




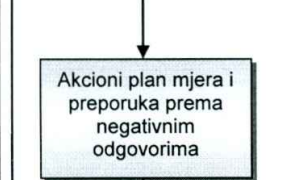

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Lice zaduženo za finansijsko upravljanje i kontrolu (FMC menadžer)
Naziv internog pravila/procedure	
Proces samoprocjene i praćenja sistema finansijskog upravljanja i kontrola	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj procesa je određivanje pravila kojima se ograničava potrošnja korisnika budžeta, jača odgovornost za zakonito, namjensko i svrsishodno korišćenje budžetskih sredstava i jača sistem kontrola i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornosti i funkcionisanja sistema FMC-a u organizaciji.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Zahtjev za popunjavanje Upitnika samoprocjene.</p> <p>Aktivnosti: Priprema, popunjavanje upitnika, Prijedlog mjera za poboljšanje sistema, Izvještaj o sprovedenim mjerama, dostava upitnika, izrada Mišljenja unutrašnjeg revizora, arhiviranje dokumentacije.</p> <p>Rezultat: Popunjen Upitnik samoprocjene, Sprovedene mjere otklanjanja negativnih odgovora i preporuke za poboljšanje sistema FMC-a, Mišljenje unutrašnjeg revizora.</p>	
Osnovni rizici	
Nepostojanje dokumentacije, nepoštovanje rokova.	
Odgovornost i ovlašćenje	
<p>Rukovoditelj FMC-a je odgovoran za pripremu za samoprocjenu, popunjavanje samoprocjene, sastavljanje predloga mjera otklanjanja nepravilnosti i predloga za poboljšanja, izvještaj o sprovedenim mjerama, dostavu samoprocjene.</p> <p>Interni revizor je odgovoran za mišljenje unutrašnjeg revizora.</p> <p>Ministar je odgovoran za potpisivanje samoprocjene.</p>	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Svi poslovni procesi unutar Ministarstva.	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Lice zaduženo za finansijsko upravljanje i kontrolu (FMC menadžer), koordinator za izradu izvještaja, tim za izradu izvještaja, neophodna informatička podrška (Internet), faxovi i telefoni.	
Zakoni i propisi	
Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
B3.1 Procedura samoprocjene i praćenja sistema finansijskog upravljanja i kontrola.	



	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<p>POČETA</p> <p>↓</p> <p>Priprema za samoprocjenu</p> <p>↓</p> <p>Popunjavanje GIFUK</p>	<p>Obavljanje potrebnih priprema za samoprocjenu i popunjavanje Upitnika za samoprocjenu unutrašnje kontrole. Prikuplja se sva bitna dokumentacija.</p> <p>Popunjavanje izvještaja vrši rukovodilac FMC-a ili tim koji odredi rukovodilac. Kod popunjavanja izvještaja koriste se UPUTSTVA za popunjavanje izvještaja, kao i mišljenje Ministarstva finansija vezana za pojedina pitanja iz izvještaja. Potvrđan odgovor daje se onda ako su usvojeni potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole, ako postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti koji su primijenjeni u najmanje 98% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi. Negativan odgovor daje se onda ako se potrebni procesi, procedure odnosno kontrole ne</p>	<p>FMC menadžer</p> <p>FMC menadžer</p>		<p>Godišnji izvještaj o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola</p> <p>Zakon o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru</p>

	<p>sprovode ni u jednoj poslovnoj aktivnosti na koje se pitanje odnosi, odnosno ako se sprovode u manje od 90% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi i ne postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti. Ispunjavanje se obavlja prema uputstvima.</p>			
	<p>Na pitanja iz izvještaja odgovara se sa „NE“, „NE – započete aktivnosti“, „DA – za sve operacije“, „DA – za glavne operacije“ i „DA“- za izvjesne operacije. Za potvrđne odgovore potrebno je prikupiti odgovarajuće dokaze koje je potrebno priložiti u predmet koji se čuva kod korisnika.</p>	<p>FMC menadžer</p>		
				
	<p>Ako se na pitanje iz izvještaja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole odgovori sa „NE“ ili „NE – započete aktivnosti“ mora se praviti Plan mjera otklanjanja nepravilnosti i preporuka za poboljšanje.</p>	<p>FMC menadžer</p>		<p>Plan mjera otklanjanja nepravilnosti i preporuka za poboljšanje.</p>
	<p>Akcioni plan mjera i preporuka prema negativnim odgovorima sastavlja se sa očekivanim datumom otklanjanja slabosti realizacijom poboljšanja. U akcionom planu navode se aktivnosti koje treba sprovesti radi otklanjanja slabosti i poboljšanja koje se odnose na pitanje iz određenog područja, te je potrebno navesti odgovorne osobe za sprovođenje mjera.</p>	<p>FMC menadžer</p>		<p>Plan mjera otklanjanja nepravilnosti i preporuka za poboljšanje</p>
	<p>U izvještaju se navodi obrazloženje za nerealizovane/ djelimično realizovane aktivnosti iz prethodnog plana, aktivnosti koje treba sprovesti, novi očekivani datum otklanjanja i sprovođenja mjera.</p>	<p>FMC menadžer</p>		<p>Izvjestaj o sprovedenim mjerama</p>

<p>Mišljenje unutrašnjeg revizora</p>	<p>Mišljenje unutrašnjeg revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini, navodi se mišljenje unutrašnjeg revizora o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za revidirana područja, podaci o obavljenim internim revizijama u prethodnoj godini i podaci o preporukama interne revizije iz ranijih perioda koje su sprovedene u prethodnoj godini.</p>	<p>Interni revizor</p>		<p>Mišljenje unutrašnjeg revizora</p>
<p>⬇</p>				
<p>Potpisivanje upitnika</p>	<p>Na osnovu popunjenog upitnika iz područja Kontrolno okruženje, „Upravljanje rizikom“, „Kontrolne aktivnosti“, „Informacije i komunikacije“ i „Praćenje i nadzor“, raspoloživih informacija, rezultata rada interne i eksterne revizije i sopstvene procjene, rukovodilac organizacije potpisuje upitnik.</p>	<p>Ministar</p>	<p>Rok 31.01 tekuće godine za prethodnu godinu</p>	
<p>Dostava GIFUK</p>	<p>Upitnik se dostavlja Ministarstvu finansija. Uz Upitnik se dostavlja mišljenje unutrašnjeg revizora o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za revidirana područja ako postoji interni revizor.</p>	<p>FMC menadžer</p>	<p>Rok 31.01. tekuće godine za prethodnu godinu</p>	
<p>Arhiviranje dokumentacije</p>	<p>Dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz izvještaja može se kopirati i odložiti u registrator kao komplet, a može se pozvati na oznaku dokumenta pod kojom je arhiviran da se može lako pronaći kada je to potrebno.</p>	<p>FMC menadžer</p>	<p>Nakon dostave</p>	
<p>⬇</p>				
<p>KRA.I</p>				