



Република Србија  
Влада  
**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО  
ОБРАЗОВАЊЕ И НАЦИОНАЛНИ  
ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА**

Број: 401-00-29/2025-04

Датум: 4. фебруар 2025. године

Београд

Немањина 22-26

На основу члана 3. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/21, 118/21 - др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24, даље: Закон), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 89/2019) којим се прописују заједнички критеријуми и стандарди за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле и) и члана 2. Уредбе о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација („Службени гласник РС“, број 124/22), в.д. директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, доноси,

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

##### **Предмет**

Овим правилником уређује се успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту: Канцеларија) и утврђују правила којима се

руководе сви запослени приликом обављања послова и радних задатака у сврху остваривања циљева Канцеларије

## **Члан 2.**

### **Појам Финансијског управљања и контроле**

Финансијско управљање и контрола је динамичан и свеобухватан систем политика, процедура и активности које успоставља директор Канцеларије, а спроводе сви запослени, како би се обезбедило да се утврђени циљеви Канцеларије остваре на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

## **Члан 3.**

### **Успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле**

Руководилац корисника јавних средстава — директор Канцеларије успоставља финансијско управљање и контролу над функционисањем пословних процеса у оквиру Канцеларије.

Финансијско управљање и контролу спроводе сви запослени. Сви запослени су одговорни директору Канцеларије за активности финансијског управљања и контроле у оквиру пословних процеса за које су одговорни.

## **ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЕЛОКРУГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ**

## **Члан 4.**

### **Циљ финансијског управљања и контроле**

Циљ финансијског управљања и контроле је да осигура добар систем интерне контроле и стварну одговорност запослених у Канцеларији за послове и рад

не задатке које обављају, како би се обезбедило да се исти извршавају што једноставније, ефикасније и економичније уз осигурање одговарајућег нивоа квалитета, а у складу са постављеним циљевима и у складу са Законом и осталим прописима.

## **Члан 5.**

### **Сврха финансијског управљања и контроле**

Сврха финансијског управљања и контроле је да се у складу са важећим прописима осигура:

- Пословање на правилан, етичан, ефикасан и ефективан начин;
- Усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;
- Заштита имовине и других ресурса од губитка који су узрок лошег управљања, неоправданог трошења, као и неправилности и превара;
- Јачање одговорности за успешно остваривање постављених циљева, и
- Правовремено финансијско извештавање и праћење резултата пословања.

#### **Члан 6.**

##### **Задатак финансијског управљања и контроле**

Основни задатак финансијског управљања и контроле је спровођење контрола над функционисањем пословних процеса, а које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

Управљање ризиком подразумева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спречити или отежати остварење циљева Канцеларије.

#### **Члан 7.**

##### **Делокруг финансијског управљања и контроле**

Финансијско управљање и контрола обухвата целокупно пословање и све пословне активности Канцеларије, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката Канцеларије.

Финансијско управљање и контрола спроводи се истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни део.

#### **Члан 8.**

##### **Критеријуми за успостављање финансијског управљања и контроле**

Основни услов за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови спровођења контрола не прелазе користи које се од њих очекују.

### **СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ**

#### **Члан 9.**

##### **Компоненте система интерних контрола**

Успостављању и спровођењу финансијског управљања и контрола приступа се на системски начин. Функционисање финансијског управљања и контроле заснива се на међусобно повезаним компонентама система интерне контроле, и то:

- Контролно окружење
- Управљање ризицима
- Контролне активности
- Информације и комуникације
- Праћење и процена система

Компоненте из овог члана садрже активности и поступке који се спроводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима, као и интерним актима Канцеларије.

#### **Члан 10.**

##### **Успостављање контролног окружења**

Руководиоци организационих јединица успостављају, а сви запослени унутар Канцеларије одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према интерној контроли.

#### **Члан 11.**

##### **Елементи контролног окружења**

Приликом успостављања система интерне контроле, узима се у обзир утицај следећих елемената из контролног окружења:

- Етичке вредности, интегритет, компетентност и мотивација запослених;
- Начин руковођења и стил управљања;
- Мисија, визија и плански приступ пословању;
- Организациона структура, уређивање овлашћења и одговорности и линија извештавања.

#### **Члан 12.**

##### **Начин управљања ризицима**

Ризицима се управља на системски начин, у складу са Смерницама за управљање ризицима Министарства финансија Републике Србије.

### **Члан 13.**

#### **Идентификација и документовање пословних циљева, процеса и активности**

У сврху управљања ризицима по свакој групи послова се идентификују кључни пословни циљеви, пословни процеси и њихове главне активности.

### **Члан 14.**

#### **Идентификација, процена и евиденција пословних ризика**

У свакој организационој јединици идентификују се и процењују пословни ризици који се сврставају у три нивоа: низак, средњи и висок.

Ризици преостали након постојећих контролних активности (резидулани ризици) и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у Обрасцу регистра ризика Канцеларије

Руководилац именован за успостављање финансијског управљања и контроле, дужан је да континуирано прати и најмање једном годишње ажурира ризике.

### **Члан 15.**

#### **Извештавање руководиоца о управљању ризицима**

Руководилац именован за успостављање финансијског управљања и контроле, на основу праћења ризика и извештаја запослених, континуирано извештава директора Канцеларије о активностима везаним за управљање ризицима.

### **Члан 16.**

#### **Појам контролних активности**

Контролне активности обухватају процедуре, поступке и друге мере које се предузимају за сваки појединачно утврђени ризик ради његовог смањења на прихватљив ниво.

### **Члан 17.**

#### **План контрола**

Контролне активности се спроводе према Плану контрола који доноси руководилац именован за успостављање финансијског управљања и контроле.

План контрола садржи контролне активности, опис ризика, циљеве који се желе постићи контролом, радње које треба предузети, задужене особе и рокови за спровођење.

### **Члан 18.**

#### **Врсте контролних активности**

Контролне активности спроводе се као претходне или као накнадне.

Претходне контроле спроводе се у циљу спречавања појаве неправилности и неефикасности приликом функционисања пословних процеса или активности.

Накнадне контроле спроводе се након окончања пословне активности у циљу проналажења и исправљања неправилности и неефикасности.

Накнадну контролу не може спроводити лице које је одговорно за пословни процес или укључено у спровођење претходне контроле.

#### **Члан 19.**

##### **Налог за контролу**

Контролне активности спроводе сви запослени на основу налога издатог од стране руководиоца именованог за финансијско управљање и контролу, а које се по правилу достављају електронском поштом.

Налог за контролу садржи податке о предмету контроле, циљу контроле, лицима која врше контролу, начину вршења контроле, контролисаном периоду и року за извршење контроле.

#### **Члан 20.**

##### **Извештавање**

Лице које врши контролу о извршеној контролној активности сачињава извештај који доставља руководиоцу именованом за финансијско управљање и контролу.

Извештај из става 1. овог члана садржи стање контролисаних активности, утврђене неправилности, предлоге мера, податке о реализацији мера предложених у претходним извештајима, остала запажања и препоруке за побољшање рада.

Руководилац именован за финансијско управљање и контролу континуирано прати спровођење контролних активности и њихову ефикасност у односу на утврђени ризик.

#### **Члан 21.**

##### **Комуникација и информисање**

Руководилац именован за успостављање финансијског управљања и контроле дужан је да осигура поуздане начине комуникације (усмено, писмено или путем електронске поште), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима Канцеларије, а што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у Канцеларији и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

Запослени су дужни да обавештавају руководиоца именованог за успостављање финансијског управљања и контроле о извршењу постављених

циљева, потешкоћама и мерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом реализације истих.

#### **Члан 22.**

##### **Праћење финансијског управљања и контроле**

Систем финансијског управљања и контроле континуирано се прати ради процењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања и утврђивања мера за развој система.

Стално праћење спроводи се кроз редовне активности које запослени предузимају у обављању дужности, као и спровођење мера за решавање уочених слабости и потешкоћа.

Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја деловања у зависности од одговорности коју има.

#### **Члан 23.**

##### **Самопроцена**

Самопроцена стања финансијског управљања и контроле у Канцеларији врши се у циљу преиспитивања и анализе сопствених система финансијског управљања и контроле, као и благовременог уочавања слабости и предузимања мера за њихово решавање, и то најмање једном годишње.

Самопроцену стања финансијског управљања и контроле на нивоу Канцеларије спроводи Руководилац именован за финансијско управљање и контролу.

Самопроцена стања финансијског управљања и контроле на нивоу Канцеларије спроводи се попуњавањем Упитника за самопроцену стања финансијског управљања и контрола који је сачињен од стране Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије, коју потписује директор Канцеларије.

Упитник о самопроцени стања финансијског управљања и контроле Руководилац именован за финансијско управљање и контролу доставља Централној јединици за хармонизацију до 31.03. текуће године за претходну годину (ГИФУК образац).

#### **ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### **Члан 24.**

**Управљачка одговорност директора Канцеларије**

Директор Канцеларије сноси крајњу одговорност за успостављање и функционисање финансијског управљања и контроле сходно члану 11. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 89/2019).

Управљачка одговорност представља основ за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле.

Управљачка одговорност заснована је на три међусобно повезана елемента: надлежност, овлашћење и одговорност.

Надлежност, у смислу овог Правилника, представља право и дужност доношења одлука које се односе на управљање делегираним ресурсима (људским, буџетским) да би се остварили циљеви корисника јавних средстава.

Овлашћењем, у смислу овог Правилника, преноси се обавеза извршења додељених задужења, а која се додељују на основу надлежности даваоца (право на поступање).

Одговорност, у смислу овог Правилника, обавезна је да се даваоцу овлашћења одговара за испуњење тих овлашћења (обавеза поступања).

Одговорност обухвата и давање информација и образложења за спровођење одређених поступака, активности или одлука.

#### **Члан 25.**

##### **Одговорност свих запослених**

Сваки запослени је одговоран за спровођење и праћење система финансијског управљања и контроле, у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додељене.

#### **Члан 26.**

##### **Управљање неправилностима**

Управљање неправилностима је битан чинилац управљачке одговорности и један од кључних делова система финансијског управљања и контроле.

Директор Канцеларије дужан је да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Канцеларије, као и систем извештавања, сходно члану 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 89/2019).

Директор Канцеларије дужан је да предузима мере за умањење ризика од неправилности.



#### **Члан 27.**

##### **Извештавање**

Директор Канцеларије извештава министра финансија о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле, односно о наменском, сврсисходном и законитом коришћењу средстава одобрених буџетом, до 31. марта текуће године за претходну годину на обрасцима које припрема Централна јединица за хармонизацију (ГИФУК образац који попуњава руководиоца за финансијско управљање и контролу — члан 23. став 5. овог Правилника).

#### **Члан 28.**

##### **Изјава о интерним контролама**

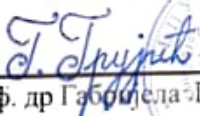
Директор Канцеларије потписује изјаву о интерним контролама којом потврђује ниво усклађености система финансијског управљања и контроле у односу на међународне стандарде интерне контроле.

#### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ВД ДИРЕКТОРА

  
Проф. др Габријела Грујић

