.1 Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*)

- ☒ Утврђен је ниво потребних знања и вештина за свако радно место.
- ☒ Врши се провера квалификација, знања и претходног радног искуства кандидата за запослење.
- ☒ Редовно се разматрају/оцењују компетенције запослених.
- ☒ Постоји адекватан број и структура запослених.
- ☒ Обавља се анализа потреба за обуком запослених.
- ☒ Постоји евиденција о обукама за сваког запосленог.
- ☒ Обезбеђује се развој компетенција запослених (обуке, семинари, студијска путовања итд.).
- ☒ Постоји механизам за привлачење и задржавање квалификованих кадрова.
- ☒ Прати се и анализира флукуација запослених и предузимају се адекватне мере.
- ☒ Постоје планови и процедуре за случај промене и одсуства руководиоца и осталих запослених.
- ☒ Постоји пракса примопредаје дужности за сва радна места.
- ☒ Редовно се врши процена будућих кадровских потреба.
- ☐ Ништа од наведеног.

8.2 У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 4 (питање 8.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација на адекватан начин управља људским ресурсима (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

9.	Принцип 5 - Организација успоставља систем појединачне одговорности запослених за обављање додељених задатака из области ФУК-а
9.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању (*) ☒ Јасно је дефинисана појединачна одговорност свих руководица за остваривање циљева, као и за реализацију пројеката и активности за које су овлашћени. ☒ Запослени су упознати са својим радним задацима. ☒ Дефинисана су мерила радног учинка и механизми подстицаја за извршење радних задатака. ☒ Ефективност мерила радног учинка и механизма подстицаја се редовно оцењује и врши њихово прилагођавање у случају потребе. ☒ Редовно се оцењује радни учинак запослених. ☒ Запослени се подстичу (награђују/кажњавају) у складу са оствареним радним учинком. ☒ Напредовање (унапређење) запослених у организацији се заснива на јасним и познатим критеријумима и узима у обзир претходни радни учинак. ☒ Руководство процењује ниво оптерећења/притиска којем су изложени запослени, а евентуално прекомерно оптерећење се прераспоређује. ☐ Ништа од наведеног.
9.2	У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 5 (питање 9.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли је организација успоставила адекватан систем појединачне одговорности (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*) ☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

10. Принцип 6 - Организација утврђује циљеве који су довољно јасни да би се омогућила идентификација и процена ризика који се односе на те циљеве

ПРОЦЕНА РИЗИКА

10.1 Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању (*)

- ☒ Стратешки циљеви организације су усклађени са циљевима из докумената јавних политика.
- ☒ Оперативни циљеви произилазе из стратешких циљева.
- ☒ Циљеви су конкретни, мерљиви, оствариви, релевантни и временски ограничени (по „S.M.A.R.T.“ принципу).
- ☒ Циљеви представљају основ за алокацију ресурса.
- ☒ Приходи и расходи су пројектовани и планирани у складу са утврђеним циљевима организације.
- ☒ Организација одређује прихватљив ниво одступања од утврђених циљева.
- ☒ Циљеви су усклађени са законима и другим прописима, као и професионалним стандардима.
- ☐ Ништа од наведеног.

10.2 У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 6 (питање 10.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли је организација на адекватан начин дефинисала циљеве (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

11.	Принцип 7 - Организација идентификује и анализира ризике који могу утицати на остваривање циљева
11.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*)
Врши се идентификација и процена ризика који могу:	
☒ угрозити остваривање оперативних (пословних) циљева; ☒ довести до неправовременог, непотпуног или нетачног извештавања (финансијског и нефинансијског), односно до тога да извештавање не буде у складу са законима, прописима и релевантним стандардима (рачуноводствени стандарди итд.) и потребама организације; ☒ довести до непоштовања закона и других прописа; ☒ угрозити ресурсе/имовину организације; ☐ ништа од наведеног.	
11.2	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*)
☒ Идентификација и процена ризика се врши редовно на свим нивоима и у свим организационим деловима. ☒ Руководство организације редовно добија информације о ризицима. ☒ Ризици се редовно разматрају на састанцима руководства. ☒ Процена ризика подразумева процену вероватноће настанка и процену утицаја ризика. ☒ Кључни ризици су јасно дефинисани. ☒ Руководство доноси одлуке како одговорити на ризике (третирање, толерисање, трансферисање/подела, укидање/одустајање од ризичног циља) на основу процене ризика, ефеката и трошкова смањивања нивоа ризика. ☒ Делегирају се задаци (надлежност и одговорност) за реализацију одговора на ризик. ☒ Одређују се рокови за реализацију одлуке. ☒ Прате се резултати активности за свођење ризика на прихватљив ниво. ☒ Идентификовани ризици, њихова процена и одабрани одговор на ризик су документовани (нпр. регистар ризика). ☐ Организација редовно (најмање једном годишње) и у случају релевантних новонасталих околности врши адекватна ажурирања регистра ризика. ☐ Ништа од наведеног.	
11.3	У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 7 (питања 11.1. и 11.2), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација на адекватан начин врши идентификацију и анализу ризика (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)
☐ 5 - ДА ☐ 4 - ДА, у највећем делу ☒ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ	

12. Принцип 8 - Организација разматра ризик од преваре

12.1 Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању (*)

- ☒ Процењује се ризик од намерног нетачног и непотпуног финансијског и нефинансијског извештавања.
- ☒ Процењује се ризик од неовлашћеног намерног присвајања, употребе или отуђења имовине организације.
- ☒ Процењује се ризик од корупције.
- ☒ Организација има план интегритета.
- ☐ Ништа од наведеног.

12.2 У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 8 (питање 12.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација на адекватан начин разматра ризик од преваре (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

13.	Принцип 9 - Организација идентификује и процењује спољне и унутрашње промене које би могле у значајној мери да утичу на систем интерне контроле
13.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*) Идентификација и процена ризика у вашој организацији подразумева праћење и анализирање (идентификација, процена и последице): ☒ промена у спољном регулаторном окружењу (промена закона, прописа, стандарда итд.); ☒ промена у спољном физичком окружењу (природне непогоде итд.); ☒ промена на тржишту; ☒ појаве нових технологија; ☒ значајних промена у начину на који организација обавља делатност (промена модела функционисања/пословног модела, увођење нових технологија итд.); ☒ промена у руководству организације; ☒ промена у броју и структури запослених; ☒ статусних промена организације; ☒ промена у организационој структури и линијама извештавања; ☐ ништа од наведеног.
13.2	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању (*) ☒ Делегирана су задужења за предвиђање и идентификовање релевантних промена у спољној средини. ☒ Надлежна лица/органи се редовно и у складу са потребама/околностима информшу о унутрашњим и спољним променама које могу значајно утицати на остваривање циљева и функционисање организације. ☐ Ништа од наведеног.
13.3	У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 9 (питања 13.1. и 13.2), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација на адекватан начин идентификује и процењује значајне спољне и унутрашње промене (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*) ☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

14.	Принцип 10 - Организација у јавном сектору врши одабир и развија контролне активности (политике, процедуре, мере, активности, поступци, правила) које доприносе свођењу ризика за остваривање циљева на прихватљив ниво
КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ	
14.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*) У организацији су идентификовани и описани следећи пословни процеси: ☒ оперативни процеси (пословни процеси непосредно усмерени на испуњавање сврхе постојања организације - испорука добара и пружање услуга грађанима/задовољење потреба грађана); ☒ процеси подршке (финансије, кадрови, ИТ подршка итд.); ☒ управљачки процеси (планирање, контрола итд.); ☐ ништа од наведеног.
14.2	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*) ☒ Идентификовани су пословни процеси који имају највећи утицај на остваривање циљева организације (кључни пословни процеси). ☒ Идентификовани су делови пословних процеса у којима су потребне контролне активности. ☒ Одређују се адекватни кадрови (профил људи) за одабир, развој и имплементацију контролних активности. ☒ Врши се одабир и развој контролних активности за све ризике за које је руководство донело одлуку да се тако третирају. ☒ Врши се процена ефективности и ефикасности (делотворност/корист и трошкови) различитих типова контролних активности. ☒ Одабране и развијене контролне активности укључују микс различитих контрола, попут превентивних и детекционих, односно мануелних и аутоматских. ☒ Одређују се рокови за имплементацију конкретних контролних активности. ☒ Контролне активности у организацији су документоване (мапе процеса, писане процедуре итд.). ☒ У организацији се спроводе и недокументоване контролне активности, односно постоје неписане процедуре које се примењују. ☒ Контролне активности присутне су на различитим нивоима у организацији. ☐ Ништа од наведеног.
14.3	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*) ☒ Исто лице не обавља истовремено две или више следећих дужности: предлагање, одобравање, извршавање и евидентирање пословних промена (раздвајање дужности). ☐ У случају да у организацији није могуће спровести адекватно раздвајање дужности, уведен је алтернативни контролни механизам (нпр. појачан надзор, други пар очију и сл.). ☒ Трансакцију/извештај пре извршења контролише/проверава особа која није првобитно обрађивала односно припремала трансакцију (принцип „четири ока“). ☒ Дефинисани су поступци и правила којима је осигурана безбедност информација. ☒ Дефинисани су поступци и правила који обезбеђују да искључиво овлашћене особе могу приступити материјалним, финансијским и другим ресурсима. ☒ Периодично се врши срањивање имовине и обавеза са књиговодственим подацима. ☒ Припремљени су планови за обезбеђење континуитета пословања у случају непредвиђених околности (нпр. пожар, поплава, епидемија, нестанак струје, ратно стање). ☐ Ништа од наведеног.

14.	Принцип 10 - Организација у јавном сектору врши одабир и развија контролне активности (политике, процедуре, мере, активности, поступци, правила) које доприносе свођењу ризика за остваривање циљева на прихватљив ниво
КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ	
14.4	У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 10 (питања 14.1, 14.2. и 14.3), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација адекватно врши одабир и развој контролних активности (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)
☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ	

15.	Принцип 11 - Организација врши одабир и развија опште контролне активности у сегменту технолошке инфраструктуре
15.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*) Одабране су и развијене: ☒ контролне активности које помажу да се обезбеди потпуност, тачност и доступност информација путем ИТ обраде података; ☒ контролне активности усмерене на заштиту поверљивости и интегритета информација (неовлашћена промена/манипулација подацима, крађа, наношење штете итд.); ☒ контролне активности усмерене на обезбеђивање процеса набавке, одржавања и развоја ИТ инфраструктуре; ☒ контролне активности које обезбеђују приступ ИТ инфраструктури искључиво овлашћеним корисницима у складу са надлежностима; ☒ процедуре које обезбеђују континуитет функционисања ИТ инфраструктуре, односно заштиту од губитка података итд.; ☐ ништа од наведеног.
15.2	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању (*) У ИТ системе и апликације су уграђени контролни механизми приликом: ☒ уноса података; ☒ обраде података; ☒ излаза информација; ☐ ништа од наведеног.
15.3	У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 11 (питања 15.1. и 15.2), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација на адекватан начин врши одабир и развој контролних активности у сегменту технолошке инфраструктуре (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*) ☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

16.	Принцип 12 - Организација спроводи контролне активности кроз политике у којима су дефинисана очекивања, као и кроз процедуре којима се те политике реализују
16.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*) ☒ Организација је утврдила политике и процедуре (писане или неписане), које подржавају реализацију одлука и налога руководства. ☒ Организација је утврдила политике и процедуре за пословне процесе и свакодневне активности запослених у које су уграђене контролне активности. ☒ Процедуре за кључне пословне процесе су документоване/писане. ☒ Процедуре за кључне процесе јасно дефинишу конкретне кораке/радње и њихов редослед. ☒ Јасно је у ком моменту, којој фази пословног процеса или трансакције се контрола обавља ☒ За сваку контролну активност је утврђено ко је надлежан и одговоран за њено спровођење. ☒ У пракси, контролне активности се спроводе благовремено у складу са процедурама. ☒ Надлежна и одговорна лица благовремено спроводе корективне радње, односно исправљају грешке/пропусте уочене током спровођења контролних активности. ☐ Познато је како се бележи и извештава о изузецима, односно случајевима одобрених одступања од утврђених процедура. ☒ Контролне активности се периодично преиспитују и по потреби редизајнирају. ☐ Ништа од наведеног.
16.2	У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 12 (питање 16.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација на адекватан начин спроводи контролне активности кроз политике и процедуре (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*) ☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

17.

Принцип 13 - Организација прибавља, креира и користи релевантне, квалитетне информације

ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА

17.1 Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*)

- ☒ Идентификоване су информације битне за пословање организације и функционисање ФУК-а.
- ☒ Идентификоване су конкретне потребе за информацијама организационих јединица и запослених.
- ☒ Организација редовно идентификује и процењује промене потреба за информацијама.
- ☒ Приликом прикупљања и обраде информација води се рачуна о претходној усклађености са прописима који се односе на заштиту података о личности и сл.
- ☒ Организација је идентификовала релевантне и поуздане унутрашње и спољне изворе података.
- ☒ Процењују се користи и трошкови прибављања и употребе информација приликом успостављања и одржавања система информација и комуникације.
- ☒ Систем за обраду података обезбеђује квалитетне (адекватне, актуелне, правовремене, тачне и потпуне) информације.
- ☒ Организација је успоставила систем који омогућава да су информације лако доступне запосленима којима су потребне.
- ☒ Онемогућен је неовлашћен приступ информацијама (заштита различитог степена поверљивости/осетљивости информација).
- ☒ Обезбеђено је чување информација дуже време.
- ☒ Систем прикупљања, обраде и дистрибуције информација се редовно процењује и по потреби унапређује ради обезбеђивања квалитетних информација.
- ☐ Ништа од наведеног.

17.2 У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 13 (питање 17.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација прибавља, креира и користи релевантне, квалитетне информације (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

18.	Принцип 14 - Организација интерно комуницира информације, укључујући и циљеве и одговорности/задатке у области ФУК
18.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*) ☒ Постоји ефективан и ефикасан систем писане, електронске и вербалне комуникације који запосленима омогућава да интерно добију информације неопходне за обављање посла. ☒ Новозапослени и запослени на новим позицијама су упознати са својим задацима и одговорностима (обезбеђене су обуке, упутства, смернице, процедуре, менторство...). ☒ Запослени су упознати са циљевима организације. ☒ Редовно се сачињавају извештаји за руководство (остваривање циљева, приходи, извршење финансијских и других планова, расположива средства, обавезе, потраживања, разлози који онемогућавају/спречавају постизање планираног итд.). ☒ Хитне и кључне информације се брзо комуницирају. ☒ Постоје посебне линије интерне комуникације за жалбе, примедбе, пријаву сумње на неправилности итд., које обезбеђују анонимност и поверљивост (унутрашње узбуњивање и сл.). ☒ Постоји централизовано бележење информација о понашањима која нису у складу са стандардима (укључујући сумње на неправилности, жалбе и сл.). ☐ Врши се анализа/процена информација о понашањима која нису у складу са стандардима од стране лица која су независна у односу на лица чије понашање је предмет пријаве. ☒ Редовно се процењује адекватност постојећег система комуникације (процедуре, методе итд.), а по потреби врше се неопходна унапређења. ☐ Ништа од наведеног.
18.2	У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 14 (питање 18.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли у организацији постоји адекватна интерна комуникација (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*) ☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

19. Принцип 15 - Организација комуницира са спољним странама/актерима о питањима која су релевантна за функционисање ФУК-а

19.1 Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*)

- ☒ Успостављен је ефикасан и ефикасан систем екстерне комуникације правовремених и релевантних информација који обезбеђује потребну проактивну транспарентност према државним органима, цивилном сектору, корисницима услуга, грађанима и другим спољним заинтересованим странама (кључни документи су објављени на веб-сајту и сл.).
- ☒ Постоји процедура/правило за одобравање званичне екстерне комуникације (извештаји, обавештења, саопштења итд.) пре објављивања информације.
- ☒ Постоје отворени канали комуникације путем којих корисници услуга, грађани, пословни партнери и друге екстерне заинтересоване стране могу у директном контакту доставити и добити информације, уложити жалбе и примедбе итд. (кориснички сервис/подршка и сл.).
- ☒ Постоје посебне линије екстерне комуникације за пријаву сумње на неправилности итд., које обезбеђују анонимност и поверљивост (узбуњивање и сл.).
- ☒ Руководство добија и разматра информације које потичу из екстерних извора а релевантне су за ФУК и остваривање циљева организације.
- ☐ Управни/надзорни одбор добија информације о резултатима процене ФУК-а коју су вршили екстерне организације/лица, информације о променама у законима/прописима итд.
- ☒ Постојеће процедуре и методе екстерне комуникације се редовно анализирају и по потреби унапређују/ажурирају.
- ☐ Ништа од наведеног.

19.2 У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 15 (питање 19.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација на адекватан начин комуницира са спољним странама/актерима (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

20. Принцип 16 - Организација врши избор, развија и спроводи сталне и/или посебне оцене да би се утврдило да ли су компоненте интерне контроле (елементи ФУК-а) успостављене и да ли функционишу

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

20.1 Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*)

- ☒ Прати се да ли се запослени придржавају процедура и обављају своје задатке, односно да ли се у пракси контролне активности заиста спроводе.
- ☒ Руководиоци и остали запослени прате да ли контролне активности функционишу на предвиђени начин.
- ☒ Руководиоци прате остваривање циљева запослених и организационог дела којим управљају.
- ☒ Руководиоци прате поштовање закона и прописа.
- ☒ Руководство редовно/благовремено од запослених добија информације о остваривању (или неостваривању) радних задатака, ризицима, неправилностима и сл.
- ☒ Анализирају се разлози евентуалног неостваривања циљева.
- ☐ У извештајном периоду је вршено самооцењивање ФУК-а (независно од процеса годишњег извештавања).
- ☒ Процењује се да ли су забележени изузеци, односно одступања од утврђених процедура и правила оправдани.
- ☒ У случају да су изузеци чести, руководство предузима активности поводом тога (нпр. измена процедуре, скретање пажње).
- ☒ У извештајном периоду је вршена процена безбедности информација и/или ИТ инфраструктуре.
- ☒ Прати се реализација активности предвиђених акционим планом за ФУК и анализирају се разлози евентуалног одступања од акционог плана.
- ☒ Успостављена је функција интерне ревизије.
- ☐ У извештајном периоду је вршена интерна ревизија у организацији.
- ☒ У извештајном периоду је вршена екстерна ревизија (ДРИ и/или екстерна ревизија коју је вршила независна ревизорска кућа).
- ☐ Ништа од наведеног.

20.2 У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 16 (питање 20.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација на адекватан начин прати и оцењује функционисање ФУК-а (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

21.	Принцип 17 - Организација врши процену и благовремено извештава о слабостима ФУК-а лица која су задужена за предузимање корективних радњи, укључујући и више руководство и надзорни/управни одбор
21.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*) ☒ Организација прикупља и анализира све информације које су релевантне за ФУК из свих расположивих извора (интерних или екстерних). ☒ Информације о утврђеним недостацима/слабостима ФУК-а се благовремено достављају руководству. ☐ Информације о утврђеним недостацима/слабостима ФУК-а су доступне надзорном/управном одбору. ☒ Разматрају се препоруке интерне ревизије. ☒ Разматрају се препоруке екстерне ревизије. ☒ Информације о утврђеним недостацима/слабостима ФУК-а се достављају одговорнима и надлежнима за отклањање недостатака/слабости ФУК-а. ☒ Идентификовани недостаци ФУК-а (грешке, пропусти, нелогичности, ограничења итд.) се анализирају и утврђују узроци. ☒ Неадекватне процедуре/контролне активности се идентификују и предлажу промене (измене процедура, укидање неефективних и неефикасних контролних активности, увођење нових контролних активности). ☒ Запослени могу дати своје предлоге за унапређење ФУК-а. ☒ Правовремено се одређује одговор организације (адекватне радње) усмерен на отклањање недостатака/слабости ФУК-а. ☒ Прихваћене препоруке интерне ревизије (уколико их је било) се благовремено спроводе. ☒ Прихваћене препоруке екстерне ревизије (уколико их је било) се благовремено спроводе. ☒ Радње на отклањању уочених недостатака/слабости ФУК-а (невезано за спровођење препорука интерне и/или екстерне ревизије) се благовремено спроводе. ☒ Прати се спровођење радњи на отклањању недостатака/слабости. ☐ У случају да адекватне радње на отклањању недостатака/слабости нису правовремено спроведене, о томе се обавештава највише руководство. ☐ Ништа од наведеног.
21.2	У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 17 (питање 21.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше организације, процените да ли организација на адекватан начин врши оцену и извештава о слабостима ФУК-а (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*) ☐ 5 - ДА ☒ 4 - ДА, у највећем делу ☐ 3 - ДА, делимично ☐ 2 - НЕ, у највећем делу ☐ 1 - НЕ

22. УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА

22.1 Да ли сте имали потврђене сумње на неправилности?(*)

☐ ДА ☒ НЕ

22.2 Одговарају само организације које су имале потврђене сумње на неправилности

Да ли се решавају потврђене неправилности?

☐ ДА ☐ НЕ

22.3 Одговарају само организације у оквиру којих су решаване потврђене неправилности

Потврђене неправилности су решаване:

☐ унутар организације ☐ ван организације ☐ унутар и ван организације

23.	ПРЕПОРУКЕ ИЗ КОНСОЛИДОВАНОГ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА ЗА ПРЕТХОДНУ ГОДИНУ
23.1	Да ли сте упознати са садржином препорука за даљи развој и унапређење система финансијског управљања и контроле у јавном сектору које су дате у Консолидованом годишњем извештају о стању ИФКЈ у РС за претходну годину (Текст Консолидованог годишњег извештаја доступан на страници https://mfin.gov.rs/o-ministarstvu/konsolidovani-godinji-izvetaj)?(*) ☒ ДА ☐ НЕ
23.2	Да ли спроводите препоруке за даљи развој и унапређење система финансијског управљања и контроле у јавном сектору које су дате у Консолидованом годишњем извештају о стању ИФКЈ у РС за претходну годину?(*) ☐ ДА ☐ НЕ ☒ Препоруке се не односе на нашу организацију

24.	КЉУЧНИ ПРОБЛЕМИ И СЛАБОСТИ У УСПОСТАВЉАЊУ И РАЗВОЈУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ:
24.1	По појединим елементима КОСО оквира (контролно окружење, процена ризика, контролне активности, информације и комуникација, праћење/надзор и процена): (*) процена и управљање ризицима - потребно је да се ажурира Регистар ризика
24.2	По појединим пословним процесима и активностима (нпр. јавне набавке, финансијски послови, надзор над органима у саставу, однос директних и индиректних буџетских корисника...):(*) /
24.3	Остало (нпр. проблеми са људским ресурсима, недовољна информисаност и посвећеност руководства, слаба примена преноса овлашћења и одговорности...): (*) Проблем је задржавање обученог кадра; компликоване процедуре за запошљавање.

25. ПЛАНОВИ И СУГЕСТИЈЕ

25.1 ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЗА ДАЉИ РАЗВОЈ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УНУТАР ВАШЕГ ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИЈЕ:(*)

У току 2024. године, већина сектора у Министарству је ускладила мапе, дијаграме и листе пословних процеса са новим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, број 359002 2023 од 01.12.2023. године. У 2025. години, наставили смо са усклађивањем пословних процеса са наведеним Правилником. Планирано је да се усклађивање заврши до јуна 2025. године, након чега ћемо приступити ажурирању Регистра ризика. Напомена: у овом тренутку није могуће одредити тачан број пословних процеса имајући у виду да још увек нису сви сектори ажурирали мапе пословних процеса.

25.2 ПРЕДЛОГ АКТИВНОСТИ ЗА СИСТЕМСКО УНАПРЕЂЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ (нпр. измена прописа, израда упутстава и алата, измене у извештавању...):(*)

- Израда упутстава и алата; - формирање Радне групе коју ће чинити представници свих сектора како бисмо унапредили извештавање.

25.3 ПРЕДЛОГ ТЕМА ЗА ОБУКЕ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ:(*)

- основне обуке у области ФУК; - управљање ризицима; - управљање неправилностима.