



МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
Централна јединица за хармонизацију

Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле за  
2023. годину

ОПШТИ ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив КЈС: **08561 - МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ДЕЛИБЛАТО (КОВИН)**

<b>1. ОПШТИ ПОДАЦИ</b>	
Подаци о кориснику јавних средстава (КЈС)	
1.1 Назив(*)	<b>Месна заједница Делиблато</b>
1.2 Адреса(*)	<b>Иванке Шљивић 2.</b>
1.3 Веб-страница(*)	<b>Користио интернет страницу Општине Ковин: <a href="http://www.kovin.org.rs">www.kovin.org.rs</a></b>
1.4 Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор(*)	<b>08561</b>
1.5 Укупан број планираних извршилаца на систематизованим радним местима код корисника јавних средстава (из интерног општег акта корисника јавних средстава), на дан 31. децембар: (*)	<b>0</b>
1.6 Укупан број извршилаца на попуњеним радним местима код корисника јавних средстава, на дан 31. децембар: (*)	<b>0</b>

# 1. ОПШТИ ПОДАЦИ

Подаци о кориснику јавних средстава (КЈС)

1.7 Укупан износ планираних расхода за извештајни период (за корисника јавних средстава), у динарима: (\*)

**2232446**

1.8 Име и презиме руководиоца корисника јавних средстава (\*)

**Радмила Потежица**

1.9 Назив радног места/функције руководиоца корисника јавних средстава (\*)

**Председник Савета МЗ Делиблато**

<b>2.</b>	<b>Подаци о руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу (ФУК)</b>
2.1	Име и презиме(*) <b>Петар Котарица, координатор Радне групе за финансијско управљање и контролу</b>
2.2	Назив радног места(*) <b>Члан Савета Месне заједнице Делиблато</b>
2.3	Телефон(*) <b>013/765-077</b>
2.4	Имејл-адреса(*) <b>mzdeliblato@kovin.org.rs</b>

<b>3.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОНО УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ</b>
3.1	Да ли је именован руководиоца задужен за финансијско управљање и контролу?(*)  <input type="checkbox"/> ДА <input checked="" type="checkbox"/> НЕ
3.1.1	Ако је одговор на питање [3.1] НЕ, образложити: (*) <b>Именована је радна група за финансијско управљање и контролу, којом су оређени: координатор и чланови Радне групе.</b>
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?(*)  <input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
3.2.1	Ако је одговор на питање [3.2] ДА, навести датум, број и назив акта и састав радне групе: (*) <b>Одлука о образовању радне групе за финансијско управљање и контролу у МЗ Делиблато бр. 25/2023 од 23.02.2023.год.</b>
3.3	Да ли је донет акциони план (план активности) за успостављање и развој система за финансијско управљање и контролу?(*)  <input type="checkbox"/> ДА <input checked="" type="checkbox"/> НЕ
3.3.1	Ако је одговор на питање [3.3] НЕ, образложити: (*) <b>У току 2023. године донеће се сви неопходни акти из области финансијског управљања и контроле.</b>
3.4	Да ли су утврђени задаци лица задужених за финансијско управљање и контролу, радне групе, као и рокови за њихово извршење?(*)  <input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> 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?(*)  <input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
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? (*)  <input checked="" type="checkbox"/> Смернице за управљање неправилностима <input checked="" type="checkbox"/> Смернице за управљање ризицима <input checked="" type="checkbox"/> Смернице о управљачкој одговорности <input checked="" type="checkbox"/> Смернице о систему делегирања <input checked="" type="checkbox"/> Смернице о ФУК за мале кориснике јавних средстава <input type="checkbox"/> Ништа од наведеног

<b>3.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОНО УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ</b>
3.7	<p>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? (*)</p> <p><input type="checkbox"/> ДА <input checked="" type="checkbox"/> НЕ</p>
3.8	<p>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? (*)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ</p>
3.9	<p>Колико пословних процеса је идентификовано у вашој организацији? (*)</p> <p>7</p>
3.10	<p>Ваша организација има следећа документа:(*)</p> <p><input type="checkbox"/> стратегија управљања ризицима</p> <p><input type="checkbox"/> регистар ризика</p> <p><input type="checkbox"/> мапе пословних процеса</p> <p><input type="checkbox"/> план интегритета</p> <p><input type="checkbox"/> правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места</p> <p><input type="checkbox"/> средњорочни план организације</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ништа од наведеног</p>
3.11	<p>Ако сте током припреме овог извештаја користили и нека друга документа осим докумената поменутих у питању 3.10, наведите њихове називе:</p> <p>/</p>
3.12	<p>Годишњи извештај о систему ФУК је оперативно припремљен од стране:(*)</p> <p><input type="checkbox"/> руководиоца задуженог за ФУК <input checked="" type="checkbox"/> радне групе за ФУК <input type="checkbox"/> руководиоца КЈС <input type="checkbox"/> другог лица</p>
3.13	<p>Одговарају министарства, органи у саставу и посебне организације</p> <p>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?</p> <p><input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ</p>

## 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

<b>5. Принцип 1 - Организација демонстрира своју посвећеност интегритету и етичким вредностима</b>	
КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ	
5.1	Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*)
<input type="checkbox"/> Руководство је дефинисало стандарде понашања (кодекс понашања који је у складу са прописима, етичким нормама и вредностима организације).	
<input type="checkbox"/> Запослени, екстерни партнери организације и корисници услуга/грађани информисани су о стандардима понашања.	
<input type="checkbox"/> Прописане су мере за непоштовање стандарда понашања.	
<input type="checkbox"/> Прати се поштовање стандарда понашања.	
<input type="checkbox"/> Примењују се адекватне мере за евентуално непоштовање стандарда понашања (примери: разговор, опомена, скретање пажње, дисциплинске мере, отказ итд.).	
<input type="checkbox"/> Редовно се организују обуке за запослене и посебно новозапослене из области интегритета, етичких вредности и културе организације.	
<input type="checkbox"/> Правилима су дефинисани потенцијални сукоби интереса, корупција и начин поступања.	
<input type="checkbox"/> Дефинисана су јасна правила у вези са узбуњивањем 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.	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input checked="" type="checkbox"/> Руководство сопственим понашањем, поштовањем закона, прописа, интерних аката, стандарда понашања, начином на који руководи, професионалним приступом и залагањем итд., даје пример другима.	
<input checked="" type="checkbox"/> Руководство је определило адекватне ресурсе (компетентни кадар, време, пажња и други ресурси) за развој ФУК-а.	
<input type="checkbox"/> 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): (*)
<input type="checkbox"/> 5 - ДА <input type="checkbox"/> 4 - ДА, у највећем делу <input checked="" type="checkbox"/> 3 - ДА, делимично <input type="checkbox"/> 2 - НЕ, у највећем делу <input type="checkbox"/> 1 - НЕ	

<b>6.</b>	<b>Принцип 2 - Орган/тело за надзор је независно у односу на руководство и врши надзор над системом интерних контрола (ФУК)</b>
6.1	<p>Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању (одговарају само КЈС који имају надзорни/управни одбор)</p> <p>Орган/тело за надзор (надзорни/управни одбор):</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> постоји у вашој организацији;</li><li><input type="checkbox"/> надзире/прати функционисање свих компоненти ФУК-а (бави се етиком, ресурсима, циљевима и плановима, ризицима, контролама, извештавањем, слабостима система, пословањем и функционисањем организације);</li><li><input type="checkbox"/> чине компетентни појединци са комплементарним знањима и искуствима, који могу објективно и критички анализирати функционисање организације;</li><li><input type="checkbox"/> сачињавају чланови који нису у сукобу интереса;</li><li><input type="checkbox"/> анализира евентуалне слабости и даје сугестије за унапређење квалитета управљања;</li><li><input type="checkbox"/> формирао/ло је одбор/комисију за ревизију;</li><li><input type="checkbox"/> одржава директну комуникацију са интерном ревизијом;</li><li><input type="checkbox"/> одржава директну комуникацију са екстерном ревизијом;</li><li><input type="checkbox"/> посебно прати високоризичне области (транзакције велике новчане вредности, сложени послови итд.);</li><li><input type="checkbox"/> ништа од наведеног.</li></ul>
6.2	<p>Одговарају само КЈС који имају надзорни/управни одбор</p> <p>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):</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - ДА <input type="checkbox"/> 4 - ДА, у највећем делу <input type="checkbox"/> 3 - ДА, делимично <input type="checkbox"/> 2 - НЕ, у највећем делу <input type="checkbox"/> 1 - НЕ</p>

7.	<b>Принцип 3 - Руководство успоставља организациону структуру, линије извештавања и одговарајуће надлежности и одговорности у функцији остваривања циљева</b>
7.1	<p>Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању (*)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Успостављена је организациона структура која је адекватна за управљање организацијом и остваривање циљева.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Јасно су дефинисани линије надлежности, делокруг рада и одговорности унутрашњих организационих јединица.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Дефинисане су одговорности руководства за остваривање циљева и управљање ризицима.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> 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.</li><li><input type="checkbox"/> Постоје описи послова за свако радно место.</li><li><input type="checkbox"/> Сви запослени у организацији упознати су са својим обавезама и одговорностима.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Постоје јасна правила за пренос овлашћења.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Руководство делегира овлашћења/надлежност.</li><li><input type="checkbox"/> По потреби се врше прилагођавања организационе структуре, у складу са новонасталим околностима и утврђеним слабостима.</li><li><input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.</li></ul>
7.2	<p>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):(*)</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - ДА <input checked="" type="checkbox"/> 4 - ДА, у највећем делу <input type="checkbox"/> 3 - ДА, делимично <input type="checkbox"/> 2 - НЕ, у највећем делу <input type="checkbox"/> 1 - НЕ</p>

**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 руководиоца 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

<b>13.</b>	<b>Принцип 9 - Организација идентификује и процењује спољне и унутрашње промене које би могле у значајној мери да утичу на систем интерне контроле</b>
13.1	<p>Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*)</p> <p>Идентификација и процена ризика у вашој организацији подразумева праћење и анализирање (идентификација, процена и последице):</p> <p><input type="checkbox"/> промена у спољном регулаторном окружењу (промена закона, прописа, стандарда итд.);</p> <p><input type="checkbox"/> промена у спољном физичком окружењу (природне непогоде итд.);</p> <p><input type="checkbox"/> промена на тржишту;</p> <p><input type="checkbox"/> појаве нових технологија;</p> <p><input type="checkbox"/> значајних промена у начину на који организација обавља делатност (промена модела функционисања/пословног модела, увођење нових технологија итд.);</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> промена у руководству организације;</p> <p><input type="checkbox"/> промена у броју и структури запослених;</p> <p><input type="checkbox"/> статусних промена организације;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> промена у организационој структури и линијама извештавања;</p> <p><input type="checkbox"/> ништа од наведеног.</p>
13.2	<p>Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању (*)</p> <p><input type="checkbox"/> Делегирана су задужења за предвиђање и идентификовање релевантних промена у спољној средини.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Надлежна лица/органи се редовно и у складу са потребама/околностима информичу о унутрашњим и спољним променама које могу значајно утицати на остваривање циљева и функционисање организације.</p> <p><input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.</p>
13.3	<p>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):(*)</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - ДА <input type="checkbox"/> 4 - ДА, у највећем делу <input checked="" type="checkbox"/> 3 - ДА, делимично <input type="checkbox"/> 2 - НЕ, у највећем делу <input type="checkbox"/> 1 - НЕ</p>

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

<b>14.</b>	<b>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</b>
<b>КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ</b>	
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):(*)  <input type="checkbox"/> 5 - ДА <input checked="" type="checkbox"/> 4 - ДА, у највећем делу <input type="checkbox"/> 3 - ДА, делимично <input type="checkbox"/> 2 - НЕ, у највећем делу <input type="checkbox"/> 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

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

## 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.
- Ономогућен 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/здатке у области ФУК**

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

- Постоји ефикасан 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 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 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 спровode.
- 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.	<p><b>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</b></p>
21.1	<p>Означите све ставке које важе када је ваша организација у питању(*)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Организација прикупља и анализира све информације које су релевантне за ФУК из свих расположивих извора (интерних или екстерних).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Информације о утврђеним недостацима/слабостима ФУК-а се благовремено достављају руководству.</p> <p><input type="checkbox"/> Информације о утврђеним недостацима/слабостима ФУК-а су доступне надзорном/управном одбору.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Разматрају се препоруке интерне ревизије.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Разматрају се препоруке екстерне ревизије.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Информације о утврђеним недостацима/слабостима ФУК-а се достављају одговорнима и надлежнима за отклањање недостатака/слабости ФУК-а.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Идентификовани недостаци ФУК-а (грешке, пропусти, нелогичности, ограничења итд.) се анализирају и утврђују узроци.</p> <p><input type="checkbox"/> Неадекватне процедуре/контролне активности се идентификују и предлажу промене (измене процедура, укидање неефективних и неефикасних контролних активности, увођење нових контролних активности).</p> <p><input type="checkbox"/> Запослени могу дати своје предлоге за унапређење ФУК-а.</p> <p><input type="checkbox"/> Правовремено се одређује одговор организације (адекватне радње) усмерен на отклањање недостатака/слабости ФУК-а.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Прихваћене препоруке интерне ревизије (уколико их је било) се благовремено спроводе.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Прихваћене препоруке екстерне ревизије (уколико их је било) се благовремено спроводе.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Радње на отклањању уочених недостатака/слабости ФУК-а (невезано за спровођење препорука интерне и/или екстерне ревизије) се благовремено спроводе.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Прати се спровођење радњи на отклањању недостатака/слабости.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> У случају да адекватне радње на отклањању недостатака/слабости нису правовремено спроведене, о томе се обавештава највише руководство.</p> <p><input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.</p>
21.2	<p>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):(*)</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - ДА <input checked="" type="checkbox"/> 4 - ДА, у највећем делу <input type="checkbox"/> 3 - ДА, делимично <input type="checkbox"/> 2 - НЕ, у највећем делу <input type="checkbox"/> 1 - НЕ</p>

## 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

<b>23.</b>	<b>ПРЕПОРУКЕ ИЗ КОНСОЛИДОВАНОГ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА ЗА ПРЕТХОДНУ ГОДИНУ</b>
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 <a href="https://mfin.gov.rs/o-ministarstvu/konsolidovani-godinji-izvetaj">https://mfin.gov.rs/o-ministarstvu/konsolidovani-godinji-izvetaj</a> )?(*)  <input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
23.2	Да ли спроводите препоруку да се унапреди сегмент управљања ризицима?(*)  <input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Препорука се не односи на нашу организацију
23.2.1	Уколико је одговор на питање [23.2] ДА, навести доказ/документ, или образложити:(*) <b>Образована је Радна група за финансијско управљање и контролу, која ће током 2023. године изградити Регистар ризика.</b>
23.3	Да ли руководство организације спроводи препоруку да је потребно да се додатно ангажује и/или одреди адекватне ресурсе у процесу успостављања и унапређења система ФУК?(*)  <input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Препорука се не односи на нашу организацију
23.3.1	Уколико је одговор на питање [23.3] ДА, навести доказ/документ, или образложити:(*) <b>Образована је Радна група за финансијско управљање и контролу, која ће током 2023. године изградити све неопходне документе из области система финансијског управљања и контроле.</b>
23.4	Да ли спроводите препоруку да се редовно ажурира акциони план за успостављање и развој система ФУК?(*)  <input checked="" type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Препорука се не односи на нашу организацију
23.4.1	Уколико је одговор на питање [23.4] ДА, навести доказ/документ, или образложити:(*) <b>Образована је Радна група за финансијско управљање и контролу, која ће током 2023. године изградити План активности за имплементацију финансијског управљања и контроле у МЗ Делиблато.</b>

<b>24.</b>	<b>КЉУЧНИ ПРОБЛЕМИ И СЛАБОСТИ У УСПОСТАВЉАЊУ И РАЗВОЈУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ:</b>
24.1	По појединим елементима КОСО оквира (контролно окружење, процена ризика, контролне активности, информације и комуникација, праћење/надзор и процена): (*) /
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...): (*) /

## **25. ПЛАНОВИ И СУГЕСТИЈЕ**

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

**Учешће на семинарима, обукама и саветовањима, из области финансијског управљања и контроле, свих чланова Радне групе за финансијско управљање и контролу, интерног ревизора и запослених који су укључени у систем финансијског управљања и контроле.**

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

**Увести законску обавезу похађања обуке из области финансијског управљања и контроле за све руководиоце и запослене који су укључени у тај систем.**

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

**Израда и ажурирање мапе пословних процеса; 2. Израда и ажурирање регистра ризика.**