

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANIRANIH AKTIVNOSTI U USPOSTAVLJANJU I RAZVOJU
SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA
za 2017. godinu**

NAZIV SUBJEKTA:	
Ime i prezime rukovodioca subjekta:	Abaz Džafić
Ime i prezime lica zaduženog za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola:	Milica Krivokapić
Kontakt telefon:	20 201 440
e-mail:	ard@ardcg.org

UPITNIK O SAMOPROCJENI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

UPITNIK	DA/ NE	Ako je odgovor DA objasnite na koji način je to postignuto Ako je odgovor NE navedite razlog	Navedite naziv i broj akta
KONTROLNO OKRUŽENJE			
1. Da li subjekat ima usvojen poseban etički kodeks ponašanja koji je prilagođen prirodi i specifičnostima poslovanja subjekta?	DA		Kodeks ponašanja u Agenciji za elektronske medije (Br. 01-177 od 01.03.2011)
2. Da li se poštuje procedura upoznavanja novih službenika sa odredbama etičkog kodeksa?	DA	Direktno od strane rukovodioca sektora	
3. Da li ste definisali misiju i ključne ciljeve subjekta?	DA		Izjava o misiji, viziji i ključnim ciljevima (Br. 01-185/1 od 21.01.2016)
4. Da li su zaposleni upoznati sa misijom i ciljevima subjekta?	DA	Direktno od strane rukovodioca sektora	
5. Da li imate odgovarajući Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta?	DA		Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Br. 01-378 od 24.03.2011 i 01-845 od 29.07.2014.)
6. Da li imate interni akt kojim su u vašem subjektu formalno utvrđene odgovornosti i ovlašćenja za svakog rukovodioca?	DA		Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Br. 01-378 od 24.03.2011 i 01-845 od 29.07.2014.)
7. Da li postoji kadrovska politika za zapošljavanje odgovarajućih kadrova?	DA		
8. Da li se vrši ocjenjivanje rada zaposlenih?	DA		
9. Da li je utvrđen plan usavršavanja zaposlenih?	DA		
10. Da li se zaposleni stručno usavršavaju?	DA		
11. Da li rukovodioci prisustvuju	DA		

obukama o tehnikama i vještinama upravljanja?			
12. Da li rukovodioci prisustvuju obukama o boljem razumijevanju finansijskih, računovodstvenih i budžetskih procesa?	DA		
13. Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u planiranje budžeta i alokaciju odobrenih sredstava / na koji način: učestvovali su u pripremi, konsultovani su, nisu bili uključeni?	DA		
14. Da li je imate usvojen plan za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola za izvještajni period?	DA		
UPRAVLJANJE RIZICIMA			
1. Da li su rukovodioci organizacionih jedinica uključeni u proces identifikacije rizika?	DA		
2. Da li imate Registar rizika?	DA		Registar rizika Agencije za elektronske medije (Br. 01-2436/4 od 30.12.2016)
3. Navedite tri glavna rizika u Vašem subjektu.		1. Nesprovođenje procedure imenovanja članova Savjeta. 2. Izmjena zakonskih propisa bez javne rasprave i konsultacija sa Agencijom. 3. Nemogućnost naplate potraživanja Agencije.	
4. Objasnite na koji način ste reagovali na rizike tokom izvještajnog perioda (prihvatanjem, prenošenjem, smanjenjem ili izbjegavanjem rizika)?		Smanjenjem	
5. Da li se Registar rizika redovno ažurira?	DA		
6. Da li pripremate izvještaje o rizicima?	DA		
7. Da li zaposleni prisustvuju obukama u oblasti upravljanja rizicima?	DA		
KONTROLNE AKTIVNOSTI			
1. Da li imate usvojenu Knjigu procedura sa operativnim pisanim uputstvima za rad i utvrđenim odgovornostima za glavne poslovne procese?	DA		Mapa procesa (Br. 01-2436/1 od 30.12.2016)

2. Da li procedure sadrže sve korake (revizorski trag) za efektivno funkcionisanje poslovnih procesa?	DA		
3. Da li imate proceduru u kojoj je utvrđen način izvještavanja subjekata nad kojima vršite nadzor?	DA		
4. Da li odobravanje, ovjeravanje dokumentacije, ovlašćivanje, odnosno davanje saglasnosti za isplatu sredstava i evidentiranje poslovnog događaja obavljaju različita lica?	DA		
5. Da li se stvari nabavljene tokom godine evidentiraju u momentu nabavke?	DA		
6. Da li Komisija za popis upoređuje stanje dobijeno popisom sa stanjem iz knjigovodstva i utvrđuje razlike?	DA		
7. Da li je obezbijeđena kontrola pristupa sredstvima, evidencijama i njihovom korišćenju?	DA		
8. Koja će nova operativna pisana uputstva za rad biti pripremljena i usvojena u sledećoj godini?			
INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE			
1. Da li zaposleni dobijaju jasne i precizne smjernice i instrukcije za obavljanje poslova?	DA		
2. Da li rukovodilac subjekta blagovremeno dobija odgovarajuće informacije na osnovu kojih donosi odluke?	DA		
3. Da li rukovodioci organizacionih jedinica, nakon usvajanja budžeta, dobijaju informacije o dodijeljenim budžetskim sredstvima za realizaciju ciljeva iz njihove nadležnosti za tekuću godinu?	DA		
4. Da li rukovodioci organizacionih jedinica prije stvaranja obaveze provjeravaju raspoloživa sredstva za tu namjenu?	DA		
5. Da li rukovodioci organizacionih jedinica imaju informacije o neizmirenim obavezama i izvršenju budžeta?	DA		
6. Da li rukovodioci organizacionih jedinica pripremaju finansijske izvještaje o realizaciji ciljeva?	DA		
7. Da li se pripremljeni izvještaji analiziraju i na koji način?	DA		

8. Da li je utvrđen način izvještavanja u slučaju otkrivanja grešaka, nepravilnosti, pogrešne upotrebe sredstava, prevara ili nedozvoljenih radnji?	DA		
PRAĆENJE I PROCJENA			
1. Da li lice zaduženo za sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola izvještava rukovodioca subjekta o stanju i razvoju ovog sistema i na koji način?	DA		
2. Da li se ažurira plan za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola?	DA		
3. Da li je zaposlenima omogućeno da daju sugestije i preporuke za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola?	DA		
4. Na koji način su rukovodioci upoznati o značaju i ulozi unutrašnje revizije u cilju unapređenja unutrašnjih kontrola?		Direktno od strane FMC menadžera	
5. Da li se preporuke unutrašnje revizije sprovode? Navedite broj prihvaćenih preporuka i prosječno vrijeme njihove implementacije.		n/a	

Milica Krivokapić

(Milica Krivokapić, FMC menadžer)

Potpis lica koje je sačinilo izvještaj



Abaz Džafić
(Abaz Džafić)
Potpis rukovodioca subjekta