



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ
О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ
Број: 000539132 2026 13420 002 000 000 001/3
Датум: 24. фебруар 2026. године
Булевар Михајла Пупина 2
Београд

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21 – др. закон, 92/23 и 94/24), министар за бригу о породици и демографију доноси

ДИРЕКТИВУ
о систему финансијског управљања и контроле (ФУК)
у Министарству за бригу о породици и демографију

І ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Овом директивом одређује се начин рада и поступања запослених у вези са успостављањем и развојем система финансијског управљања и контроле (ФУК) у Министарству за бригу о породици и демографију (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

У одржавању и унапређивању система ФУК у Министарству учествују:

- 1) министар у својству руководиоца корисника јавних средстава, као одговорно лице;
- 2) руководилац одговоран за финансијско управљање и контролу;
- 3) Радна група за успостављање и развој система ФУК;
- 4) руководиоци унутрашњих јединица и запослени;
- 5) Група за интерну ревизију;
- 6) Секретаријат министарства.

Члан 3.

Министар доноси акте из области ФУК и обавља друге послове, у складу са прописима којима се уређује систем ФУК.

Члан 4.

Руководилац одговоран за ФУК (у даљем тексту: Руководилац) у Министарству руководи Радном групом за успостављање и развој система ФУК; налаже руководиоцима унутрашњих јединица да предузму активности које су потребне у циљу унапређивања система ФУК, обавља и друге послове, у складу са прописима којима се уређује систем ФУК. Министар посебним решењем овлашћује Руководиоца.

Члан 5.

Послове континуираног рада на развоју система ФУК обавља Радна група за успостављање и развој ФУК (у даљем тексту: Радна група).

Радна група, у обављању послова из става 1. овог члана, разматра акте из области ФУК, ради на афирмацији значаја ФУК унутар Министарства и обавља и друге послове, у складу са прописима којима се уређује систем ФУК.

Чланове Радне групе сачињавају секретар Министарства, као руководилац Радне групе, руководиоци унутрашњих јединица и запослени. Радна група образује се решењем министра.

Члан 6.

За успостављање и развој система ФУК у Министарству одговорни су:

- 1) руководиоци унутрашњих јединица, у складу са делокругом унутрашње јединице и овлашћењима и одговорностима који су садржани у акту о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству;
- 2) запослени, у складу са описом послова радног места из акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, односно посла које одреди руководилац унутрашње јединице.

Члан 7.

Група за интерну ревизију обавља послове који се, поред осталог, односе на ревизију свих пословних процеса и организационих јединица Министарства.

Члан 8.

Секретаријат Министарства обавља нормативне, аналитичке и стручне послове у области ФУК.

II ПОСЛОВНИ ПРОЦЕСИ

Члан 9.

Унутрашње организационе јединице израђују пословне процесе из свог делокруга, ради успостављања ФУК, у складу са прописима којима се уређује систем ФУК и међународним стандардима интерне контроле.

Пословни процеси израђују се на обрасцима, и то: Листа пословних процеса (Образац 1) и Мапа пословних процеса са дијаграмом тока активности (Образац 2).

Изглед и садржина образаца из става 2. овог члана дати су у прилогу ове директиве и чине њен саставни део.

Члан 10.

Пословни процеси се мењају, односно допуњују ради остварења циљева Министарства, односно унутрашњих јединица.

Унутрашње јединице дужне су да измене, односно допуне пословне процесе из свог делокруга на основу:

1) измена, односно допуна акта о организацији и систематизацији радних места и других аката у Министарству (нпр. директиве и други акти);

2) препорука Групе за интерну ревизију (у даљем тексту: препорука) којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије;

3) налаза из извештаја о ревизији (у даљем тексту: налаз) који саставља Државна ревизорска институција, ради предузимања мера за отклањање утврђених неправилности и несврсисходности;

4) закона, прописа и других аката.

Члан 11.

У случају из члана 10. став 2. тачка 1) ове директиве, унутрашње јединице дужне су да измењене, односно допуњене пословне процесе доставе Секретаријату у року од 30 дана од настале измене.

Секретаријат обједињава пословне процесе у Министарству у року од 30 дана након достављених измењених пословних процеса, одржаних консултација са руководиоцима унутрашњих јединица, анализе насталих промена и евентуалних корекција.

Члан 12.

Ако се пословни процеси мењају на основу препорука, односно налаза, Секретаријат о томе без одлагања обавештава овлашћено лице.

Члан 13.

Унутрашње организационе јединице дужне су да одмах након сазнања за постојање основа за измене, односно допуне пословних процеса из члана 10. став 2. тачка 4) ове директиве о томе обавесте Секретаријат.

III СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Члан 14.

Ризик је било који неизвесни догађај, активност или пропуст који би могао да се догоди и неповољно утиче на постизање циљева Министарства.

Управљање ризицима је процес идентификовања, процене и праћења ризика и спровођење неопходних контрола са циљем да се изложеност ризицима сведе на прихватљив ниво.

Процес управљања ризицима унутар Министарства спроводи се у складу са Стратегијом управљања ризицима (у даљем тексту: Стратегија) којом се на методолошки начин ближе уређује процес управљања ризицима у Министарству.

Нацрт стратегије управљања ризицима (у даљем тексту: Нацрт стратегије) израђује Радна група.

Након размазрања Нацрта стратегије на састанцима Радне групе, на предлог овлашћеног лица, Стратегију усваја министар одлуком.

Стратегија се доноси за период од три године.

IV РЕГИСТАР СТРАТЕШКИХ РИЗИКА

Члан 15.

Унутрашње јединице идентификују стратешке ризике, по налогу овлашћеног лица, у складу са стратешким циљевима Министарства.

Стратешки ризици одређују се на Обрасцу за утврђивање и процену стратешких ризика.

Изглед обрасца из става 2. овог члана дат је у Стратегији управљања ризицима.

Стратешки ризици достављају се Секретаријату, ради обједињавања у Регистар стратешких ризика.

Члан 16.

Регистар стратешких ризика представља обједињени документ свих идентификованих стратешких ризика који садржи следеће елементе приказане у табели, и то:

- 1) стратешки циљ;
- 2) кратак опис ризика који садржи узрок и потенцијалне последице;
- 3) процена ризика која садржи утицај, вероватноћу и укупну изложеност ризику;
- 4) одговор на ризике;
- 5) потребне радње за смањење ризика (у даљем тексту: потребне радње);
- 6) рок за предузимање потребних радњи;
- 7) лица одговорна за предузимање потребних радњи;
- 8) датум утврђивања ризика.

Након разматрања Регистра стратешких ризика на састанцима Радне групе, на предлог овлашћеног лица, Регистар стратешких ризика утврђује министар одлуком.

Регистар стратешких ризика се објављује на интернет презентацији Министарства.

Регистар стратешких ризика ажурира се по потреби, а најмање једном годишње.

V РЕГИСТАР ОПЕРАТИВНИХ РИЗИКА

Члан 17.

Оперативни ризици одређују се на Обрасцу за утврђивање и процену оперативних ризика.

Изглед обрасца из става 1. овог члана дат је у Стратегији управљања ризицима.

Овлашћено лице обавештава руководиоце унутрашњих јединица да оцене потребу за изменама, односно допунама оперативних ризика из свог делокруга,

Оперативни ризици достављају се Секретаријату, ради ажурирања у Регистру оперативних ризика, у року од 30 дана од дана достављања обавештења од стране овлашћеног лица.

Секретаријат ажурира Регистар оперативних ризика у року од 30 дана од дана достављања свих насталих промена односно наведених ризика као и одржаних консултација са руководиоцима унутрашњих јединица, анализе насталих промена и евентуалних корекција.

Члан 18.

Регистар оперативних ризика представља обједињени документ свих идентификованих оперативних ризика који садржи следеће елементе приказане у табели, и то:

- 1) назив организационе јединице;
- 2) назив пословног процеса;

- 3) циљ пословног процеса (оперативни циљ);
- 4) кратак опис ризика који садржи узрок и потенцијалне последице;
- 5) процену ризика која садржи утицај, вероватноћу и укупну изложеност ризику;
- 6) одговор на ризик;
- 7) потребне радње;
- 8) рок за предузимање потребних радњи;
- 9) лица одговорна за предузимање потребних радњи;
- 10) датум утврђивања ризика.

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

Регистар оперативних ризика доставља се руководиоцима унутрашњих јединица у процесима који се односе на делокруг те јединице.

Регистар оперативних ризика ажурира се по потреби, а најмање једном годишње.

VI ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 20.

О систему ФУК у Министарству сачињава се годишњи извештај (у даљем тексту: Годишњи извештај).

Годишњи извештај сачињава Секретаријат у сарадњи са руководиоцима унутрашњих јединица и овлашћеним лицем.

Образац за припрему Годишњег извештаја објављен је на интернет страници Министарства финансија, категорија „Централна јединица за хармонизацију”, подкатеорија „Документа”.

Овлашћено лице и министар потписују Годишњи извештај који се доставља Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 21.

Радна група припрема квартални извештај о стању развоја система ФУК у Министарству и доставља министру ради информисања.

Члан 22.

Руководилац унутрашње јединице доставља, на захтев овлашћеног лица, извештај са додатним подацима који може да се односи на појединачно питање, ситуацију или на рад унутрашње јединице у целини, а поводом одржавања и унапређивања система ФУК у Министарству.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Ова директива ступа на снагу даном доношења.



МИНИСТАР

Јелена Жарић Ковачевић

Образац 1

Министарство за бригу о породици и демографију ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА	
Организациона јединица:	
Руководилац организационе јединице:	

Редни број	Пословни процес	Активности у оквиру процеса

	Израдио	Контролисао	Одобрио
Име и презиме	_____	_____	_____
Потпис	_____	_____	_____
Датум	_____	_____	_____

Министарство за бригу о породици и демографију МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	
Шифра организационе јединице:		Верзија:	
Руководилац организационе јединице:			

Носилац пословног процеса (одговорно лице)

Назив пословног процеса

Циљ пословног процеса

Основни ризици

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Активности:

Резултат:

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса

Шифре и називи процедура

	Израдио	Контролисао	Одобрио
Име и презиме	_____	_____	_____
Потпис	_____	_____	_____
Датум	_____	_____	_____

Министарство за бригу о породици и демографију ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	
Шифра организационе јединице:		Верзија:	
Руководилац организационе јединице:			

Носилац пословног процеса (одговорно лице)

Назив пословног процеса

Циљ пословног процеса

Подручје примене

Остала документација

Одговорност и овлашћење

Закони и прописи

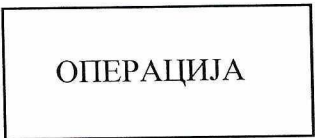
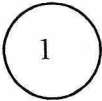
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Израдио	Контролисао	Одобрио
Име и презиме	_____	_____	_____
Потпис	_____	_____	_____
Датум	_____	_____	_____

ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ

ДИЈАГРАМ ТОКА	УЛАЗНИ ДОКУМЕНТИ	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		ИЗЛАЗНИ ДОКУМЕНТИ
			ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	РОК	

За израду дијаграма тока активности користе се следећи симболи:

 ПОЧЕТАК	
 ОПЕРАЦИЈА	
 ОДЛУКА	
 РУЧНА ОБРАДА	
 1	
	

Израдио

Контролисао

Одобрио

Име и
презиме

Потпис

Датум
