



**Crna Gora
Opština Kolašin**

**PLAN ZA USPOSTAVLJANJE
FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA
OPŠTINA KOLAŠIN**

Februar , 2020. godine

Plan za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola u Opštini Kolašin

Osnovni elementi i principi za uspostavljanje i unapređenje unutrašnjih kontrola, a samim tim i upravljanja su:

Elementi	Principi
Kontrolno okruženje	<ul style="list-style-type: none"> • Pokazivanje posvećenosti integritetu i etičkim vrijednostima • Obezbeđivanje vršenja nadzora nad sprovođenjem unutrašnjih kontrola • Utvrđivanje organizacione strukture, ovlašćenja i odgovornosti i linija izvještavanja • Pokazivanje posvećenosti da se zaposle, usavršavaju i zadrže kompetentni zaposleni kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi • Pozivanje zaposlenih na odgovornost za sprovođenje kontrola i ostvarivanje ciljeva
Procjena rizika	<ul style="list-style-type: none"> • Definisanje odgovarajućih ciljeva • Identifikacija rizika u subjektu i njihova analiza kao osnova za utvrđivanje načina za njihovo upravljanje • Procjena rizika od prevare • Identifikacija i analiza promjena koje bi mogle značajno uticati na sistem unutrašnje kontrole
Kontrolne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Odabir i razvoj kontrolnih aktivnosti koje će ublažiti rizike na prihvatljiv nivo • Odabir i razvoj IT kontrola • Razvoj kontrolnih aktivnosti kroz politike i procedure
Informacije i komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje, obrada i korišćenje relevantnih i kvalitetnih informacija • Interna razmjena informacija • Eksterna razmjena informacija
Praćenje i procjena	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovođenje kontinuiranih ili periodičnih procjena unutrašnjih kontrola (ili kombinacija obje) • Blagovremena razmjena informacija o slabostima unutrašnjih kontrola, kako bi se preduzele korektivne aktivnosti

Analizom i sprovođenjem samoprocjene upravljanja i kontrola, koja će se sprovesti tokom 2020. godine pokazaće se na kom se nivou nalazi opština Kolašin. Ocjenjivanje će se izvršiti po elementima upravljanja i unutrašnjih kontrola.

1. Kontrolno okruženje

Dobro kontrolno okruženje karakteriše:

- 1) poštovanje etičkih vrijednosti i lični i profesionalni integritet rukovodilaca i zaposlenih;
- 2) utvrđivanje ciljeva (strateški i operativni);
- 3) odgovarajuća organizaciona struktura,
- 4) utvrđena ovlašćenja i odgovornosti za ostvarivanje ciljeva;
- 5) uspostavljanje hijerarhije izvještavanja i
- 6) upravljanje ljudskim resursima (kompetentni zaposleni i njihovo kontinuirano usavršavanje).

Nivo do kojeg su elementi kontrolnog okruženja uspostavljeni ukazuje koliko su rukovodioci posvećeni uspješnom ostvarivanju ciljeva i da li svojim ličnim i profesionalnim integritetom motivišu zaposlene da poštuju unutrašnje kontrole.

Svi zaposleni treba da poštuju unutrašnje kontrole u subjektu, etičke vrijednosti i važeći kodeks ponašanja pokazujući lični i profesionalni integritet.

Rukovodilac subjekta odgovoran je za utvrđivanje jasnih ciljeva koji doprinose ostvarivanju misije subjekta.

Rukovodioci organizacionih jedinica treba da utvrde i usklade ciljeve svoje organizacione jedinice sa ciljevima i misijom subjekta.

Rukovodioci treba da informišu zaposlene sa definisanim ciljevima.

Rukovodioci treba da uspostave organizacionu strukturu na način da osigura realizaciju osnovnih funkcija subjekta i postavljenih ciljeva na nivou organizacionih jedinica.

Organizacionom strukturom utvrđuju se odnosi između organizacionih jedinica, kao i uloga zaposlenih u subjektu.

Rukovodioci treba da realizuju planirane aktivnosti, da sve resurse rasporede u skladu sa prioritetima, da uspostave **jasne linije ovlašćenja i odgovornosti** za realizaciju postavljenih ciljeva, kao i da prate ostvarivanje ciljeva i način upravljanja budžetskim sredstvima na svim nivoima upravljanja.

Subjekti treba da definišu i način saradnje sa organima i organizacijama iz upravne oblasti za koju je subjekat nadležan, uključujući i sistem izvještavanja o ostvarenim rezultatima i uspostavljenim unutrašnjim kontrolama.

2. Upravljanje rizicima

Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka.

Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

- predviđanje mogućnosti nastanka nepovoljnih okolnosti ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i
- usmjeravanje unutrašnjih kontrola i ograničenih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima.

Opština Kolašin je uspostavila registar rizika, koji su svi organi izradili i isti će biti ažuriran jednom godišnje ili češće u skladu sa promjenama i dešavanjima.

3. Kontrolne aktivnosti

Predsjednik opštine Kolašin je odgovoran za uspostavljanje i razvoj adekvatnih unutrašnjih kontrola, kako bi se ostvarili svrha, misija i ciljevi, a rizici pravilno kontrolisali.

Kontrolne aktivnosti su sve mjere (politike, pisana pravila i procedure) koje rukovodici uspostavljaju u subjektu, a sprovode zaposleni kako bi se obezbijedilo ostvarenje ciljeva subjekta.

Svrha kontrolnih aktivnosti je da se osigura zakonito, pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno upravljanje prihodima, rashodima, imovinom i obavezama, odnosno spriječi neodgovarajuće upravljanje, neopravdano trošenje, nepravilnosti i prevare.

Kontrolne aktivnosti se sprovode u cijelom subjektu, na svim nivoima i u svim poslovnim procesima.

Kontrolne aktivnosti moraju se periodično usklađivati sa promjenama u prioritetima, rizicima i tehnološkim dostignućima.

Kontrolne aktivnosti moraju se dosljedno primjenjivati od strane svih zaposlenih.

Svako odstupanje od standardne procedure (npr. kada je ključno osoblje odsutno ili je obim poslova prevelik) mora se opravdati, dokazati i blagovremeno saopštiti licu koje je ovlašćeno za davanje odobrenja za takva postupanja, odnosno za takve izuzetke od standardne procedure.

Kontrolne aktivnosti moraju biti dokumentovane, odnosno mora postojati revizorski trag (ko, šta, kada i na koji način treba da radi).

Ključne oblasti kontrole su:

- Postupci ovlašćivanja i odobravanja
- Razdvajanje dužnosti
- Kontrole pristupa resursima i registrima
- Potvrđivanje
- Usklađivanje
- Pregledi radnog učinka
- Pregledi poslovnih procesa i aktivnosti
- Nadzor

4. Informacije i komunikacije

Komunikacija je kontinuiran proces pružanja, dijeljenja i dobijanja potrebnih informacija.

Rukovodstvo treba da uspostavi sistem razmjene informacija koji omogućava da zaposleni dobiju informacije koje su im potrebne za obavljanje radnih zadataka.

Dodatno, neophodno je rukovodstvu obezbijediti povratne informacije o rezultatima rada, rizicima i funkcionisanju unutrašnjih kontrola, kao i drugim značajnim događajima i pitanjima.

Kako subjekti u javnom sektoru treba da kreiraju informacione sisteme, koji pripremaju kvalitetne izvještaje u vezi poslovanja, finansija i usklađenosti i koji podržavaju obavljanje i kontrolisanje poslovanja.

Transakcije i događaji moraju se pravilno evidentirati i klasifikovani, kako bi se pripremili izvještaji, planovi, finansijski iskazi i druge vrste informacija.

Informacije se moraju identifikovati i saopštavati u formi i rokovima koji omogućavaju blagovremeno donošenje odluka i ostvarivanje ciljeva.

Prevare i nepravilnosti

Rukovodilac subjekta može donijeti proceduru kojom će se definisati aktivnosti u slučaju otkrivanja grešaka, nepravilnosti, prevara ili nedozvoljenih radnji, kako bi se osiguralo da su potencijalni gubici umanjeni.

Prevara je bilo koja nezakonita radnja koja se izvršava od strane lica u okviru i izvan subjekta u svrhu sticanja novca, imovine ili usluga, kako bi se izbjeglo plaćanje usluga ili u svrhu sticanja lične ili poslovne koristi.

Nepravilnost je svako kršenje pravila ili odredbi ugovora koji su na snazi, nastalih kao rezultat čina ili propusta koji bi mogli da imaju uticaj na sredstva subjekta.

5. Praćenje i procjena

Praćenje i procjena obavlja se stalnim praćenjem, samoprocjenom, kao i funkcijom unutrašnje revizije.

Opština Kolašin je uspostavila funkciju unutrašnje revizije na način što je sporazumom povjerila poslove Službi za unutrašnju reviziju opštine Tivat, uz saglasnost Ministarstva finansija.

Proces praćenja i procjene u subjektu sprovode zaposleni, rukovodioci organizacionih jedinica i rukovodilac subjekta.

Stalno praćenje uključuje redovne aktivnosti nadgledanja i druge aktivnosti koje zaposleni preduzimaju u obavljanju dužnosti, kao i sprovođenje mjera za rješavanje uočenih slabosti u pojedinim aktivnostima, postupcima i procesima.

Služba za opšte poslove i finansije sprovodi praćenje i procjenu koja se odnosi na sve organizacione jedinice u subjektu.

PLAN ZA UNAPREĐENJE UPRAVLJANJA I KONTROLA

za 2020. godinu

NAZIV SUBJEKTA:	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Milosav Bato Bulatović
Kontakt telefon:	020 865760
e-mail:	kolasin.predsjednik@gmail.com

A.PLAN ZA UNAPREĐENJE UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA GODINU 2020.

1. PLANIRANE AKTIVNOSTI ZA OTKLANJANJE NEDOSTATAKA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I KONTROLA			
Aktivnost	Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
1.1. Više aktivnosti će se definisati nakon sprovedenog upitnika za samoprocjenu upravljanja i kontrola	FMC menadžer	Do kraja 2020. godine	
1.2. Sprovesti popunjavanje upitnika za samoprocjenu upravljanja i kontrola	FMC menadžer, menadžer rizika i interna revizija	Drugi i treći kvartal 2020. godine	
2. PLANIRANE AKTIVNOSTI U VEZI NALAZA I PREPORUKA UNUTRAŠNJE REVIZIJE			
Aktivnost	Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
2.1. Sprovesti revizije visokorizičnih procesa	Predsjednik opštine i Rukovodilac Službe interna revizija	Tokom 2020. godine	

3. PLANIRANE AKTIVNOSTI U VEZI NALAZA I PREPORUKA DRŽAVNE REVIZORSKE INSTITUCIJE ILI KOMERCIJALNE REVIZIJE			
Aktivnost	Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
3.1. Kontrolna Revizija DRI	Predsjednik opštine i DRI	2020. godina	
3.2. Realizovati sve preporuke iz izvještaja DRI	Predsjednik opštine i rukovodstvo	2020. godina	
3.3. Pozitivno Mišljenje DRI	Predsjednik opštine i rukovodstvo	2020. godina	
4. DRUGE AKTIVNOSTI PLANIRANE U VEZI DALJEG UNAPREĐENJA UPRAVLJANJA I KONTROLA			
Aktivnost	Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
4.1. Izraditi pisane procedure za procese koji nijesu još definisani pisanom procedurom	Stariješine organa	Kontinuirano	
4.2. Ažurirati postojeće procedure	Predsjednik opštine i rukovodstvo	Kontinuirano	
4.3. Održati prezentaciju i upoznavanje zaposlenih sa Upitnikom za samoprocjenu upravljanja i kontrola	FMC i Interna revizija	Drugi kvartal 2020. godine	
4.4. Održati prezentaciju i upoznavanje rukovodstva sa Upitnikom za samoprocjenu upravljanja i kontrola	FMC i Interna revizija	Drugi kvartal 2020. godine	

U Kolašinu, 12.02.2020. godine

Broj: 04-827



FMC menadžer
dr Dragan Bulatović



Predsjednik Opštine
Milosav Bato Bulatović