



МИНИСТАРСТВО НАУКЕ,
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА

ДИРЕКТИВА

**о систему финансијског управљања и контроле
у Министарству науке, технолошког развоја и иновација**

Београд, 23. јул 2024. 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. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др. закон и 92/2023), министар науке, технолошког развоја и иновација, доноси

ДИРЕКТИВУ

о систему финансијског управљања и контроле Министарства науке, технолошког развоја и иновација

Заједничке одредбе

Члан 1.

Овом директивом одређује се начин рада и поступања запослених у вези са даљом имплементацијом и развојем система финансијског управљања и контроле у Министарству науке, технолошког развоја и иновација (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

У успостављању, 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 организационих јединица и запослени;
- 4) запослени надлежан за развој финансијског управљања и контроле.

Члан 3.

Министар налаже руководиоцима организационих јединица да предузму активности које су потребне у циљу успостављања, 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).

Радна група, у обављању послова из става 1. овог члана, разматра акте из области финансијског управљања и контроле; ради на подизању свести о улози и значају финансијског управљања и контроле унутар Министарства и обавља и друге послове, у складу са прописима којима се уређује систем финансијског управљања и контроле.

За чланове Радне групе именују се секретар министарства, руководиоци организационих јединица Министарства и друга лица одређена решењем министра.

Радна група образује се решењем министра.

Члан 5.

За успостављање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле у Министарству одговорни су:

- 1) руководиоци организационих јединица Министарства, у складу са делокругом организационе 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 организационе јединице.

Члан 6.

У Секретаријату се одређују лица надлежна за координацију за успостављање, одржавање и унапређење финансијског управљања и контроле као и ради обављања нормативних послова у области финансијског управљања и контроле у Министарству (у даљем тексту: надлежно лице).

Лица из става 1. одређује министар решењем.

Члан 7.

У складу са Решењем о образовању Радне групе за успостављање, функционисање и унапређење система финансијског управљања и контроле број: 002078170 2024 13440 004 001 000 001 04 001 од 02.07.2024. године, у организационој јединици Министарства одређена су лица која ће координирати послове у вези са изградом пословних процеса и регистара ризика те организационе јединице и која ће сарађивати са надлежним лицем по питању развоја финансијског управљања и контроле.

Пословни процеси

Члан 8.

Организационе јединице Министарства израђују пословне процесе из свог делокруга, ради унапређивања финансијског управљања и контроле, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу, другим актима у Министарству (нпр. 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 чини њен саставни део.

Организационе јединице Министарства у извршавању послова из става 1. овог члана могу да се консултују са надлежним лицем.

Члан 9.

Пословни процеси могу да се мењају, односно допуњавају ради остваривања циљева Министарства, односно организационих јединица.

Организационе јединице дужне су 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 запосленог за послове интерне ревизије у вези са пословним процесима;
- 3) прихваћених препорука Државне ревизорске институције из извештаја о извршеној ревизији.

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

Члан 10.

Организационе јединице Министарства су дужне да обавесте надлежно лице, без одлагања о:

- 1) постојању основа за измене, односно допуне пословних процеса из свог делокруга из става 3. члана 9. ове директиве;

2) предлогу измене, односно допуне пословног процеса.

Министар односно овлашћено лице, на основу процене надлежног лица издаје налог организационим јединицама да измене, односно допуне пословне процесе из свог делокруга и доставе их надлежном лицу у року одређеном у налогу.

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

Пословне процесе у Министарству утврђује министар решењем.

Члан 11.

Организационе јединице Министарства, без обзира на члан 10. ове директиве, на захтев надлежног лица достављају обавештење о постојању основа за измене, односно допуне пословних процеса из члана 9. став 2. ове директиве.

Захтев из става 1. овог члана надлежно лице упућује организационим јединицама по потреби.

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

Управљање ризицима

Члан 12.

Ризик је било који неизвестан 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 праћење спровођења мера 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 на методолошки начин ближе се уређује процес управљања ризицима у Министарству.

Нацрт плана управљања ризицима (у даљем тексту: Нацрт плана) израђује надлежно лице у сарадњи са лицима одређеним у Решењу о образовању Радне групе за успостављање, функционисање и унапређење система финансијског управљања и контроле број: 002078170 2024 13440 004 001 000 001 04 001 од 02.07.2024. године.

Након разматрања Нацрта плана на састанку Радне групе, на предлог овлашћеног лица, план управљања ризицима доноси министар.

План управљања ризицима доноси се на период од три године.

Регистар стратешких ризика

Члан 14.

Организационе јединице идентификују стратешке ризике, по налогу овлашћеног лица, у складу са општим циљевима Министарства.

Стратешки ризици одређују се на Обрасцу за утврђивање и процену стратешких ризика (Образац 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 организационе јединице Министарства;
- 2) руководиоца организационе јединице Министарства;
- 3) општи циљ;
- 4) назив планског документа из којег је општи циљ преузет;
- 5) 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.

Регистар оперативних ризика

Члан 16.

Овлашћено лице налаже руководиоцима организационих јединица Министарства 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).

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

Организационе јединице Министарства достављају оперативне ризике надлежном лицу у року од 30 дана од дана издавања налога овлашћеног лица.

Надлежно лице пружа стручну помоћ (консултације и евентуалне корекције) организационим јединицама Министарства у вези са попуњавањем Обрасца 4.

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 организационе јединице;
- 2) руководиоца организационе јединице;
- 3) назив пословног процеса;
- 4) циљ пословног процеса (оперативни циљ);
- 5) 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.

Надлежно лице израђује Регистар оперативних ризика на основу података из достављених Образаца 4 у примереном року и у сарадњи са лицима одређеним у Решењу о образовању Радне групе за успостављање, функционисање и унапређење система финансијског управљања и контроле број: 002078170 2024 13440 004 001 000 001 04 001 од 02.07.2024. године.

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

Регистар оперативних ризика мења се по потреби.

Извештавање

Члан 18.

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

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

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

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

Члан 19.

Надлежно лице анализира ризике на основу података садржаних у регистру 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.

Надлежно лице израђује извештај о ризицима и доставља га руководству Министарства.

Извештај о ризицима израђује се по потреби.

Члан 20.

Надлежно лице може на основу расположивих информација да припреми извештај о стању система финансијског управљања и контроле у Министарству и да га достави овлашћеном лицу.

Члан 21.

Руководилац организационе јединице доставља, на захтев овлашћеног лица, извештај са додатним подацима који може да се односи на појединачно питање, ситуацију или на рад организационе јединице у целини, ради успостављања, одржавања и унапређивања система финансијског управљања и контроле у Министарству.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

Ова директива ступа на снагу даном доношења, а примењује се од дана објављивања на Огласној табли Министарства науке, технолошког развоја и иновација.

Министарство науке, технолошког развоја и иновација

Број: 002095856 2024 13440 004 001 000 001 04 001

Београд, 23.07.2024. године



ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

МИНИСТАРСТВО НАУКЕ, ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА	
Назив унутрашње јединице:	
Руководилац унутрашње јединице:	

Редни број	Назив пословног процеса
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	

	Израдио	Контролисао	Одобрио
Име и презиме			
Потпис			
Датум			

**МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА
СА ДИЈАГРАМОМ ТОКА АКТИВНОСТИ**

МИНИСТАРСТВО НАУКЕ, ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА	
Назив организационе јединице:	
Руководилац организационе јединице:	

Назив пословног процеса

Циљ пословног процеса

Учинак (резултат) пословног процеса

Ризици везани за пословни процес (оперативни ризици)

Ресурси за остваривање пословног процеса

Прописи који се примењују у пословном процесу

Друга акта која се примењују у пословном процесу

ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ

Редни број	Симбол активности	Улаз	Опис активности	Спровођење активности		Излаз
				Одговорно лице	Рок за спровођење	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

	Израдио	Контролисао	Одобрио
Име и презиме			
Потпис			
Датум			

ОБРАЗАЦ ЗА ПРОЦЕНУ СТРАТЕШКИХ РИЗИКА

Орган / Организациона јединица:							Датум:	
Унутрашња целина:								
Пословни процес:								
Циљ пословног процеса:								
Опис ризика	Одговорна особа	Анализа ризика			Приоритет	Потребне радње	Рок за извршење	Активност у случају непредвиђених околности
		Утицај (1-3)	Вероватноћа (1-3)	Рангирање (утицај x вероватноћа)				

	Израдио	Контролисао	Одобрио
Име и презиме			
Потпис			
Датум			

ОБРАЗАЦ ЗА ПРОЦЕНУ ОПЕРАТИВНИХ РИЗИКА

Назив организационе јединице:										
Руководилац организационе јединице:										
Назив пословног процеса	Циљ пословног процеса (оперативни циљ)	Оперативни ризик	Процена ризика			Категорија ризика	Одговор на ризик	Потребне радње за смањење ризика	Рок за предузимање потребних радњи	Лица одговорна за предузимање потребних радњи
			Утицај (А)	Вероватноћа (Б)	Укупна изложеност ризику (АхБ)					

	Израдио	Контролисао	Одобрио
Име и презиме			
Потпис			
Датум			