



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**

---

**ДИРЕКТИВА**  
**о систему финансијског управљања и контроле у Министарству финансија**

---

Београд, 17. јул 2023. године

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/2021, 118/2021 - др. закон и 138/2022),

Министар финансија издаје

## **ДИРЕКТИВУ** **о систему финансијског управљања и контроле у Министарству финансија**

### **Заједничке одредбе**

#### **Члан 1.**

Овом директивом одређује се начин рада и поступања запослених у вези са даљим развојем система финансијског управљања и контроле у Министарству финансија (у даљем тексту: Министарство).

#### **Члан 2.**

У одржавању и унапређивању система финансијског управљања и контроле у Министарству учествују:

- 1) министар, у својству руководиоца корисника јавних средстава, као одговорно лице;
- 2) Радна група за развој финансијског управљања и контроле;
- 3) руководиоци унутрашњих јединица и запослени;
- 4) унутрашња јединица надлежна за развој финансијског управљања и контроле.

#### **Члан 3.**

Министар налаже руководиоцима унутрашњих јединица да предузму активности које су потребне у циљу одржавања и унапређивања система финансијског управљања и контроле; доноси акте из области финансијског управљања и контроле и обавља друге послове, у складу са прописима којима се уређује систем финансијског управљања и контроле.

Надлежност из става 1. овог члана министар може пренети на лице које он овласти (у даљем тексту: овлашћено лице).

#### **Члан 4.**

Послове континуираног рада на развоју система финансијског управљања и контроле обавља Радна група за развој финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: Радна група).

Конкретне задатке и састав Радне групе, одређује министар решењем.

#### **Члан 5.**

За одржавање и унапређивање система финансијског управљања и контроле у Министарству одговорни су:

- 1) руководиоци унутрашњих јединица, у складу са делокругом унутрашње јединице и овлашћењима и одговорностима које су садржане у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству (у даљем тексту: Правилник о унутрашњем уређењу), односно у акту о преносу овлашћења;
- 2) запослени, у складу са описом послова радног места из Правилника о унутрашњем уређењу, односно посла које одреди руководилац унутрашње јединице.

#### **Члан 6.**

Унутрашња јединица надлежна за развој финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: надлежна јединица) образује се ради обављања нормативних, аналитичких и стручних послова у области финансијског управљања и контроле у Министарству.

#### **Члан 7.**

У унутрашњим јединицама одређује се лице које ће координирати послове у вези са изградом пословних процеса и регистара ризика те унутрашње јединице и сарађивати са надлежном јединицом по питању развоја финансијског управљања и контроле (координатор за ФУК).

### **Пословни процеси**

#### **Члан 8.**

Унутрашње јединице израђују пословне процесе из свог делокруга, ради унапређивања финансијског управљања и контроле, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу, другим актима у Министарству (директиве и други акти), као и прописима којима се уређује систем финансијског управљања и контроле.

Пословни процеси израђују се на обрасцима, и то: Листа пословних процеса (Образац 1) и Мапа пословних процеса са дијаграмом тока активности (Образац 2).

Образац 1 и Образац 2 одштампани су уз ову директиву и чине њен саставни део.

#### **Члан 9.**

Пословни процеси се мењају, односно допуњавају ради остварења циљева Министарства, односно унутрашњих јединица.

Унутрашње јединице могу да измене, односно допуне пословне процесе из свог делокруга на основу:

- 1) измена, односно допуна Правилника о унутрашњем уређењу и других аката у Министарству;
- 2) прихваћених препорука унутрашње јединице надлежне за интерну ревизију у вези са пословним процесима;
- 3) прихваћених препорука Државне ревизорске институције из извештаја о извршеној ревизији у вези са пословним процесима.

Независно од става 2. овог члана, унутрашња јединица може, ради унапређења ефикасности и ефективности пословног процеса, предложити измену, односно допуну пословног процеса из свог делокруга.

#### **Члан 10.**

Унутрашње јединице су дужне да обавесте надлежну јединицу о постојању основа за измене, односно допуне пословних процеса из свог делокруга из члана 9. став 2. ове директиве.

Након пријема обавештења из става 1. овог члана надлежна јединица процењује да ли је целисходно мењати пословне процесе.

Уколико надлежна јединица процени да је целисходно мењати пословне процесе о томе обавештава овлашћено лице које издаје налог унутрашњим јединицама да измене, односно допуне пословне процесе из свог делокруга и доставе их надлежној јединици у року одређеном у налогу.

У поступку измене, односно допуне пословних процеса надлежна јединица пружа стручну помоћ (консултације, анализе насталих промена и евентуалне корекције) унутрашњим јединицама и по потреби их обједињава на нивоу Министарства.

На основу предлога овлашћеног лица, пословне процесе у Министарству утврђује министар решењем.

#### **Члан 11.**

Унутрашње јединице, без обзира на члан 10. ове директиве, на захтев надлежне јединице достављају обавештење о постајању основа за измене, односно допуне пословних процеса из члана 9. став 2. ове директиве.

Захтев из става 1. овог члана надлежна јединица упућује унутрашњим јединицама по потреби, а најмање једном годишње.

На поступак измена, односно допуна пословних процеса, примењују се одредбе члана 10. ове директиве.

### **Управљања ризицима**

#### **Члан 12.**

Ризик је било који неизвесни догађај, активност или пропуст који би могао да се догоди и неповољно утиче на постизање циљева Министарства.

Управљање ризицима је процес идентификовања, процене, праћења, анализе и извештавања о ризицима.

Праћење идентификованих ризика обухвата и спровођење радњи за смањење ризика са циљем да се изложеност ризицима сведе на прихватљив ниво.

### **План управљања ризицима**

#### **Члан 13.**

Процес управљања ризицима унутар Министарства спроводи се у складу са планом управљања ризицима, у смислу члана 7. став 2. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 89/19).

Планом управљања ризицима се ближе уређује процес управљања ризицима у Министарству.

Нацрт плана управљања ризицима израђује надлежна јединица.

На предлог овлашћеног лица, план управљања ризицима доноси министар.

План управљања ризицима доноси се за период од три године

## **Регистар стратешких ризика**

### **Члан 14.**

Унутрашње јединице/органи управе у саставу министарства идентификују стратешке ризике, по налогу овлашћеног лица, у складу са циљевима Министарства, који су наведени у Средњорочном плану Министарства.

Стратешки ризици одређују се на Обрасцу за утврђивање и процену стратешких ризика (Образац 3).

Обрасци 3 достављају се надлежној јединици у року одређеном у налогу, ради обједињавања у Регистар стратешких ризика.

Надлежна јединица пружа стручну помоћ (консултације и евентуалне корекције) унутрашњим јединицама/органима управе у саставу министарства у вези са попуњавањем Обрасца 3.

Образац 3 одштампан је уз ову директиву и чини њен саставни део.

### **Члан 15.**

Регистар стратешких ризика представља обједињени документ свих идентификованих стратешких ризика који садржи следеће елементе приказане у табели, и то:

- 1) назив унутрашње јединице/органа управе у саставу министарства;
- 2) руководиоца унутрашње јединице/органа управе у саставу министарства;
- 3) циљ;
- 4) назив планског документа из којег је циљ преузет;
- 5) стратешки ризик;
- 6) процену ризика (која садржи утицај, вероватноћу и укупну изложеност ризику);
- 7) потребне радње за смањење ризика;
- 8) рок за предузимање потребних радњи;
- 9) лица одговорна за предузимање потребних радњи.

Регистар стратешких ризика, на предлог овлашћеног лица, утврђује министар решењем.

Регистар стратешких ризика мења се по потреби, а нарочито након доношења Средњорочног плана Министарства.

## **Регистар оперативних ризика**

### **Члан 16.**

Овлашћено лице налаже унутрашњим јединицама да изврше процену оперативних ризика идентификованих у Мапама пословних процеса са дијаграмом тока активности.

Оперативни ризици процењују се на Обрасцу за процену оперативних ризика (Образац 4).

Обрасци 4 достављају се надлежној јединици у року одређеном у налогу ради обједињавања у Регистар оперативних ризика..

Надлежна јединица пружа стручну помоћ (консултације и евентуалне корекције) унутрашњим јединицама у вези са попуњавањем Обрасца 4.

Образац 4 одштампан је уз ову директиву и чини њен саставни део.

#### **Члан 17.**

Регистар оперативних ризика представља обједињени документ свих идентификованих и процењених оперативних ризика који садржи следеће елементе приказане у табели, и то:

- 1) назив унутрашње јединице;
- 2) руководиоца унутрашње јединице;
- 3) назив пословног процеса;
- 4) циљ пословног процеса (оперативни циљ);
- 5) оперативни ризик;
- 6) процену ризика (која садржи утицај, вероватноћу и укупну изложеност ризику);
- 7) категорију ризика;
- 8) одговор на ризик;
- 9) потребне радње за смањење ризика;
- 10) рок за предузимање потребних радњи;
- 11) лица одговорна за предузимање потребних радњи.

Регистар оперативних ризика, на предлог овлашћеног лица, утврђује министар решењем.

Регистар оперативних ризика мења се по потреби, а најмање једном годишње.

### **Извештавање**

#### **Члан 18.**

О систему финансијског управљања и контроле у Министарству сачињава се годишњи извештај.

Садржину и начин попуњавања и достављања годишњег извештаја одређује Сектор - Централна јединица за хармонизацију.

Овлашћено лице налаже руководиоцима унутрашњих јединица да одговоре на питања из годишњег извештаја која су у њиховом делокругу доставе надлежној јединици, ради обједињавања, у року одређеном у налогу овлашћеног лица.

Годишњи извештај доставља се Сектору — Централној јединици за хармонизацију, најкасније до 31 . марта текуће године за претходну годину.

#### **Члан 19.**

Надлежна јединица анализира ризике на основу података садржаних у регистру оперативних/стратешких ризика .

Извештај о ризицима нарочито садржи:

- 1) кратак опис успостављеног система управљања ризицима у Министарству;
- 2) преглед релевантних статистичких података из регистра ризика;
- 3) предлоге за унапређивање управљања ризицима у Министарству.

Надлежна јединица израђује извештај о ризицима и доставља га руководству Министарства.

Извештај о ризицима израђује се по потреби, а најмање једном годишње.

#### **Члан 20.**

Надлежна јединица може на основу расположивих информација да припреми извештај о стању система финансијског управљања и контроле у Министарству и да га достави руководству.

#### **Члан 21.**

Ради одржавања и унапређивања система финансијског управљања и контроле у Министарству руководиоца унутрашње јединице доставља, на захтев овлашћеног лица, извештај са додатним подацима који могу да се односе на појединачно питање, ситуацију или на рад унутрашње јединице у целини.

#### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 22.**

Ова директива објављује се на интранет презентацији Министарства.

#### **Члан 23.**

Даном ступања на снагу ове директиве престаје да важи Директива о систему финансијског управљања и контроле у Министарству финансија Број: 401-00-01116/2021-08 од 2. марта 2021. године.

#### **Члан 24.**

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана издавања.

**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**  
**Број: 000173597 2023 10520 008 010 429 006**  
**Београд, 17. јул 2023. године**

**МИНИСТАР**  
  
**Синиша Мали**



**МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА  
СА ДИЈАГРАМОМ ТОКА АКТИВНОСТИ**

<b>МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА</b>	
<b>Назив унутрашње јединице:</b>	
<b>Руководилац унутрашње јединице:</b>	
<b>Назив пословног процеса</b>	
<b>Циљ пословног процеса</b>	
<b>Учинак (резултат) пословног процеса</b>	
<b>Ризици везани за пословни процес (оперативни ризици)</b>	
<b>Ресурси за остваривање пословног процеса</b>	
<b>Прописи који се примењују у пословном процесу</b>	
<b>Друга акта која се примењују у пословном процесу</b>	

**ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ**

Редни број	Симбол активности	Улаз	Опис активности	Спровођење активности		Издаз
				Одговорно лице	Рок за спровођење	

Датум:

Координатор за ФУК

Руководилац унутрашње јединице



