

Na osnovu člana 11 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 73/08, 20/11, i 34/14) i Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („ Sl.list CG“ br. 071/18), na predlog koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu direktor DOD Parking servis Tivat , **donosi**

PLAN

ZA USPOSTAVLJANJE FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLU U DOO PARKING SERVIS-u TIVAT

Uvod

Uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola propisano je odredbama Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru.

Finansijsko upravljanje i kontrola obuhvata sve finansijske procese i aktivnosti u poslovanju DOO Parking servis Tivat (u daljem tekstu Društvo) i sprovodi se u svim sektorima Društva. Uvodi se radi unapređenja finansijskog upravljanja i odlučivanju u realizaciji postavljenih ciljeva, a naročito :

- 1.) Obavljanja poslovanja u skladu sa zakonima,podzakonskim i internim aktima ,ugovorima i propisanim postupcima,
- 2.) Obezbeđenja pouzdanog, potpunog i blagovremenog finansijskog i poslovnog izvještaja.
- 3.) Pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava,
- 4.) Zaštite imovine, obaveza i drugih resursa od gubitka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanje, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i od nepravilnosti i prevara.

Finansijsko upravljanje i kontrola obuhvata sve finansijske i nefinansijske procese i aktivnosti u poslovanju Društva.

Uspostavljanjem sistema FMC propisaće se način odvijanja poslovnih procesa, posebno onih procesa povezanih sa planiranjem i realizacijom finansijskih planova Društva, utvrditi ko je odgovoran za sprovođenje pojedinih aktivnosti u procesu i rokovi kojima ih je potrebno sprovesti, kao i pregled kontrola koje su uspostavljene u određenom poslovnom procesu.To će, sa jedne strane obezbijediti transparentnost poslovanja, odnosno odvijanja poslovnih procesa, a sa druge strane će se pokazati koje su kontrole uspostavljene i koje kontrole treba uspostaviti kako bi se obezbijedilo ostvarivanje ciljeva i poboljšanje poslovanja.

U skladu sa odredbama zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, direktor Društva je posebnim rješenjem imenovao lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u Društvu.

Postojeće stanje

Unutrašnja organizacija Društva, djelokrug rada, broj zaposlenih potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga poslovanja, određeni su Statutom Društva i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Društvu.

Pri zapošljavanju primjenjuju se opšti propisi o radu i zapošljavanju.

S obzirom na nedavno, opisane su aktivnosti i određen način njihovog sprovođenja. Međutim uvažavajući potrebu detaljnijeg opisivanja značajnih poslovnih procesa, pristupa se popisu svih poslova ,odnosno poslovnih procesa iz nadležnosti Društva.

Saglasno navedenom, ovim Planom naznačiće se rokovi unutar kojih će se sprovести pojedine aktivnosti, vezane ne samo za popis poslovnih procesa, već i za procjenu i upravljanje rizicima i drugo.

Planirane aktivnosti

Kako bi se uspostavio FMC sistem potrebno je preduzeti sledeće aktivnosti :

- a) Donijeti Plan uspostavljanje Sistema FMC,
- b) Sastaviti izjavu o misiji, viziji i ciljevima,
- c) Popisati glavne poslovne procese i identifikovati aktivnosti u njima,
- d) Sprovođenje preporuka revizije,
- e) Upravljanje rizicima
- f) Analizirati postojeće i potrebne kontrole, te odlučiti o potrebnim predhodnim i naknadnim kontrolama.

S obzirom da su određene aktivnosti naznačene u Plan uspostavljanja i razvoja FMC-a već sprovedene, iskazaće se u Planu kao izvršene aktivnosti. To se prvenstveno odnosi na organizaciono uspostavljanje, dok se za ostale aktivnosti u vezi s uspostavljanje ovog sistema daju podaci o tome kada će biti obavljene i ko je odgovorna osoba za njihovo sprovođenje.

Sastavljanje izjave o misiji,viziji i ključnim poslovnim ciljevima

Misija Društva treba da definiše zašto Društvo treba da postoji i ona predstavlja osnovni okvir poslovanja i razvoja.

Vizija treba da bude sastavljena tako da jasno pokazuje kuda Društvo ima namjeru da se kreće.

Ciljevi Društva određuju težnje Društva u postupcima zadovoljavanja misije Društva, željena buduća stanja i rezultate koje je potrebno ostvariti planiranim organizovanim aktivnostima struktura Društva

potpisati glavne poslovne procese i identifikovati aktivnosti u njima

Popis glavnih poslovnih procesa obaviti na način što će se kroz interna pravila i procedure opisati najznačajniji poslovi procesi i aktivnosti. U opisu poslovnog procesa navešće se i kontrole koje se sprovode odvijanjem poslovnog procesa,kao i osobe koje sprovode pojedinu kontrolu aktivnosti. Uz navedeno, opisom odnosno dokumentovanjem poslovnih procesa omogućiće se zaposlenima da tačno znaju svoja ovlašćenja i odgovornosti.

Sprovodenje preporuka unutrašnje revizije

Donošenjem internih pravila i procedura izvršiće se i implementacija datih u izvještaju Službe za unutrašnju reviziju.

Upravljanje rizicima

Rizik je određen kao mogućnost nastanka događaja koji mogu nepovoljno uticati na ostvarenje ciljeva.Upravljanje rizicima obuhvata proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika,uzimajući u obzir ciljeve Društva, te preduzimanje potrebnih radnji, a u svrhu smanjenja rizika.

Potrebno je donijeti Strategiju upravljanja rizicima sa ciljem identifikovanja i procjene rizika kako bi se donijela odluka o najboljem načinu postupanja sa rizikom.

Na taj način sastaviće se registar rizika koji će se jednom godišnje ažurirati.

Analiza postojećih i potrebnih kontrola

Nakon sastavljanja registra rizika i odluke o uvođenju kontrolnih aktivnosti,kao odgovora na rizike u Društvu, razmotriće se odgovaraju li uspostavljene kontrole potrebnim. Dakle, nakon sastavljanja registra rizika., razmotriće se potreba za dodatnim kontrolnim aktivnostima koje mogu biti uspostavljene kao :

-prethodne kontrole

- naknadne kontrole

Nakon odluke o uvođenju dodatnih kontrolnih aktivnosti , na osnovu registra rizika,direktor može donijeti plan poboljšanja unutrašnjih kontrola, kojim će se predvidjeti

radnje koje je potrebno preuzeti kako bi se uspostavile potrebne kontrole odnosno uklonile kontrole koje su eventualno nepotrebne.

Sve osobe uključene u FMC kontinuirano će se obrazovati kako bi stekle određena znanja potrebna za uspostavljanje i razvoj ovog sistema. Bez odgovarajuće obuke sistem se neće razvijati u željenom smjeru, s toga će direktor i menadžer za FMC biti odgovorni za obuku zaposlenih.

PLAN ZA UNAPREĐENJE SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA U

DOO“ PARKING SERVIS“ Tivat za 2021 godinu

Neposredni subjekti		DOO“ Parking servis“ Tivat
Ime i prezime rukovodioca subjekta		Slavisa Ognjanović
Kontakt telefon		068 801 644
e/mail		parkingservistivat@gmail.com

1. Planirane aktivnosti za otklanjanje nedostataka u FMC			
Broj	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Rok
1.1	Imenovati lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u Društvu	Direktor „Parking servisa“ Tivat	Treći kvartal 2021.god
1.2	Pripremiti Plan za unapređenje sistema fin.upravljanja i kontrola	Direktor „Parking servisa“ Tivat i koordinator	Treći kvartal 2021. god
1.3	Izrada opisa poslovnih procesa	Direktor „Parking servisa“ Tivat i koordinator	Zadnji kvartal 2021. god

2. Planirane aktivnosti u vezi načaza i prepoznavanja rizika			
Broj	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Rok
2.1	Propisi računovodstvene politike kako bi se poboljšala relevantnost i	Zaposleni na računovodstvenim poslovima i direktor Društva	Zadnji kvartal 2021. god.

	pouzdanost finansijskih izvještaja		
2.2	Donijeti akti koji će urediti blagajničko poslovanje i uspostaviti suštinsku kontrolu naplate izvršenih usluga, tom prilikom primjenjivati odredbe člana 6 i 7 Zakona o sprečavanju nelegalnog poslovanja	Zaposleni na računovodstvenim poslovima i Direktor Društva	Zadnji kvartal 2021. god
2.3	Propisati uslove i način korišćenja sredstava za rad i imovine u vlasnistu Društva	Komisija za popis imovine.kodnator i director Društva	Zadnji kvartal 2021. god

Takođe, ovaj Pravilnik je potrebno dostaviti korisnicima koji duži niz godina koriste usluge Društva.

Izvrsni direktor

Slavisa Ognjanović



A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Ognjanović Slavisa".