

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ОБАВЉЕНИМ РЕВИЗИЈАМА И АКТИВНОСТИМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

за 2023. годину

Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле

ОПШТИ ДЕО

1. ОПШТИ ПОДАЦИ	
Подаци о кориснику јавних средстава (КЈС)	
1.1. Назив	
1.2. Адреса	
1.3. Веб-страница	
1.4. Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор	
1.5. Укупан број планираних извршилаца на систематизованим радним местима код корисника јавних средстава ¹ , на дан 31. децембар:	
1.6. Укупан број извршилаца на попуњеним радним местима код корисника јавних средстава, на дан 31. децембар:	
1.7. Укупан износ планираних расхода школе (без обзира на извор) за извештајни период (за корисника јавних средстава), у динарима:	
1.8. Име и презиме руководиоца корисника јавних средстава	
1.9. Назив радног места/функције руководиоца корисника јавних средстава	

¹ Из интерног општег акта корисника јавних средстава

1.10. Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле (ФУК) и Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије у јавном сектору је оперативно припремљен од стране:

- директора школе;
- руководиоца задуженог за ФУК;
- радне групе за ФУК;
- другог лица.

1.10.1. Уколико је извештај припремљен од стране другог лица, навести назив радног места/функцију:

2. ПОСЛОВНИ ПРОЦЕСИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА УСТАНОВЕ

2.1. Кључни пословни процеси који су идентификовани у вашој установи:

- планирање и извештавање о реализацији образовно-васпитног рада;
- праћење и вредновање образовано-васпитног рада;
- планирање и реализација редовне и других облика наставе (глобални, оперативни и други планови);
- управљање радом органа, тела и тимова (планирање, праћење, извештавање);
- планирање и реализација ваннаставних активности;
- подршка ученицима и родитељима;
- професионални развој запослених;
- упис ученика;
- избор учбеника;
- кадровски послови;
- финансијско-рачуноводствени послови;
- израда и праћење реализације финансијског плана;
- набавке;
- безбедност и здравље на раду;
- планирање и организовање заштите од пожара;
- други кључни пословни процеси;
- ништа од наведеног.

2.2. Специфични пословни процеси који су идентификовани у вашој установи:

- припрема, организација и извођење екскурзија и наставе у природи;
- увођење нових образовних профила;
- организација и реализација рада практичне и блок наставе;
- организација и реализација рада продуженог боравка;
- реализација ванредног школовања;
- реконструкција и доградња/изградња објекта;
- давање у закуп/на коришћење школског простора;
- други специфични пословни процеси;
- ништа од наведеног.

2.3. Уколико су у вашој установи идентификовани и други пословни процеси (поред набројаних у питањима 2.1 и 2.2) наведите који:

2.4. Ваша установа има следећа документа:

- Статут установе;
- Правила понашања у установи;
- Развојни план рада;
- Школски програм;
- Годишњи план рада;
- План стручног усавршавања;
- Извештаје о остваривању планова, вредновању и самовредновању;
- Акт о организацији и систематизацији послова;
- Финансијски план;
- План јавних набавки;
- Извештаје о пословању;
- Извештаје о извођењу наставе у природи/екскурзија;
- План интегритета;
- Пословнике о раду органа, тела и тимова;
- Интерна акта/правилнике о планирању и спровођењу набавки;
- Интерна акта/правилнике о расписивању и спровођењу конкурса за пријем у радни однос;
- Акта о безбедности и здрављу на раду;
- Акта о заштити од пожара;
- Стратегија за управљање ризицима;
- Ништа од наведеног.

2.5. Уколико сте током припреме овог извештаја користили и нека друга документа осим докумената поменутих у питању 2.4. наведите њихове називе:

3. САМООЦЕЊИВАЊЕ ПРИНЦИПА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Пред вама је сегмент Годишњег извештаја који се односи на самопроцену адекватности система ФУК и Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије (ако их је било). Део извештаја који се односи на систем ФУК дат је по елементима (укупно пет) и припадајућим принципима (укупно 17) који су наведени у ФУК Правилнику. Поштовање ових принципа помаже да се вашом установом добро управља. Већи део принципа је већ присутан у вашој установи и потребно је да препознате шта имате и где постоји простор за даље унапређивање.

- *За сваки принцип су наведене тврдње/ставке које га са различитих страна осликавају, а специфичне су за школе.*
- *Потребно је да означите **све** тврдње/ставке које се односе на вашу установу. 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 установе, **на основу датих одговора и слободног уверења** оцените колико се наведени принцип поштује у вашој установи, односно да ли у наредном периоду постоји потреба да се уведу нека побољшања која би допринела бољем планирању и реализацији образовно-васпитног рада односно остваривању циљева установе (заштита имовине, поштовање прописа и квалитетно извештавање о функционисању установе).*
- *Након давања оцена у вези са поштовањем принципа, и означавања тврдњи/ставки које постоје у вашој установи или оних које недостају, потребно је да одлучите шта ћете унапређивати у наредном периоду тако што ћете то уврстити у своје планове за реализацију образовно-васпитног рада и у акциони план за унапређивање ФУК.*

Део извештаја који се односи на обављене ревизије и активности интерне ревизије дат је на крају као посебан сегмент са питањима из ове области која су релевантна за установу.

КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ				
4. Принцип 1				
Организација демонстрира своју посвећеност интегритету и етичким вредностима				
4.1. <i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i>				
<input type="checkbox"/>	Руководство школе је дефинисало стандарде понашања (кодекс понашања који је у складу са прописима, етичким нормама и вредностима установе).			
<input type="checkbox"/>	Запослени, родитељи/законски заступници ученика/ученица, екстерни партнери установе и корисници услуга/грађани информисани су о стандардима понашања.			
<input type="checkbox"/>	Прописане су мере за непоштовање стандарда понашања.			
<input type="checkbox"/>	Примењују се адекватне мере за евентуално непоштовање стандарда понашања (примери: разговор, скретање пажње, дисциплински поступак, дисциплинске мере, опомене, новчане казне, престанак радног односа).			
<input type="checkbox"/>	Израђен је План интегритета.			
<input type="checkbox"/>	Правилима су дефинисани потенцијални сукоби интереса, корупција и начин поступања.			
<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"/>	Одређено је лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, у складу са Законом о заштити узбуњивача.			
<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 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 type="checkbox"/>	У школи се редовно прате измене прописа.			
<input type="checkbox"/>	Ништа од наведеног.			
4.2. У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 1 (питање 4.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа на адекватан начин демонстрира посвећеност интегритету и етичким вредностима:				
ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу	3 - ДА, делимично	2 - НЕ, у највећем делу	1 - НЕ

5. Принцип 2				
Орган/тело за надзор (школски одбор) је независно у односу на руководство и врши надзор над системом интерних контрола (управљања школом)				
5.1. <i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i>				
Школски одбор:				
<input type="checkbox"/> именован је и у мандату је сагласно ЗОСОВ ² ;				
<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 установе);				
<input type="checkbox"/> чине компетентни појединци са комплементарним знањима и искуствима, који могу објективно и критички анализирати функционисање установе;				
<input type="checkbox"/> сачињавају чланови који нису у сукобу интереса;				
<input type="checkbox"/> анализира евентуалне слабости и даје сугестије за унапређење квалитета управљања и руковођења;				
<input type="checkbox"/> усваја извештаје о пословању и годишњи обрачун;				
<input type="checkbox"/> посебно прати високоризичне области (трансакције велике новчане вредности, сложени послови итд.);				
<input type="checkbox"/> ништа од наведеног.				
5.2. У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 2 (питање 5.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли орган/тело за надзор установе (школски одбор) на адекватан начин демонстрира независност у односу на руководство и надзире функционисање установе.				
ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу	3 - ДА, делимично	2 - НЕ, у највећем делу	1 - НЕ

6. Принцип 3				
Руководство успоставља организациону структуру, линије извештавања и одговарајуће надлежности и одговорности у функцији остваривања циљева				
6.1. <i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i>				
<input type="checkbox"/> Успостављена је организациона структура која је адекватна за управљање установом и остваривање циљева.				
<input type="checkbox"/> Донет је акт о организацији и систематизацији послова са описима послова за свако радно место.				
<input type="checkbox"/> Јасно су дефинисане линије надлежности, делокруг рада и одговорности.				
<input type="checkbox"/> Дефинисане су одговорности руководства за остваривање циљева и управљање ризицима.				
<input type="checkbox"/> Успостављене су јасне линије извештавања.				
<input type="checkbox"/> Сви запослени у установи упознати су са својим обавезама и одговорностима.				
<input type="checkbox"/> Постоје јасна правила за пренос овлашћења.				
<input type="checkbox"/> Директор је делегирао поједина овлашћења/надлежност.				
<input type="checkbox"/> По потреби се врше прилагођавања организационе структуре и акт о организацији и систематизацији послова у складу са новонасталим околностима и утврђеним слабостима.				
<input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.				

² Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)

6.2. У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 3 (питање 6.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли је руководство установе успоставило адекватну организациону структуру, линије извештавања и одговарајуће надлежности и одговорности:

ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу	3 - ДА, делимично	2 - НЕ, у највећем делу	1 - НЕ

**7. Принцип 4
Организација показује своју посвећеност привлачењу, развоју и задржавању компетентних појединаца**

7.1. *Означите све ставке које важе када је ваша установа 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 план стручног усавршавања 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.

7.2. У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 4 (питање 7.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа на адекватан начин управља људским ресурсима:

ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу	3 - ДА, делимично	2 - НЕ, у највећем делу	1 - НЕ

**8. Принцип 5
Организација успоставља систем појединачне одговорности запослених за обављање додељених задатака из области ФУК-а**

8.1. *Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању*

- Јасно је дефинисана појединачна одговорност свих руководиоца/координатора стручних тела и тимова за остваривање циљева, као и за реализацију пројеката и активности за које су овлашћени.

<input type="checkbox"/> Запослени су упознати са својим радним задацима. <input type="checkbox"/> Дефинисана су мерила радног учинка и механизми подстицаја за извршење радних задатака. <input type="checkbox"/> Редовно се оцењује радни учинак запослених. <input type="checkbox"/> Запослени се подстичу (награђују/кажњавају) у складу са оствареним радним учинком. <input type="checkbox"/> Напредовање (унапређење) запослених у установи се заснива на јасним и познатим критеријумима и узима у обзир претходни радни учинак. <input type="checkbox"/> Запослени у установи (стручни сарадник/наставник) су напредовали стицањем звања. <input type="checkbox"/> Руководство процењује ниво оптерећења/притиска којем су изложени запослени, а евентуално прекомерно оптерећење се прераспоређује. <input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.
8.2. У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 5 (питање 8.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли је установа успоставила адекватан систем појединачне одговорности:
ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ
<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

ПРОЦЕНА РИЗИКА	
9. Принцип 6	Организација утврђује циљеве који су довољно јасни да би се омогућила идентификација и процена ризика који се односе на те циљеве
9.1. <i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i>	<input type="checkbox"/> Школа има стратешки план развоја установе (развојни план установе). <input type="checkbox"/> Школа изводи стратешке циљеве из Стратегије образовања и Националног оквира квалификација. <input type="checkbox"/> Циљеви су конкретни, мерљиви, оствариви, релевантни и временски ограничени (по „S.M.A.R.T.“ принципу). <input type="checkbox"/> Циљеви представљају основ за алокацију ресурса. <input type="checkbox"/> Приходи и расходи су пројектовани и планирани у складу са утврђеним циљевима установе. <input type="checkbox"/> Циљеви су усклађени са законима и другим прописима, као и професионалним стандардима. <input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.
9.2. У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 6 (питање 9.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли је установа на адекватан начин дефинисала циљеве:	
ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ	
<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><i>Идентификација и процена ризика у вашој установи подразумева праћење и анализирање промена у спољном окружењу и информисање надлежних лица/органа. Промене које се прате су:</i></p> <p><input type="checkbox"/> регулаторне промене (промена закона, правилника, стандарда итд.);</p> <p><input type="checkbox"/> физичке промене (природне непогоде итд.);</p> <p><input type="checkbox"/> промене на тржишту;</p> <p><input type="checkbox"/> појаве нових технологија;</p> <p><input type="checkbox"/> ништа од наведеног.</p>			
12.2.	<p><i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i></p> <p><i>Идентификација и процена ризика у вашој установи подразумева праћење и анализирање промена у унутрашњем окружењу и информисање надлежних лица/органа. Промене које се прате су:</i></p> <p><input type="checkbox"/> промена модела функционисања (статусне промене, организациона структура, линије извештавања);</p> <p><input type="checkbox"/> промена у руководству установе;</p> <p><input type="checkbox"/> промена у броју и структури запослених;</p> <p><input type="checkbox"/> ништа од наведеног.</p>			
12.3.	<p>У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 9 (питања 12.1. и 12.2), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа на адекватан начин идентификује и процењује значајне спољне и унутрашње промене:</p>			
ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу	3 - ДА, делимично	2 - НЕ, у највећем делу	1 - НЕ

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ	
13.	<p>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</p>
13.1.	<p><i>У установи су адекватно осмишљене контролне активности у смислу политика, процедура, мера, активности, поступака и правила (укључујући неписане процедуре).</i></p> <p><i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i></p> <p><input type="checkbox"/> Интерна акта и неписане процедуре су у складу са законским и подзаконским актима.</p> <p><input type="checkbox"/> Интерна акта и неписане процедуре подржавају примену релевантних прописа.</p> <p><input type="checkbox"/> Постоји адекватан пословник о раду органа, тела и тимова.</p> <p><input type="checkbox"/> Постоје адекватна интерна акта о планирању и спровођењу јавних набавки и набавки мале вредности.</p> <p><input type="checkbox"/> Постоје адекватна интерна акта о расписивању и спровођењу конкурса за нове запослене.</p> <p><input type="checkbox"/> Постоје екстерни информациони система и платформи са уграђеним системима заштите и одређеног нивоа поузданости (есДневник, ЈИСП, „Чувам те“, СПИРИ, ИСКРА, „Моја средња школа“, ЦЈХ апликација...).</p> <p><input type="checkbox"/> Постоје неписане процедуре и оне су адекватне и подржавају примену релевантних прописа.</p> <p><input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.</p>

13.2. *Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању*

Исто лице не обавља истовремено две или више следећих дужности: предлагање, одобравање, извршавање и евидентирање пословних промена (раздвајање дужности).

Трансакцију/извештај пре извршења/одобравања контролише особа која није првобитно обрађивала односно припремала трансакцију/извештај (принцип „четири ока“).

Дефинисани су поступци и правила којима је осигурана безбедност информација.

Сви информациони системи и платформе који се користе имају одговарајуће системе заштите и ауторизације.

Дефинисани су поступци и правила који обезбеђују да искључиво овлашћене особе могу приступити материјалним, финансијским и другим ресурсима.

Периодично се врши попис.

Припремљени су планови за обезбеђење континуитета пословања у случају непредвиђених околности (нпр. пожар, поплава, епидемија, нестанак струје, ратно стање).

Ништа од наведеног.

13.3. У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 10 (питања 13.1. и 13.2), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа адекватно врши одабир и развој контролних активности:

ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу	3 - ДА, делимично	2 - НЕ, у највећем делу	1 - НЕ

14. Принцип 11
Организација врши одабир и развија опште контролне активности у сегменту технолошке инфраструктуре

14.1. *Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању*

Користе се екстерни информациони системи и платформе који имају уграђене одговарајуће степене заштите.

Приступ екстерним информационим системима и платформама имају искључиво овлашћена лица.

Постоје упутства за коришћење информационих система.

Постоје лозинке и адекватан систем логовања.

Утврђене су потребе за ИТ опремом и софтверима/лиценцама.

Набављена је ИТ инфраструктура на основу исказаних потреба.

Одабране су и развијене процедуре које обезбеђују континуитет функционисања ИТ инфраструктуре, односно заштиту од губитка података.

Техничар одржавања информационих система је систематизовано као посебно радно место.

Ништа од наведеног.

14.2. У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 11 (питања 14.1.), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа на адекватан начин врши одабир и развој контролних активности у сегменту технолошке инфраструктуре:

ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу	3 - ДА, делимично	2 - НЕ, у највећем делу	1 - НЕ

15. Принцип 12	
Организација спроводи контролне активности кроз политике у којима су дефинисана очекивања, као и кроз процедуре којима се те политике реализују	
15.1.	<p><i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i></p> <p><input type="checkbox"/> Примењују се писане процедуре за најважније пословне процесе.</p> <p><input type="checkbox"/> Примењују се и неписане процедуре за одређене пословне процесе.</p> <p><input type="checkbox"/> Јасно је у којој фази пословног процеса или трансакције се обављају контролне активности.</p> <p><input type="checkbox"/> За сваку контролну активност је утврђено ко је надлежан и одговоран за њено спровођење.</p> <p><input type="checkbox"/> Контролне активности се периодично преиспитују и по потреби ажурирају.</p> <p><input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.</p>
15.2.	<p>У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 12 (питање 15.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа на адекватан начин спроводи контролне активности кроз политике и процедуре:</p>
ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу
	<input type="checkbox"/>
	3 - ДА, делимично
	<input type="checkbox"/>
	2 - НЕ, у највећем делу
	<input type="checkbox"/>
	1 - НЕ

ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА	
16. Принцип 13	
Организација прибавља, креира и користи релевантне, квалитетне информације	
16.1.	<p><i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i></p> <p><input type="checkbox"/> Идентификоване су, прибављене и користе се информације битне за пословање установе.</p> <p><input type="checkbox"/> Запослени имају приступ информацијама које су им потребне.</p> <p><input type="checkbox"/> Идентификоване су и користе се информације за ученике, родитеље и друге екстерне кориснике.</p> <p><input type="checkbox"/> Утврђени су канали комуникације.</p> <p><input type="checkbox"/> Ономогућен је неовлашћен приступ информацијама (заштита различитог степена поверљивости/осетљивости информација).</p> <p><input type="checkbox"/> Обезбеђено је чување информација дужи време.</p> <p><input type="checkbox"/> Систем прикупљања, обраде и дистрибуције информација се редовно процењује и по потреби унапређује.</p> <p><input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.</p>
16.2.	<p>У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 13 (питање 16.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа прибавља, креира и користи релевантне, квалитетне информације:</p>
ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу
	<input type="checkbox"/>
	3 - ДА, делимично
	<input type="checkbox"/>
	2 - НЕ, у највећем делу
	<input type="checkbox"/>
	1 - НЕ

17. Принцип 14	
Организација интерно комуницира информације, укључујући и циљеве и одговорности/задатке у области ФУК	
17.1.	<p><i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i></p> <p><input type="checkbox"/> Постоји ефективан и ефикасан систем писане, електронске и вербалне комуникације који запосленима омогућава да интерно добију информације неопходне за обављање посла.</p> <p><input type="checkbox"/> Новозапослени и запослени на новим позицијама су упознати са својим задацима и одговорностима (обезбеђене су обуке, упутства, смернице, процедуре, менторство...).</p> <p><input type="checkbox"/> Запослени су упознати са циљевима установе.</p> <p><input type="checkbox"/> Редовно се сачињавају извештаји за органе управљања и руковођења и за стручне и саветодавне органе.</p> <p><input type="checkbox"/> Хитне и кључне информације се брзо комуницирају.</p> <p><input type="checkbox"/> Постоје посебне линије комуникације за жалбе, примедбе, пријаву сумње на неправилности итд., које обезбеђују анонимност и поверљивост (унутрашње узбуњивање и сл.).</p> <p><input type="checkbox"/> Школски одбор добија информације/извештаје о резултатима процене руковођења коју су вршили екстерне организације/лица, информације о променама у законима/прописима итд.</p> <p><input type="checkbox"/> Школски одбор је усвојио Извештај о самовредновању за 2023. годину.</p> <p><input type="checkbox"/> Школском одбору су презентовани Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле и Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије за 2023. годину.</p> <p><input type="checkbox"/> Систем комуникације се редовно процењује (процедуре, методе итд.), а по потреби врше се неопходна унапређења.</p> <p><input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.</p>
17.2.	<p>У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 14 (питање 17.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли у установи постоји адекватна интерна комуникација:</p>
ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА,
	у највећем делу
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 - ДА,
	делимично
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 - НЕ,
	у највећем делу
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 - НЕ

18. Принцип 15	
Организација комуницира са спољним странама/актерима о питањима која су релевантна за функционисање ФУК-а	
18.1.	<p><i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i></p> <p><input type="checkbox"/> Успостављен је ефективан и ефикасан систем екстерне комуникације са релевантним странама.</p> <p><input type="checkbox"/> Са спољним странама/актерима званично комуницира директор (извештаји, обавештења, саопштења, изјаве за медије).</p> <p><input type="checkbox"/> Постоје запослени који су одређени за званичну комуникацију (извештаји, обавештења, саопштења, изјаве за медије) са спољним странама/актерима.</p> <p><input type="checkbox"/> Постоје отворени канали комуникације путем којих корисници услуга, грађани, пословни партнери и друге екстерне заинтересоване стране могу у директном контакту доставити</p>

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 управљање и остваривање циљева установе.

Постојеће процедуре и методе екстерне комуникације се редовно анализирају и по потреби унапређују/ажурирају.

Ништа од наведеног.

18.2. У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 15 (питање 18.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа на адекватан начин комуницира са спољним странама/актерима:

ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу	3 - ДА, делимично	2 - НЕ, у највећем делу	1 - НЕ

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

19. 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

19.1. *Означите све ставке које важе када је ваша установа 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 прате остваривање циљева запослених.

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 је самовредновање.

У извештајном периоду је вршено је спољашње вредновање квалитета рада.

У извештајном периоду су вршени редовни инспекцијски надзори.

У извештајном периоду вршени су ванредни инспекцијски надзори.

Слабости које су уочене у претходној години ФУК извештавања су отклоњене.

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 планираних активности усмерених на отклањање уочених недостатака у систему ФУК.

Интерну ревизију установе могу да врше, по својој надлежности, јединице за интерну ревизију министарства и локалне самоуправе.

У извештајном периоду је вршена екстерна ревизија (ДРИ и/или екстерна ревизија коју је вршила независна ревизорска кућа).

Ништа од наведеног.

19.2.	У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 16 (питање 19.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа на адекватан начин прати и оцењује функционисање ФУК-а:				
ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу	3 - ДА, делимично	2 - НЕ, у највећем делу	1 - НЕ	

20. 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 (школски одбор)				
20.1. <i>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</i>				
<input type="checkbox"/> Информације о утврђеним недостацима/слабостима се благовремено достављају руководству. <input type="checkbox"/> Разматрају се препоруке интерне ревизије (ако их је било) и благовремено се спроводе. <input type="checkbox"/> Разматрају се препоруке ДРИ (ако их је било) и благовремено се спроводе. <input type="checkbox"/> Идентификовани недостаци у функционисању установе (грешке, пропусти, нелогичности, ограничења итд.) се анализирају и утврђују узроци и достављају се релевантним запосленима ради отклањања. <input type="checkbox"/> Запослени могу дати своје предлоге за унапређење функционисања школе. <input type="checkbox"/> Руководство прати спровођење радњи на отклањању недостатака/слабости функционисања школе. <input type="checkbox"/> У случају да адекватне радње на отклањању недостатака/слабости нису правовремено спроведене, о томе се обавештава директор и/или школски одбор. <input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.				
20.2. У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 17 (питање 20.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа на адекватан начин врши оцену и извештава о слабостима ФУК-а:				
ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - ДА	4 - ДА, у највећем делу	3 - ДА, делимично	2 - НЕ, у највећем делу	1 - НЕ

21. УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА	
21.1. Да ли сте имали потврђене сумње на неправилности?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
21.2. <i>Одговарају само установе које су имале потврђене сумње на неправилности</i>	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>

Да ли се решавају потврђене неправилности?	
21.2.1. Ако је одговор НЕ, образложити:	
21.3. <i>Одговарају само установе у оквиру којих су решаване потврђене неправилности</i>	
Потврђене неправилности су решаване:	
1) <input type="checkbox"/> унутар установе;	
2) <input type="checkbox"/> ван установе;	
3) <input type="checkbox"/> унутар и ван установе.	

22. КЉУЧНИ ПРОБЛЕМИ И СЛАБОСТИ У УСПОСТАВЉАЊУ И РАЗВОЈУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	
22.1.	По појединим елементима КОСО оквира (контролно окружење, процена ризика, контролне активности, информације и комуникација, праћење/надзор и процена):
22.2.	По појединим пословним процесима и активностима (нпр. јавне набавке, финансијски послови, однос директних и индиректних буџетских корисника...):
22.3.	Остало (нпр. проблеми са људским ресурсима, недовољна информисаност и посвећеност руководства, слаба примена преноса овлашћења и одговорности...):

23. ПЛАНОВИ И СУГЕСТИЈЕ	
23.1.	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЗА ДАЉИ РАЗВОЈ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УНУТАР ШКОЛЕ:
23.2.	ПРЕДЛОГ АКТИВНОСТИ ЗА СИСТЕМСКО УНАПРЕЂЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ (нпр. измена прописа, израда упутстава и алата, измене у извештавању...):
23.3.	ПРЕДЛОГ ТЕМА ЗА ОБУКЕ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ:

--	--

Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије

24. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА
24.1. У извештајном периоду, у вашој установи, вршена је интерна ревизија од стране интерних ревизора: <input type="checkbox"/> Министарства просвете; <input type="checkbox"/> јединице локалне самоуправе; <input type="checkbox"/> ништа од наведеног.
24.2. Уколико је вршена интерна ревизија од стране Министарства просвете и/или јединице локалне самоуправе унесите број датих препорука:
24.3. Да ли се дате препоруке благовремено спроводе (ако их је било)? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
24.3.1. Уколико је одговор на претходно питање НЕ, укратко образложити:

(потпис руководиоца корисника јавних средстава)