



МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Централна јединица за хармонизацију

Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле и
Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне
ревизије за 2024. годину

ОПШТИ ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив КЈС: 01003 - ОСНОВНА ШКОЛА "ЦВЕТИН БРКИЋ" ГЛУШЦИ (БОГАТИЋ)

1. ОПШТИ ПОДАЦИ	
Подаци о кориснику јавних средстава (КЈС)	
1.1 Назив(*)	Основна школа "Цветин Бркић"
1.2 Адреса(*)	Светомира Алимпића 3, Глушци
1.3 Веб-страница(*)	www.oscvetinbrkic.edu.rs
1.4 Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор(*)	01003
1.5 Укупан број планираних извршилаца на систематизованим радним местима код корисника јавних средстава (из интерног општег акта корисника јавних средстава), на дан 31. децембар: (*)	33.9
1.6 Укупан број извршилаца на попуњеним радним местима код корисника јавних средстава, на дан 31. децембар: (*)	33.9

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

Подаци о кориснику јавних средстава (КЈС)

1.7 Укупан износ планираних расхода школе (без обзира на извор) за извештајни период, у динарима: (*)

67000000

1.8 Име и презиме руководиоца корисника јавних средстава (*)

Зоран Угљешин

1.9 Назив радног места/функције руководиоца корисника јавних средстава (*)

Директор

1.10 Контакт телефон: (*)

015/449-331

1.11 Имејл-адреса: (*)

oscbglusci@gmail.com

1.12 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.

1.12.1 Уколико је извештај припремљен од стране другог лица, навести назив радног места/функцију: (*)

Директор, секретар, дипломирани економиста

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 уџбеника;
- 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. ПОСЛОВНИ ПРОЦЕСИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА УСТАНОВЕ

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 (ФУК)

- 3.1 Пред вама је сегмент Годишњег извештаја који се односи на самопроцену адекватности система ФУК и Годишњег извештаја о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије (ако их је било). Део извештаја који се односи на систем ФУК дат је по елементима (укупно 5) 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.

Упознат/а сам са начином на који се врши самооцењивање принципа интерне контроле

4. Принцип 1 - Организација демонстрира своју посвећеност интегритету и етичким вредностима

КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

4.1 Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)

- Руководство школе је дефинисало стандарде понашања (кодекс понашања који је у складу са прописима, етичким нормама и вредностима установе).
- Запослени, родитељи/законски заступници ученика/ученица, екстерни партнери организације и корисници услуга/грађани информисани су о стандардима понашања.
- Прописане су мере за непоштовање стандарда понашања.
- Примењују се адекватне мере за евентуално непоштовање стандарда понашања (примери: разговор, скретање пажње, дисциплински поступак, дисциплинске мере, опомене, новчане казне, престанак радног односа).
- Израђен је План интегритета.
- Правилима су дефинисани потенцијални сукоби интереса, корупција и начин поступања.
- 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.
- Одређено је лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, у складу са Законом о заштити узбуњивача.
- 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.
- Руководство сопственим понашањем, поштовањем закона, прописа, интерних аката, стандарда понашања, начином на који руководи, професионалним приступом и залагањем итд., даје пример другима.
- У школи се редовно прате измене прописа.
- 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):(*)

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	<p>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)</p> <p>Школски одбор:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> именован је и у мандату је сагласно ЗОСОВ (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);</p> <p><input checked="" 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);</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> чине компетентни појединци са комплементарним знањима и искуствима, који могу објективно и критички анализирати функционисање установе;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> сачињавају чланови који нису у сукобу интереса;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> анализира евентуалне слабости и даје сугестије за унапређење квалитета управљања и руковођења;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> усваја извештаје о пословању и годишњи обрачун;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> посебно прати високоризичне области (трансакције велике новчане вредности, сложени послови итд.);</p> <p><input type="checkbox"/> ништа од наведеног.</p>
5.2	<p>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 развој и функционисање установе (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)</p> <p><input checked="" 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>

Принцип 3 - Руководство успоставља организациону структуру, линије извештавања и одговарајуће надлежности и одговорности у функцији остваривања циљева	
6.1	Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању (*) <input checked="" type="checkbox"/> Успостављена је организациона структура која је адекватна за управљање установом и остваривање циљева. <input checked="" type="checkbox"/> Донет је акт о организацији и систематизацији послова са описима послова за свако радно место. <input checked="" type="checkbox"/> Јасно су дефинисане линије надлежности, делокруг рада и одговорности. <input checked="" type="checkbox"/> Дефинисане су одговорности руководства за остваривање циљева и управљање ризицима. <input checked="" type="checkbox"/> Успостављене су јасне линије извештавања. <input checked="" type="checkbox"/> Сви запослени у установи упознати су са својим обавезама и одговорностима. <input checked="" type="checkbox"/> Постоје јасна правила за пренос овлашћења. <input checked="" type="checkbox"/> Директор је делегирао поједина овлашћења/надлежност. <input checked="" 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.
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 checked="" 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

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 организација на адекватан начин управља људским ресурсима (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

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 руководилаца/координатора стручних тела и тимова за остваривање циљева, као и за реализацију пројеката и активности за које су овлашћени.
- Запослени су упознати са својим радним задацима.
- Дефинисана су мерила радног учинка и механизми подстицаја за извршење радних задатака.
- Редовно се оцењује радни учинак запослених.
- Запослени се подстичу (награђују/кажњавају) у складу са оствареним радним учинком.
- Напредовање (унапређење) запослених у установи се заснива на јасним и познатим критеријумима и узима у обзир претходни радни учинак.
- Запослени у установи (стручни сарадник/наставник) су напредовали стицањем звања.
- Руководство процењује ниво оптерећења/притиска којем су изложени запослени, а евентуално прекомерно оптерећење се прераспоређује.
- 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):(*)

5 - ДА 4 - ДА, у највећем делу 3 - ДА, делимично 2 - НЕ, у највећем делу 1 - НЕ

9. Принцип 6 - Организација утврђује циљеве који су довољно јасни да би се омогућила идентификација и процена ризика који се односе на те циљеве

ПРОЦЕНА РИЗИКА

9.1 Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)

- Школа има стратешки план развоја установе (развојни план установе).
- Школа изводи стратешке циљеве из Стратегије образовања и Националног оквира квалификација.
- Циљеви су конкретни, мерљиви, оствариви, релевантни и временски ограничени (по „S.M.A.R.T.“ принципу).
- Циљеви представљају основ за алокацију ресурса.
- Приходи и расходи су пројектовани и планирани у складу са утврђеним циљевима установе.
- Циљеви су усклађени са законима и другим прописима, као и професионалним стандардима.
- 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):(*)

5 - ДА 4 - ДА, у највећем делу 3 - ДА, делимично 2 - НЕ, у највећем делу 1 - НЕ

10. Принцип 7 - Организација идентификује и анализира ризике који могу утицати на остваривање циљева

10.1 Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)

- Руководство установе редовно добија информације о ризицима.
- Ризици се редовно разматрају на састанцима.
- Кључни ризици су јасно дефинисани.
- Руководство доноси одлуке како одговорити на ризике.
- Делегирају се задаци (надлежност и одговорност) за реализацију одговора на ризик.
- Прате се резултати активности за свођење ризика на прихватљив ниво и одређују рокови за спровођење одлука.
- Идентификовани ризици, њихова процена и одабрани одговор на ризик су документовани (нпр. регистар ризика).
- Установа континуирано и у складу са релевантним новонасталим околностима адекватно реагује на ризике.
- Ништа од наведеног.

10.2 У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 7 (питања 10.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа на адекватан начин врши идентификацију и анализу ризика (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

5 - ДА 4 - ДА, у највећем делу 3 - ДА, делимично 2 - НЕ, у највећем делу 1 - НЕ

11. Принцип 8 - Организација разматра ризик од преваре

11.1 Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)

- Процењује се ризик од намерног нетачног и непотпуног финансијског и нефинансијског извештавања.
- Процењује се ризик од неовлашћеног намерног присвајања, употребе или отуђења имовине организације.
- Процењује се ризик од корупције.
- Установа има План интегритета.
- Ништа од наведеног.

11.2 У складу са горе датим одговорима у вези са принципом 8 (питање 11.1), а имајући у виду карактеристике и потребе ваше установе, процените да ли установа на адекватан начин разматра ризик од преваре (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

- 5 - ДА 4 - ДА, у највећем делу 3 - ДА, делимично 2 - НЕ, у највећем делу 1 - НЕ

12.	Принцип 9 - Организација идентификује и процењује спољне и унутрашње промене које би могле у значајној мери да утичу на систем интерне контроле
12.1	<p>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)</p> <p>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:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> регулаторне промене (промена закона, правилника, стандарда итд.);</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> физичке промене (природне непогоде итд.);</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> промене на тржишту;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> појаве нових технологија;</p> <p><input type="checkbox"/> ништа од наведеног.</p>
12.2	<p>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)</p> <p>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:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> промена модела функционисања (статусне промене, организациона структура, линије извештавања);</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> промена у руководству установе;</p> <p><input checked="" 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 (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)</p> <p><input checked="" 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>

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>
<p>КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ</p>	
13.1	<p>У установи су адекватно осмишљене контролне активности у смислу политика, процедура, мера, активности, поступака и правила (укључујући неписане процедуре). (*)</p> <p>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Интерна акта и неписане процедуре су у складу са законским и подзаконским актима.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Интерна акта и неписане процедуре подржавају примену релевантних прописа.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Постоји адекватан пословник о раду органа, тела и тимова.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Постоје адекватна интерна акта о планирању и спровођењу јавних набавки и набавки мале вредности.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Постоје адекватна интерна акта о расписивању и спровођењу конкурса за нове запослене.</p> <p><input checked="" 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 checked="" 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	<p>Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Исто лице не обавља истовремено две или више следећих дужности: предлагање, одобравање, извршавање и евидентирање пословних промена (раздвајање дужности).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Трансакцију/извештај пре извршења/одобравања контролише особа која није првобитно обрађивала односно припремала трансакцију/извештај (принцип „четири ока“).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Дефинисани су поступци и правила којима је осигурана безбедност информација.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Сви информациони системи и платформе који се користе имају одговарајуће системе заштите и ауторизације.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Дефинисани су поступци и правила који обезбеђују да искључиво овлашћене особе могу приступити материјалним, финансијским и другим ресурсима.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Периодично се врши попис.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Припремљени су планови за обезбеђење континуитета пословања у случају непредвиђених околности (нпр. пожар, поплава, епидемија, нестанак струје, ратно стање).</p> <p><input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.</p>
13.3	<p>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):(*)</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - ДА <input checked="" 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>

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):(*)

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	Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*) <input checked="" type="checkbox"/> Примењују се писане процедуре за најважније пословне процесе. <input checked="" type="checkbox"/> Примењују се и неписане процедуре за одређене пословне процесе. <input checked="" type="checkbox"/> Јасно је у којој фази пословног процеса или трансакције се обављају контролне активности. <input checked="" type="checkbox"/> За сваку контролну активност је утврђено ко је надлежан и одговоран за њено спровођење. <input checked="" type="checkbox"/> Контролне активности се периодично преиспитују и по потреби ажурирају. <input type="checkbox"/> Ништа од наведеног.
15.2	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 (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*) <input type="checkbox"/> 5 - ДА <input checked="" 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

16. Принцип 13 - Организација прибавља, креира и користи релевантне, квалитетне информације

ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА

16.1 Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)

- Идентификоване су и користе се информације битне за пословање установе.
- Запослени имају приступ информацијама које су им потребне.
- Идентификоване су и користе се информације за ученике, родитеље и друге екстерне кориснике.
- Утврђени су канали комуникације.
- Ономогућен је неовлашћен приступ информацијама (заштита различитог степена поверљивости/осетљивости информација).
- Обезбеђено је чување информација дуже време.
- Систем прикупљања, обраде и дистрибуције информација се редовно процењује и по потреби унапређује.
- Ништа од наведеног.

16.2 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 (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

5 - ДА 4 - ДА, у највећем делу 3 - ДА, делимично 2 - НЕ, у највећем делу 1 - НЕ

17. Принцип 14 - Организација интерно комуницира информације, укључујући и циљеве и одговорности/задатке у области ФУК

17.1 Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)

- Постоји ефикасан и ефикасан систем писане, електронске и вербалне комуникације који запосленима омогућава да интерно добију информације неопходне за обављање посла.
- Новозапослени и запослени на новим позицијама су упознати са својим задацима и одговорностима (обезбеђене су обуке, упутства, смернице, процедуре, менторство...).
- Запослени су упознати са циљевима установе.
- Редовно се сачињавају извештаји за органе управљања и руковођења и за стручне и саветодавне органе.
- Хитне и кључне информације се брзо комуницирају.
- Постоје посебне линије интерне комуникације за жалбе, примедбе, пријаву сумње на неправилности итд., које обезбеђују анонимност и поверљивост (унутрашње узбуњивање и сл.).
- Школски одбор добија информације/извештаје о резултатима процене руковођења коју су вршили екстерне организације/лица, информације о променама у законима/прописима итд.
- Школски одбор је усвојио Извештај о самовредновању за 2024. годину.
- Школском одбору су презентовани Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле и Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије за 2024. годину.
- Систем комуникације се редовно процењује (процедуре, методе итд.), а по потреби врше се неопходна унапређења.
- Ништа од наведеног.

17.2 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 (ОДГОВОРИ/ОЦЕНЕ):(*)

5 - ДА 4 - ДА, у највећем делу 3 - ДА, делимично 2 - НЕ, у највећем делу 1 - НЕ

18. Принцип 15 - Организација комуницира са спољним странама/актерима о питањима која су релевантна за функционисање ФУК-а

18.1 Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*)

- Успостављен је ефикасан и ефикасан систем екстерне комуникације са релевантним странама.
- Са спољним странама/актерима званично комуницира директор (извештаји, обавештења, саопштења, изјаве за медије).
- Постоје запослени који су одређени за званичну комуникацију (извештаји, обавештења, саопштења, изјаве за медије) са спољним странама/актерима.
- Постоје отворени канали комуникације путем којих корисници услуга, грађани, пословни партнери и друге екстерне заинтересоване стране могу у директном контакту доставити и добити информације, уложити жалбе и примедбе итд. (кориснички сервис/подршка и сл.).
- Постоје посебне линије екстерне 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):(*)

5 - ДА 4 - ДА, у највећем делу 3 - ДА, делимично 2 - НЕ, у највећем делу 1 - НЕ

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

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

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 вршено је самовредновање.
- У извештајном периоду 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.предвиђених акционим планом за 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):(*)

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
20.1	Означите све ставке које важе када је ваша установа у питању(*) <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Запослени могу дати своје предлоге за унапређење функционисања школе. <input checked="" type="checkbox"/> Руководство прати спровођење радњи на отклањању недостатака/слабости функционисања школе. <input checked="" 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"/> 5 - ДА <input checked="" 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

21. УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА

21.1 Да ли сте имали потврђене сумње на неправилности?(*)

ДА НЕ

21.2 Одговарају само установе које су имале потврђене сумње на неправилности

Да ли се решавају потврђене неправилности?

ДА НЕ

21.3 Одговарају само установе у оквиру којих су решаване потврђене неправилности

Потврђене неправилности су решаване:

унутар установе; ван установе; 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...):(*) Недостатак стручног кадра.
22.3	Остало (нпр. проблеми са људским ресурсима, недовољна информисаност и посвећеност руководства, слаба примена преноса овлашћења и одговорности...): (*) Недостатак људских ресурса (службеник за јавне набавке, техничар за информатичку подршку).

23. ПЛАНОВИ И СУГЕСТИЈЕ

23.1 ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЗА ДАЉИ РАЗВОЈ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ:(*)

/

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:(*)

/

24.

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ОБАВЉЕНИМ РЕВИЗИЈАМА И АКТИВНОСТИМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

24.1 У извештајном периоду, у вашој установи, вршена је ревизија од стране интерних ревизора: (*)

- Министарства просвете;
- јединице локалне самоуправе;
- ништа од наведеног.

24.2 Уколико је вршена 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)?

- ДА НЕ