

РЈЕШЕЊЕ**О ПРИВРЕМЕНОМ ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЈЕДНИКА
И ЧЛНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ФОНДАЦИЈЕ ЗА
СПОРТ****I**

Привремено се именују предсједник и чланови Управног одбора Фондације за спорт, у сљедећем сastavu:

1. Аднан Циндо, предсједник,
2. Дамир Шапина, члан,
3. Јасенко Елезовић, члан.

II

Привремени предсједник и чланови Управног одбора Фондације за спорт именују се на период најдуже до 3 мјесеца, односно до окончаша конкурсне процедуре за избор и именовање предсједника и члanova Управног одбора Фондације за спорт, у складу с одредбама Закона о министарским, владиним и другим именовањима Федерације Босне и Херцеговине.

III

Стручне службе Федералног министарства културе и спорта, или лице које овласти федерални министар културе и спорта, поднијет ће пријаву с документацијом и извршићи све друге радње потребне за упис у регистар код надлежног органа.

IV

Накнада за рад члановима привременог Управног одбора Фондације за спорт утврдит ће се у складу с одредбама Статута Фондације за спорт В. број 149/2012 од 24.01.2012. године.

V

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеним новинама Федерације BiH".

В. број 790/2024
14. маја 2024. године
Сарајево

Премијер
Нермин Никшић, с. р.

На основу члана 19. stav (3) Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06) i člana 4. stav (2) Zakona o ministarskim, владиним i другим imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 12/03, 34/03 i 65/13), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine na 34. sjednici, održanoj 14.05.2024. godine, donosi

RJEŠENJE**О ПРИВРЕМЕНОМ ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЈЕДНИКА И
ЧЛНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ФОНДАЦИЈЕ ЗА
СПОРТ****I.**

Privremeno se imenuju predsjednik i članovi Upravnog odbora Fondacije za sport, u sljedećem sastavu:

1. Adnan Džindo, predsjednik,
2. Damir Šapina, član,
3. Jasenko Elezović, član.

II.

Privremeni predsjednik i članovi Upravnog odbora Fondacije za sport imenuju se na period najduže do 3 mjeseca, odnosno do okončanja konkursne procedure za izbor i imenovanje predsjednika i članova Upravnog odbora Fondacije za sport, u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim, владиним i другим imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine.

III.

Stručne službe Federalnog ministarstva kulture i sporta, ili lice koje ovlašti federalni ministar kulture i sporta, podnijet će prijavu s dokumentacijom i izvršiti sve druge radnje potrebne za upis u registar kod nadležnog organa.

IV.

Naknada za rad članovima privremenog Upravnog odbora Fondacije za sport utvrdit će se u skladu s odredbama Statuta Fondacije za sport V. broj 149/2012 od 24.01.2012. године.

V.

Ovo rješenje stupa na snagu danom доношења и objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

V. broj 790/2024
14. маја 2024. године
Сарајево

Premiјер
Нермин Никшић, с. р.

**FEDERALNO MINISTARSTVO
FINANCIJA/FINANSIJA****802**

Na temelju članka 14. stavak (2) i članka 15. stavak (4), a u vezi s člankom 18. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), federalni ministar financija donosi

**PRAVILNIK
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ПРОВОЂЕЊУ ФИНАНЦИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И
КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ У
ФЕДЕРАЦИЈИ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ****Članak 1.**

U Pravilniku o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 06/17 i 03/19) u članku 6. iza stavka (2) dodaje se novi stavak (3) koji glasi:

"(3) Korisnici javnih sredstava planiranje uspostavljanja i razvoja FUK iz stavka (1) ovoga članka dokumentiraju u prilogu 1 - Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole, a realizaciju planiranih aktivnosti dokumentiraju u prilogu 2 - Izvješće o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole ovoga Pravilnika."

Članak 2.

U članku 7. iza stavka (1) dodaje se novi stavak (2) koji glasi:

"(2) Iznimno, ukoliko u organizaciji nema sistematiziranih rukovodećih mesta, rukovoditelj organizacije imenuje koordinatora za FUK iz reda zaposlenika visoke stručne spreme koji se nalaze na neposredno nižem radnom mjestu poslije rukovoditelja organizacije" Stavak (3) se briše.

Dosadašnji stavak (2) postaje stavak (3).

Članak 3.

U članku 9. u stavku (3) riječi: "kopiju akta" zamjenjuju se riječju "akt".

Članak 4.

U članku 10. u stavku (1) u četvrtom redu iza riječi: "koji se" dodaju se riječi: "unosi u aplikaciju PIFC prema uputama Federalnog ministarstva financija i".

U stavku (2) u drugom redu broj "1" zamjenjuje se brojem "3".

Članak 5.

U članku 11. u stavku (3) u trećem redu broj "2" zamjenjuje se brojem "4".

Članak 6.

U članku 13. u stavku (4) na kraju teksta iza riječi "upitnika" točka se zamjenjuje zarezom i dodaju riječi: "nakon čega CHJ sačinjava izvješće za rukovoditelja korisnika javnih sredstava."

Članak 7.

- (1) Sastavni dio ovoga Pravilnika čine novi prilozi 1 i 2: prilog 1 - Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole i prilog 2 - Izvješće o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole.

(2) Dosadašnji prilog 1 - Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava finansijskog upravljanja i kontrola i prilog 2 - Konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava finansijskog upravljanja i kontrola zamjenjuju se novim prilozima 3 i 4 koji se nalaze u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 10-02-2-8949/23

25. travnja 2024. godine

Ministar
Toni Kraljević, v. r.

Prilog 1 - Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Rukovoditeli organizacije

Mjesta i datum

Prilog 2 – Izvješće o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Mjesto i datum

Rukovoditeľ organizácie

Prilog 3 - Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava FUJK

NAZIV ORGANIZACIJE
ŠIFRA ORGANIZACIJE
BROJ PROTOKOLA
MJESTO I DATUM

GODIŠNJE IZVJEŠĆE O FINANCIJSKOM

UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA _____. GODINU

I. OPĆI DIO

A) Opći podaci o organizaciji

Naziv organizacije
Sjedište organizacije, adresa i poštanski broj
Jedinstveni identifikacijski broj pod kojim se organizacija vodi u jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s rješenjem izdanim od strane nadležnog organa)
Oznaka web stranice organizacije
Odgovorna osoba - rukovoditelj organizacije
Ukupan broj zaposlenih u organizaciji
Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu organizacije
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu
Naziv radnog mjesto koordinаторa za finansijsko upravljanje i kontrolu
Telefon koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu
E-mail koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu
Iznos proračuna/financijskog plana za izvještajnu godinu

B) Mišljenje Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH izdato u _____. u izještima o reviziji finansijskih izještaja organizacije za _____. godinu

Područje za koje je izraženo mišljenje		MIŠLJENJE UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA U FEDERACIJI BIH ISKAZANO U _____.			
Financijski izještaji					
Usklađenost aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa zakonima i drugim propisima					

II. POSEBNI DIO

UPITNIKO SAMOPROČIJENI SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

R.br.	UPITNIK	DA	NE	BROJČANI POKAZATELJ KOLIČINA/ FINANCIJSKI EFEKT U KM / POSTOTAK	PRIMJENJIVO	ZA ODGOVOR DA NAVEDITE DOKAZ	ZA ODGOVOR NE NAVEDITE OBRAZOŽENJE RAZLOGA
1	2	3	4	5	6	7	8
I. KONTROLNO OKRUŽENJE							
Integritet i etičke vrijednosti							
1	Postoji li u organizaciji etički kodeks/ kodeks ponašanja?						
2	Jesu li zaposlenici upoznati s etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja?						
3	Provodi li se u organizaciji nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?						
4	Je li internim aktima predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?						
5	Ocjenuje li se u organizaciji učinak						

6	Osigurava li organizacija poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?							
7	Provodi li organizacija korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?							
8	Postoje li interni akti/procedure kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?							
	Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)							
1	Postoji li u organizaciji organizacijska jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove?							
2	Provodi li se u organizaciji proces zapošljavanja na transparentan način?							
3	Postoje li planovi obukla za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?							
4	Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku?							
	Organizacijska struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sustav izvješćivanja							
1	Postoji li u organizaciji mapa poslovnih procesa izrađena na obrascima propisanim Priručnikom za FUK u javnom sektoru u FBiH?							
2	Je li mapa poslovnih procesa dostupna zaposlenicima?							
3	Ima li svako radno mjesto detaljan opis poslova koji obuhvaća ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo?							
4	Da li se u organizaciji redovito ažurira organizacijska struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije?							

5	Postoji li u organizaciji sustav delegiranja/prijenosova ovlaštenja?							
6	Jesu li zadaci vezani za finansijsko upravljanje delegirani od strane rukovoditelja organizacije zaposlenima?							
7	Je li imenovan koordinator za FUK?							
8	Je li imenovan koordinator iz reda najvišeg rukovodstva?							
9	Da li u poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizacijska jedinica/zaposlenik za finansije?							
Misija i ciljevi								
1	Imate li utvrđenu i objavljenu misiju vaše organizacije?							
2	Imate li utvrđenu i objavljenu viziju vaše organizacije?							
3	Imate li utvrđene i objavljene strateške/trogonišnje ciljeve na razini organizacije?							
4	Imate li utvrđene operativne ciljeve/indikatore na razini organizacije?							
Planiranje								
1	Jeste li usvojili strateški/trogonišnji plan?							
2	Postoje li organizacijske jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogonišnjeg plana?							
3	Jesu li sve organizacijske jedinice uključene u proces strateškog/trogonišnjeg planiranja?							
4	Obuhvata li strateški/trogonišnji plan i finansijske projekcije?							
5	Je li organizacija u strateškom/trogonišnjem planu definitala pokazatelje učinka/očekivane							

	rezultate?		
6	Obavlja li se nadzor nad provođenjem strateškog/trogodišnjeg plana?		
7	Imate li usvojene godišnje planove rada?		
8	Jesu li ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i uskiđeni sa strateškim/trogodišnjim ciljevima?		
9	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizacijska jedinica treba realizirati tijekom godine?		
10	Jesu li u godišnjem planu rada iskazani podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?		
11	Je li organizacija u godišnjem planu definirala pokazatelje učinkalačekivane rezultate?		
12	Obavlja li se nadzor nad provođenjem godišnjeg plana?		
II.	UPRAVLJANJE RIZICIMA		
	Upravljanje rizicima u organizaciji,		
1	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije?		
2	Dokumentirate li rizike u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH?		
3	Jesu li rizici sadržani u planskim dokumentima organizacije?		
4	Ažurira li se registar rizika najmanje jednom godišnje?		
5	Je li uspostavljen sustav izvješćivanja o najiznačajnijim rizicima?		
6	Jeste li imenovali koordinatora za upravljanje rizicima u organizaciji?		

III. KONTROLNE AKTIVNOSTI	
Politike i procedure	
1	Imate li pisane interne akte/procedure koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti?
2	Jesu li politike i procedure dokumentirane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornostima i obvezama i bili upućeni da izvršavaju svoje zadatke?
3	Jesu li instrukcije, interni akti/procedure i upute jasni i dostupni zaposlenima?
4	Ažurirate li redovito interne akte/procedure u organizaciji?
Dokumentiranje i evidentiranje finansijskih i drugih transakacija	
	Omogućava li dokumentacija pracenje svake transakcije ili događaja od početka, tijekom i do završetka s ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski trag?
1	Jesu li postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uređeni procedurama?
2	Definiraju li pisane procedure jasno što se kontrolira, tko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu?
3	Postoji li u organizaciji dokumentacija za kontrolu (obrasci, kontrolne liste i slično)?
Razdvajanje dužnosti	
1	Jesu li dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih dokumenata razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama?

2	Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sustavima kako bi se osiguralo da ista osoba ne radi sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?	Zaštita resursa/imovine						
1	Postoji li organizacijska jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare?							
2	Postoje li u organizaciji interni akti/procedure za sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevare?							
3	Postoji li u organizaciji usvojen Plan integriteta?							
4	Imaju li pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima isključivo ovlaštena lica?							
5	Vodite li evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)							
6	Obavljaju li se popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?							
7	Obavljaju li se izvanredan popis imovine?							
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE								
1	Jesu li u organizaciji uspostavljeni adekvatni upravljačko – informacijski sustavi, uključujući računovodstvene sustave, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i točni?							
2	Omogućuju li uspostavljeni informacijski sustavi pripremu izvješća koji sadrže potpune, pouzdane i točne operative finansijske i nefinansijske informacije?							

3	Jesu li poslovni sustavi (financije, nabava i upravljanje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima?								
4	Postoje li u organizaciji IT sigurnosne politike, procedure, upute?								
5	Postoje li kod IT procesa kontrole pristupa?								
6	Postoje li u Vašoj organizaciji procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja klijunčne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni (back up podataka)?								
7	Postoji li u organizaciji sustav razmjene informacija među zaposlenim (od više razine prema nižoj razini; od niže razine prema višoj razini; komunikacija na istoj razini)?								
8	Jesu li od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvešćivanja o realizaciji ciljeva i izvršenja proračunalfin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.)?								
9	Izrađuju li organizacijske jedinice izvešća o realizaciji ciljeva, programa, projekata?								
10	Održavaju li se redovito sastanci najviše razine rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju?								

	Zadovoljava li organizacija po pitanju vanjske komunikacije zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti?						
11	Jesu li sustavi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni s relevantnim zakonskim propisima, obveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti osobnih i službenih podataka?						
12	Je li upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje u organizaciji sigurno i efikasno pri čemu se omogućava održavanje odgovarajuće razine povjerdjivosti?						
13	Čuva li se sva dokumentacija iz organizacije u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima?						
V. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA							
1	Provode li se u organizaciji naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja?						
2	Izvještavaju li zaposleni blagovremeno odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sustavu unutarnjih kontrola?						
3	Je li u izvještajnoj godini obavljena unutarnja revizija u organizaciji?						
4	Definira li rukovodstvo na temelju preporuka unutarnje revizije odgovarajuće akcijske planove za oticanje nedostatka, te prati implementaciju tih planova?						
5	Je li u izvještajnoj godini obavljena vanjska revizija u organizaciji?						

6	Definira li rukovodstvo na temelju preporuka variske akcijske planove za otklanjanje nedostataka, te prati implementaciju tih planova?			
7	Je li od strane navišeg rukovodstva uspostavljen sustav izvješćivanja koji im omogućava dobivanje redovitih izvješća o funkcioniranju sustava finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. Gl. FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)?			
8	Da li na osnovu saznanja iz samoprocjene rukovodstvo nalaze i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unaprijeđenja sustava unutarnjih kontrola?			

KOMENTARI I PRIMJEDLOZI

MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA

I. KONTROLNO OKRUŽENJE
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA

III. KONTROLNE AKTIVNOSTI
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE
V. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA

PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA ____. GODINU

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SURADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM FMF

(Potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)

(Potpis rukovoditelja organizacije i pečat)

Prilog 4 - Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava FUK za kanton

OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDIRANO IZVJEŠĆE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA	
NAZIV ORGANIZACIJE	
ID BROJ ORGANIZACIJE	
ŠIFRA ORGANIZACIJE	
MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA GI FUK	
IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE (GODINA)	
I. OPĆI DIO	
OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI	
Naziv organizacije	
Rukovoditelj organizacije	
Godišnji iznos proračuna/financijskog plana za izvještajnu godinu	
Broj telefona organizacije:	
E-mail adresa organizacije:	
Web stranica organizacije	
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu:	

Naziv radnog mjeseta na kojem se koordinator za FUK nalazi:																					
Broj telefona koordinatora za FUK:																					
E-mail adresa koordinatora za FUK:																					
ORGANIZACIJE ČIJA SE IZVJEŠĆA OBJEĐINJAVA JU KONSOLIDACIJOM	-																				
II. POSEBNI DIO																					
	TABELARNI PREGLED PROVOĐENJA FUK KROZ PET KOMPONENTI STANDARDA UNUTARNJE KONTROLE																				
1. KONTROLNO OKRUŽENJE																					
A) INTEGRITET I ETIČKE VRJEDNOSTI	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>DA</th> <th>NE</th> <th>Nije primjenjivo</th> </tr> <tr> <th>Kriteriji</th> <th>Broj organizacija</th> <th>%</th> <th>Broj organizacija</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) U organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) Zapostlenici su upoznati s etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3) U organizaciji se provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DA	NE	Nije primjenjivo	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	1) U organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja.				2) Zapostlenici su upoznati s etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja.				3) U organizaciji se provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja.			
	DA	NE	Nije primjenjivo																		
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija																		
1) U organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja.																					
2) Zapostlenici su upoznati s etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja.																					
3) U organizaciji se provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja.																					

4)	Internim aktima je predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja.				
5)	U organizaciji se ocjenjuje učinak zaposlenih.				
6)	Organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za iznimani učinak zaposlenih.				
7)	Organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog.				
8)	Postoje interni akti/procedure kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja.				
B)	UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	DA	NE	Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	% organizacija	Broj organizacija	% organizacija
1)	U organizaciji postoji organizacijska jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove.				
2)	U organizaciji se proces zapošljavanja provodi na transparentan način.				
3)	Postoje planovi obuka za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada.				
4)	Vodi se evidencija obuka po zaposleniku.				
C)	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA, DELEGIRANJE OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI, SUSTAV IZVEŠĆIVANJA	DA	NE	Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	% organizacija	Broj organizacija	% organizacija
1)	U organizaciji postoji mapa poslovnih procesa izrađena na obrascima propisanim Priručnikom za FUk u javnom sektoru u FBiH.				

2)	Mapa poslovnih procesa je dostupna zaposlenicima.						
3)	Svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvaća ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo.						
4)	U organizaciji se redovito ažurira organizacijska struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije.						
5)	U organizaciji postoji sustav delegiranja/prijenosova ovlaštenja.						
6)	Zadaci vezani za finansijsko upravljanje su delegirani od strane rukovoditelja organizacije zaposlenima.						
7)	Imenovan je koordinator za FUK.						
8)	Imenovani koordinator je iz reda najvišeg rukovodstva.						
9)	U poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizacijska jedinica/zaposlenik za financije.						
D)	PLANIRANJE, MISIJA I CILJEVI			DA	NE	Nije primjenjivo	
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji je utvrđena i objavljena misija organizacije.						
2)	U organizaciji je utvrđena i objavljena vizija organizacije.						
3)	U organizaciji su utvrđeni i objavljeni strateški/trogodišnji ciljevi na razini organizacije.						
4)	U organizaciji su utvrđeni operativni ciljevi/indikatori na razini organizacije.						
5)	U organizaciji je usvojen strateški/trogodišnji plan.						
6)	U organizaciji postoje organizacijske jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana.						
7)	Sve organizacijske jedinice su uključene u proces strateškog/trogodišnjeg planiranja.						
8)	Strateški/trogodišnji plan obuhvaća i finansijske projekcije.						

9) Organizacija je u strateškom/trogođišnjem planu definirala pokazatele učinka/očekivane rezultate.				
10) Provodi se nadzor nad provođenjem strateškog/trogođišnjeg plana.				
11) U organizaciji su usvojeni godišnji planovi rada.				
12) Ciljevi iz godišnjih planova rada povezani su i uskladeni sa strateškim/trogođišnjim ciljevima.				
13) U godišnjem planu rada definirani su ciljevi koje svaka organizacijska jedinica treba realizirati tijekom godine.				
14) U godišnjem planu rada iskažani su podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva.				
15) Organizacija je u godišnjem planu definirala pokazatele učinka/očekivane rezultate.				
16) U organizaciji se obavlja nadzor nad provođenjem godišnjeg plana.				
2. UPRAVLJANJE RIZICIMA				
A) UPRAVLJANJE RIZICIMA U ORGANIZACIJI	DA	NE	Nije primjenjivo	
Kriteriji	Broj organizacija	Broj organizacija	Broj organizacija	Broj organizacija
1) U organizaciji se utvrđuju rizici koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije.				
2) Rizici su dokumentirani u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH.				
3) Rizici su sadržani u planskim dokumentima organizacije.				
4) Registrar rizika ažurira se najmanje jednom godišnje.				
5) Uspostavljen je sustav izvješćivanja o najznačajnijim rizicima.				
6) Imenovan je koordinator za upravljanje rizicima u				

	organizaciji.					
3. KONTROLNE AKTIVNOSTI						
A) POLITIKE I PROCEDURE						
	Kriteriji	DA	NE	Nije primjenjivo		
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji postoje pisani interni akti/procedure koji detaljnije uredaju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti.					
2)	Politike i procedure su dokumentirane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornošćima i obvezama i bili upućeni da izvršavaju svoje zadatke.					
3)	Instrukcije, interni akti/procedure i upute su jasni i dostupni zaposlenima.					
4)	U organizaciji se redovito ažuriraju interni akti/procedure.					
B) DOKUMENTIRANJE I EVIDENTIRANJE FINANCIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA						
	Kriteriji	DA	NE	Nije primjenjivo		
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Dokumentacija omogućava praćenje svake transakcije ili događaja od početka, tijekom i do završetka s ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski trag.					
2)	Postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uredeni su pisanim procedurama.					
3)	Pisane procedure jasno definiraju što se kontrolira, tko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu.					
4)	U organizaciji postoji dokumentacija za kontrole (obrasci, kontrolne liste i slično).					

C)	Kriteriji	DA		NE		Nije primjenjivo	
		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
	1) Dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled financijskih i drugih dokumenata su razdvojene i odijeljene različitim pozicijama.						
	2) Osigurana je primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sustavima kako bi se osiguralo da ista osoba ne obavlja sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje).						
D) ZAŠTITA RESURSA / IMOVINE		DA		NE		Nije primjenjivo	
Kriteriji		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1) Postoji organizacijska jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare.							
2) U organizaciji postoje interni akti/procedure za spriječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara.							
3) U organizaciji postoji usvojen Plan integriteta.							
4) Pravo pristupa materijalnim, financijskim i drugim resursima imaju isključivo ovlaštene osobe.							
5) Organizacija vodi evidenciju imovine (knjiga stalnih sredstava).							
6) Vrši se popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.							
7) Vrši se izvanredan popis imovine.							
4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE		DA		NE		Nije primjenjivo	
Kriteriji		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%

1)	U organizaciji su uspostavljeni adekvatni upravljačko – informacijski sustavi, uključujući računovodstvene sistave, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i točni.			
2)	Uspostavljeni informacijski sustavi omogućuju pripremu izvješća koji sadrže potpune, pouzdane i točne operativne finansijske i nefinansijske informacije.			
3)	Postovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) su u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima.			
4)	U organizaciji postoje IT sigurnosne politike, procedure, upute.			
5)	Kod IT procesa postoje kontrole pristupa.			
6)	Postoje procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a klijentni podaci su zaštićeni (back up podataka).			
7)	U organizaciji postoji sustav razmjene informacija među zaposlenim (od više razine prema nižoj razini; od niže razine prema višoj razini; komunikacija na istoj razini).			
8)	Od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene su linije izvešćivanja o realizaciji ciljeva i izvršenja proračuna/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obvezе i sl.).			
9)	Organizacijske jedinice izrađuju izvješća o realizaciji ciljeva, programa, projekata.			
10)	Održavaju se redovno sastanci najviše razine rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju.			
11)	Po pitanju vanjske komunikacije organizacija zadovoljava zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti.			

12)	Sustav upravljanja podacima i odgovarajuće procedure uskladjeni su s relevantnim zakonskim propisima, obveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti osobnih i službenih podataka.				
13)	Upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje u organizaciji je sigurno i efikasno pri čemu se omogućava održavanje odgovarajuće razine povjerenjivosti.				
14)	Sva dokumentacija iz organizacije čuva se u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima.				
5. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA					
Kriteriji	DA	NE	Broj organizacija	% organizacija	Nije primjenjivo
1) U organizaciji se provode naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja.					
2) Zaposleni blagovremeno izvješćuju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sustavu unutarnjih kontrola					
3) U izvještajnoj godini obavljena je unutarnja revizija u organizaciji.					
4) Rukovodstvo na temelju preporuka unutarnje revizije definira odgovarajuće akcijske planove za otklanjanje nedostataka, te prati implementaciju tih planova.					
5) U izvještajnoj godini obavljena je vanjska revizija u organizaciji.					
6) Rukovodstvo na temelju preporuka vanjske revizije definira odgovarajuće akcijske planove za otklanjanje nedostataka, te prati implementaciju tih planova.					
7) Od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen je sustav izvješćivanja koji im omogućava dobivanje redovnih izvješća o funkcioniranju sustava finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti).					

8)	Na temelju saznanja iz samoprocijene rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unapređenja sustava unutarnjih kontrola.
----	--

KOMENTARI I PRIJEDLOZI

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA

- I. Kontrolno okruženje
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- II. Upravljanje rizicima
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- III. Kontrolne aktivnosti
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- IV. Informacije i komunikacije
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- V. Praćenje i procjena sustava
 - 1)

2)	
3)	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

(potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)

(potpis rukovoditelja organizacije i pečat)

На основу члана 14. став (2) и члана 15. став (4), а у вези са чланом 18. Закона о финансијском управљању и контроли у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације BiH", број 38/16), федерални министар финансија доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ПРОВОЂЕЊУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И
КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ У ФЕДЕРАЦИЈИ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

Члан 1.

У Правилнику о провођењу финансијског управљања и контроле у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације BiH", бр. 06/17 и 03/19) у члану 6. иза става (2) додаје се нови став (3) који гласи:

- "(3) Корисници јавних средстава планирање успостављања и развоја ФУК из става (1) овог члана документују у прилогу 1 - План за развој финансијског управљања и контроле, а реализацију планираних активности документују у прилогу 2 - Извештај о реализацији плана за развој финансијског управљања и контроле овог правилника."

Члан 2.

У члану 7. иза става (1) додаје се нови став (2) који гласи:

- "(2) Изузетно, уколико у организацији нема систематизованих руководећих мјеста, руководилац организације именује координатора за ФУК из реда запосленика високе стручне спреме који се налазе на непосредно нижем радном мјесту послије руководиоца организације"

Став (3) се брише.

Досадашњи став (2) постаје став (3).

Члан 3.

У члану 9. у ставу (3) ријечи: "копију акта" замјењују се ријечју "акт".

Члан 4.

У члану 10. у ставу (1) у четвртом реду иза ријечи: "који се" додају се ријечи: "уноси у апликацију PIFC према упутама Федералног министарства финансија и".

У ставу (2) у другом реду број "1" замјењује се бројем "3".

Члан 5.

У члану 11. у ставу (3) у трећем реду број "2" замјењује се бројем "4".

Члан 6.

У члану 13. у ставу (4) на крају текста иза ријечи "упитника" тачка се замјењује зарезом и додају ријечи: "након чега ЦХЈ сачињава извештај за руководиоца корисника јавних средстава."

Члан 7.

- (1) Саставни дио овог правилника чине нови прилози 1 и 2: прилог 1 - План за развој финансијског управљања и контроле и прилог 2 - Извештај о реализацији плана за развој финансијског управљања и контроле.
(2) Досадашњи прилог 1 - Годишњи извештај о функционисању система финансијског управљања и контроле и прилог 2 - Консолидовани извештај о функционисању система финансијског управљања и контроле замјењују се новим прилозима 3 и 4 који се налазе у прилогу овог правилника и чине његов саставни дио.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације BiH".

Број 10-02-2-8949/23

25. априла 2024. године

Сарајево

Министар
Тони Краљевић, с. р.

Прилог 1 - План за развој финансијског управљања и контроле

Место и датум

Руководилан организације

Прилог 2 – Извештај о реализацији плана за развој финансијског управљања и контроле

Мјесто и датум

Руководилац организације

Прилог 3 - Годишњи извјештај о функционисању системе ФУК

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
ШИФРА ОРГАНИЗАЦИЈЕ
БРОЈ ПРОТОКОЛА
МЈЕСТО И ДАТУМ

ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ
УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА _____. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДИО

A) Општи подаци о организацији

Назив организације
Сједиште организације, адреса и поштански број
Јединствени идентификациони број под којим се организација води у Јединственом регистру пословних субјеката (у складу с решењем издатим од стране надлежног органа)
Ознака веб странице организације
Одговорно лице - руководилац организације
Укупан број запослених у организацији
Број запослених предвиђен правилником о унутрашњој организацији организације
Име и презиме координатора за финансијско управљање и контролу
Назив радног мјеста координатора за финансијско управљање и контролу
Телефон координатора за финансијско управљање и контролу
Е-mail координатора за финансијско управљање и контролу
Износ буџета финансијског плана за извјештавну годину

В) Мишљење Уреда за ревизију институција у Федерацији БиХ издато у ____ . у извјештајима о ревизији финансијских извјештаја организације за ____ . годину ____ .

Подручје за које је изражено мишљење		Мишљење УРЕДА ЗА РЕВИЗИЈУ ИНСТИТУЦИЈА У ФЕДЕРАЦИЈИ БИХ ИСКАЗАНО У ____ .	
финансијски извјештаји			
Усклађеност активности, финансијских трансакција и информација са законима и другим прописима			

II ПОСЕБНИ ДИО

УПITНИК О САМОПРОЦЈЕНИ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Р.бр.	УПИТНИК	ДА	НЕ	БРОЈЧАНИ ПОКАЗАТЕЉ КОЛИЧИНА / ФИНАНСИЈСКИ И ЕФЕКАТУ КМ / ПРОЦЕНТА	ПРИМЈЕЊИВО	ЗА ОДГОВОР ДА НАВЕДИТЕ ДОКАЗ	ЗА ОДГОВОР НЕ НАВЕДИТЕ ОБРАЗЛОЖЕЊЕ РАЗЛОГА
1	2	3	4	5	6	7	8
I. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ							
Интегритет и етичке вриједности							
1	Да ли у организацији постоји етички кодекс/кодекс понашања?						
2	Да ли су запосленици упознати са етичким кодексом/кодексом понашања?						
3	Да ли се у организацији проводи етичког кодекса/кодекса понашања?						
4	Да ли је интерним актима предвиђено провођење мјера у случају непоштовања етичког кодекса/кодекса понашања?						
5	Да ли се у организацији оцењује учинак запослених?						

6	Да ли организација осигурава подстицајне мјере и награде за изузетан учинак запослених?						
7	Да ли организација проводи корективне активности у случају пошег учинка запосленог?						
8	Постоје ли интерни акти/процедуре којима се десфинишу ситуације потенцијалних сукоба интереса и начин поступљања?						
	Управљање људским ресурсима (професионална стручност и компетентност)						
1	Да ли у организацији постоји организациона јединица за људске ресурсе/кадровске послове?						
2	Да ли се у организацији процес запошњавања проводи на транспарентан начин?						
3	Постоје ли планови обука за запослене везани за обављање послова из њиховог департмана рада?						
4	Води ли се евиденција обука по запослениму?						
	Организациона структура, делегирање овлашћења и одговорности, систем извештавања						
1	Да ли у организацији постоји мала пословних процеса израђена на обрасцима прописаним Приручником за ФУКУЈавном сектору у ФБиХ?						
2	Да ли је мала пословних процеса доступна запосленицима?						
3	Да ли свако радно место има детаљан опис поступка који обухвата кључне задатке, одговорности и неопходне квалификације и искуство?						
4	Да ли се у организацији редовно ажурира организациона структура како би она одржавала проширење регулативе и циљева организације?						

5	Постоји ли у организацији систем делегирања/преноса овлашћења?		
6	Да ли су задаци везани за финансијско управљање делегирани од стране руководиоца организације запосленима?		
7	Да ли је именован координатор за ФУК?		
8	Да ли је именован координатор из реда највишег руководства?		
9	Да ли у пословима координације развоја финансијског управљања и контроле координатору за ФУК пружа подршку јединица/запосленнику за финансије?		
	Мисија и циљеви		
1	Имате ли утврђену и објављену мисију ваше организације?		
2	Имате ли утврђену и објављену визију ваше организације?		
3	Имате ли утврђене и објављене стратешке/тргодишње циљеве на нивоу организације?		
4	Имате ли утврђене оперативне циљеве/индикаторе на нивоу организације?		
	Планирање		
1	Да ли сте усвојили стратешки/тргодишњи план?		
2	Да ли постоје организационе јединице или особе које су искључиво одговорне за израду стратешког/тргодишњег плана?		
3	Да ли су све организационе јединице укључене у процес стратешког/тргодишњег планирања?		
4	Да ли стратешки/тргодишњи план обухвата и финансијске пројекције?		

5	Да ли је организација у стратешком/ трогодишњем плану дефинисала показатеље учинка/очекиване резултате?	
6	Да ли се врши надзор над стратешког/ трогодишњег плана?	
7	Имате ли усвојене годишње планове рада?	
8	Да ли су циљеви из годишњих планова рада повезани и усклађени са стратешким/трогодишњим циљевима?	
9	Јесу ли у годишњем плану рада дефинисани циљеви које свака организациона јединица треба реализацијовати у току године?	
10	Да ли су у годишњем плану рада исказани подаци о процијењеним финансијским средствима потребним за реализацију утврђених циљева?	
11	Да ли је организација у годишњем плану дефинисала показатеље учинка/ очекиване резултате?	
12	Да ли се врши надзор над провођењем годишњег плана?	
II. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА		
1	Утврђујете ли ризике који могу утицати на реализацију циљева организације?	
2	Документирујете ли ризике у обласцима из Смијерница за управљање ризицима у јавном сектору у Федерацији BiH?	
3	Да ли су ризици садржани у планским документима организације?	
4	Да ли се регистар ризика ажурира најмање једном годишње?	

5	Да ли је упостављен систем извештавања о најзначајним ризицима?							
6	Да ли сте именовали координатора за управљање ризицима у организацији?							
III. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ								
Политике и процедуре								
1	Имате ли писане интерне акте/процедуре који детаљније уређују поступке и дефинишу надлежности и одговорности?							
2	Да ли су политике и процедуре документоване како би се осигурало да су сви запослени упознати са својим одговорностима и обавезама и били упућени да извршавају своје задатке?							
3	Да ли су инструкције, интерни акти/процедуре и упутства јасни и доступни запосленима?							
4	Да ли редовно ажурирате интерне акте/процедуре у организацији?							
Документовање и евидентирање финансијских и других трансакција								
1	Да ли документација омогућава праћење сваке трансакције или додатка од почетка, у току и до завршетка са циљем омогућавања реконструкције –ревизорски траг?							
2	Да ли су поступци обраде и евидентирање материјално-финансијске и друге документације уређени писаним процедурама?							
3	Да ли писане процедуре јасно дефинишу шта се контролише, ко и у којим фазама пословног процеса проводи контролу?							

4	Да ли постоји у организацији документација за контроле (обрасти, контролне листе и слично)?						
	Раздавање дужности						
1	Да ли су дужности које се односе на обраду, одобравање, евидентирање и преглед финансијских и других документата раздвојене и додијељене различитим позицијама?						
2	Да ли је осигурана примјена начела раздавања дужности у ИТ системима да би се осигурало да иста особа не врши све фазе ИТ операција (нпр. инсталација софтвера, програмирање, тестирање, одржавање)?						
	Заштита ресурса/имовине						
1	Постоји ли организациона јединица или особа унутар организације којој запослени могу пријавити сумњу на неправилности и/или преваре?						
2	Да ли у организацији постоје интерни акти/процедуре за спречавање и откривање неправилности и превара?						
3	Да ли у организацији постоји усвојен План интегритета?						
4	Да ли право приступа материјалим, финансијским и другим ресурсима имају искључиво облашћена лица?						
5	Да ли водите евидентцију имовине? (књига стапних средстава)						
6	Да ли се врши попис имовине у смислу књиговодственог са стварним стањем?						
7	Да ли се врши ванредан попис имовине?						

IV. ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ	
1	Да ли су у организацији успостављени адекватни управљачко – информациони системи, рачуноводствене системе, којима се осигурава да су финансијски и нефинансијски подаци потпуни, поузданни и тачни?
2	Да ли успостављени информациони системи омогућују припрему извештаја који садрже потпуне, поуздане и тачне оперативне финансијске и нефинансијске информације?
3	Да ли су пословни системи (финансије, набавка и уговорање, управљање имовином, праћење капиталних пројектата, материјалне евидентије, кадрови и сл.) у доволној мјери подржани ИТ системима?
4	Да ли у организацији постоје ИТ сигурносне политике, процедуре, упутства?
5	Да ли код ИТ процеса постоје контроле приступа?
6	Да ли у Вашој организацији постоје процедуре које ће осигурати да се у случају неочекиваних догађаја кључне операције настављају без прекида, а кључни подаци су заштићени (back up података)?
7	Да ли у организацији постоји систем размјене информација међу запосленим (од вишег нивоа према нижем нивоу; од нижег нивоа према вишем нивоу; комуникација на истом нивоу)?

8	Да ли су од стране највишег руководства успостављене линије извештавања о реализацији циљева и извршења буџета/фин. плана (остварени циљеви, утрошена јавна средства, остварени приходи, створене обавезе и сл.)?		
9	Израђују ли организације јединице извештаје о реализацији циљева програма, пројектата?		
10	Одржавају ли се редовно састанци највишег нивоа руководства (састанци колегија) на којима се разматрају информације од значаја за организацију?		
11	Да ли по пратњи екстерне комуникације задовољава захтјеве заинтересованих страна за траженим информацијама као и захтјев транспарентности?		
12	Да ли су системи управљања подацима и одговарајуће процедуре усклађени са спретеванским законским прописима, обавезним мјерама, стручностима и правилима о заштити личних и службених података?		
13	Да ли је управљање документацијом и њено чување у организацији скларно и ефикасно при чему се оногулава одржавање одговарајућег нивоа повјерљивости?		
14	Да ли се сва документација из организације чува у складу са законском регулативом и важећим интерним актима?		

V.	ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА
1	Да ли се у организацији проводе накнадне контроле кроз поступак стапног праћења?
2	Да ли запослени благовремено извјештавају одговорна лица о свим слабостима, неправилностима и ризцима у систему интерних контрола?
3	Да ли је у извјештајној години обављена интерна ревизија у организацији?
4	Да ли руководство на основу препорука интерне ревизије дефинише одговарајуће акционе планове за отпечање недостатака, те врши праћење имплементације тих планова?
5	Да ли је у извјештајној години обављена екстерна ревизија у организацији?
6	Да ли руководство на основу препорука екстерне ревизије дефинише одговарајуће акционе планове за отпечање недостатака, те врши праћење имплементације тих планова?
7	Да ли је од стране најишег руководства успостављен систем извјештавања који им омогућава добијање редовних извјештаја о функционисању финансијског управљања и контрола за који су одговорни (нпр. ГИ ФУК, Изјава о фискалној одговорности)?
8	Да ли на основу сазнања из самопроцјене руководство налаже и предузима потребне корективне активности у сврху унапређења система интерних контрола?

КОМЕНТАРИИ ПРЕДЛОЗИ

ANSWER

**СОСО
КОМПОНЕНТАМА**

ПРЕДЛОГ ТЕМА ОБУКА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ЗА _____. ГОДИНУ

ПРЕДЛОЗИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ САРДЊЕ С ЦЕНТРАЛНОМ ХАРМОНИЗАЦИЈСКОМ ЈЕДИНИЦОМ ФМФ

(Потпис координатора за финансијско управљање и контролу)

(Потпис руководиоца организације и печат)

Прилог 4 - Годишњи извјештај о функционисању система ФУК за кантон

СВРАЗАЦ КИ-ФУК – КОНСОЛИДОВАНИ ИЗВЈЕШТАЈ О ФУНКЦИОНИСАЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА	
НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	
ИД БРОЈ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	
ШИФРА ОРГАНИЗАЦИЈЕ	
МЈЕСТО И ДАТУМ САЧИНЈАВАЊА ГИ ФУК	
ИЗВЈЕШТАЈНИ ПЕРИОД (ГОДИНА)	
I.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ
Назив организације	
Руководилац организације	
Годишњи износ буџета/финансијског плана за извјештајну годину	
Број телефона организације:	
E-mail адреса организације:	
Web страница организације	
Име и презиме координатора за финансијско управљање и контролу:	

Назив радног мјеста на којем се координатор за ФУК напази:				
Број телефона координатора за ФУК:				
E-mail адреса координатора за ФУК:				
ORGANIZACIJE CHIJI SE IZVJEŠTAJI OBJEĐIĆUJU KONSOLIDACIJOM	-			
I. ПОСЕБНИ ДИО				
ТАБЕЛARNI ПРЕГЛЕД ПРОВОЂЕЊА ФУК КРОЗ ПЕТ КОМПОНЕНТИ СТАНДАРДА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ				
1. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ				
A) ИНТЕГРИТET И ЕТИЧKE ВРИЈЕДНОСТИ				
Критеријуми	ДА	НЕ	НИЈЕ	ПРИМЈЕЊИВО
1) У организацији постоји етички кодекс/кодекс понашања.	Број организација	% организација	Број организација	% организација
2) Запосленици с упознати са етичким кодексом/кодексом понашања.				
3) У организацији се проводи надзор над примјеном етичког кодекса/кодекса понашања.				

		ДА	НЕ	НИЈЕ ПРИМЉЕЊИВО
	Критеријуми	Број организација	% организација	Број организација
4)	Интерним актима је предвиђено прво објављење мјера у случају непоштивања етичког кодекса/кодекса понашања.			
5)	У организацији се ојењује учинак запослених.			
6)	Организација осигурава подстичајне мјере и награде за изузетан учинак запослених.			
7)	Организација проводи корективне активности у случају лошег учинка запосленог.			
8)	Постоје интерни акти/процедуре којима се дефинишу ситуације потенцијалних скоба интереса и начин поступања.			
В) УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА				
C)	Критеријуми	ДА	НЕ	НИЈЕ ПРИМЉЕЊИВО
1)	У организацији постоји организациона јединица за људске ресурсе/карловске послове.			
2)	У организацији се процес запошавања проводи на транспарентан начин.			
3)	Постоје планови обука за запослене везани за обављање послова из њиховог дјелокруга рада.			
4)	Води се евиденција обука по запосленiku.			
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА, ДЕЛЕГИРАЊЕ ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ, СИСТЕМ ИЗВJEШТАВАЊА				
	Критеријуми	ДА	НЕ	НИЈЕ ПРИМЉЕЊИВО

У организацији постоји мата пословних процеса израђена на обрасцима прописаним Приручником за ФУК у јавном сектору у ФБиХ.						
Мата пословних процеса је доступна запосленцима.						
Свако радно мјесто има детаљан опис поступка који обухвата кључне задатке, одговорности и неопходне квалификације и искуство.						
У организацији се редовно ажурира организaciona структура како би она одражавала промјене регулативе и циљева организације.						
1)	У организацији постоји систем делегирања/преноса овлашћења.					
2)	Задаци везани за финансијско управљање су делегирани од стране руководиоца организације запосленима.					
3)	Именован је координатор за ФУК.					
4)	Именован координатор је из реда највишег руководства.					
5)	У пословима координације развоја финансијског управљања и контроле координатору за ФУК пружа подршку организaciona јединица/запосленик за финансије.					
D) ПЛАНИРАЊЕ, МИСИЈА И ЦИЉЕВИ			ДА	НЕ	НИЈЕ ПРИМЉЕЊИВО	
Критеријуми			Број организација	%	Број организација	%
1) У организацији је утврђена и објављена мисија организације.						
2) У организацији је утврђена и објављена визија организације.						
3) У организацији су утврђени и објављени стратешки/стратегијски циљеви на нову организације.						
4) У организацији су утврђени оперативни циљеви/индикатори на нову организацију.						
5) У организацији је усвојен стратешки/стратегијски план.						

6)	У организацији постоје организационе јединице или особе које су искључиво одговорне за израду стратешког/прогодишњег плана.				
7)	Све организационе јединице су уклучене у процес стратешког/прогодишњег планирања.				
8)	Стратешки/прогодишњи план обухвата и финансијске пројекције.				
9)	Организација је у стратешком/прогодишњем плану дефинисала показатељ учинка/очекиване резултате?				
10)	Врши се надзор над провођењем стратешког/прогодишњег плана.				
11)	У организацији су усвојени годишњи планови рада.				
12)	Циљеви из годишњих планова рада повезани су и усклађени са стратешким/прогодишњим циљевима.				
13)	У годишњем плану рада дефинисани су циљеви које свака организациона јединица треба реализацијати у току године.				
14)	У годишњем плану рада исказани су подаци о процјењењим финансијским средствима потребним за реализацију утврђених циљева.				
15)	Организација је у годишњем плану дефинисала показатељ учинка/очекиване резултате.				
16)	У организацији се врши надзор над провођењем годишњег плана.				
2.	УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА				
A)	УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА У ОРГАНИЗАЦИЈИ	ДА	НЕ	НИЈЕ ПРИМЉЕЊИВО	
		Број организација %	Број организација %	Број организација %	
	Критерији				

3. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ					
А) ПОЛИТИКЕ И ПРОЦЕДУРЕ			НИЈЕ ПРИМЉЕЊИВО		
Критеријуми	Број организација	% организација	Број организација	% организација	Број организација
1) У организацији се утврђују ризици који могу утицати на реализацију циљева организације.					
2) Ризици су документовани у обрасцима из Смјерница за управљање ризицима у јавном сектору у Федерацији БиХ.					
3) Ризици су садржани у планским документима организације.					
4) Регистар ризика акурира се најмање једном годишње.					
5) Успостављен је систем извештавања о најзначајнијим ризицима.					
6) Именован је координатор за управљање ризицима у организацији.					
Б) ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ И ДРУГИХ ТРАНСАКЦИЈА					
акти/процедуре	ДА	%	НЕ	%	НИЈЕ

Критеријуми	Документација омогућава прављење сваке трансакције или доказаја од почетка, у току и до завршетка са циљем омогућавања реконструкције – ревизорски траг.	Број организација		Број организација	
		Број организација	% организација	Број организација	% организација
1)	Поступци обраде и евидентираје материјално-финансијске и друге документације уређени су писаним процедурама.				
2)	Писане процедуре јасно дефинишу шта се контролише, ко и у којим фазама пословног процеса проводи контролу				
3)	У организацији постоји документација за контроле (обрачи, контролне листе и слично).				
4)					
С) РАЗДРЖАЊЕ ДУЖНОСТИ	Документација омогућава прављење сваке трансакције или доказаја од почетка, у току и до завршетка са циљем омогућавања реконструкције – ревизорски траг.	ДА		НЕ	
		Број организација	% организација	Број организација	% организација
Критеријуми	Документација омогућава прављење сваке трансакције или доказаја од почетка, у току и до завршетка са циљем омогућавања реконструкције – ревизорски траг.				
1)	Дужности које се односе на обраду, одобравање, евидентирање и преузед финансијских и других документата су развођене и додијелене различитим гознијјама.				
2)	Осигурана је примјена начела раздавања дужности у ИТ системима да би се осигурало да иста особа не врши све фазе ИТ операција (нпр. инсталирања софтвера, програмирање, тестирање, одржавање).				
D) ЗАШТИТА РЕСУРСА / ИМОВИНЕ	Документација омогућава прављење сваке трансакције или доказаја од почетка, у току и до завршетка са циљем омогућавања реконструкције – ревизорски траг.	ДА		НЕ	
		Број организација	% организација	Број организација	% организација
Критеријуми	Документација омогућава прављење сваке трансакције или доказаја од почетка, у току и до завршетка са циљем омогућавања реконструкције – ревизорски траг.				
1)	Постоји организациона јединица или особа унутар организације којој запослени могу пријавити сумњу на неправилности и/или преваре.				

4. ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ					
Критеријуми	ДА	НЕ	Број организација	% организација	ПРИМЉЕЊИВО НИЈЕ
1) У организацији су успостављени адекватни управљачко – информациони системи, укључујући рачуноводствене системе, којима се осигурува да су финансијски и нефинансијски подаци потпуни, поузданци и тачни.					
2) Успостављени информациони системи омогућују пратњу извештаја који садрже потпуне, поуздане и тачне оперативне финансијске и нефинансијске информације.					
3) Пословни системи (финансије, набавка и уговоре, управљање имовином, праћење капитанских пројекта, материјалне евиденције, кадрови и сл.) су у довољној мјери подржани ИТ системима.					
4) У организацији постоји ИТ сигурносне политике, процедуре, упутства.					
5) Код ИТ процеса постоје контроле приступа.					
6) Постоје процедуре које ће осигурати да се у случају неочекиваних догађаја кратчне операције настављају без					

	прекида, а кључни подаци су заштићени (back up података).							
7)	У организацији постоји систем развијене информација међу запосленим (од вишег нивоа према нижем нивоу; од нижег нивоа према вишем нивоу; комуникација на истом нивоу).							
8)	Од стране највишег руководства организације уступавање су линије извештавања о реализацији циљева и извршења буџета/фин. плана (остварени циљеви, утрошена јавна средства, остварени приходи, створене обавезе и сл.).							
9)	Организационе јединице израђују извештаје о реализацији циљева, програма, пројектата.							
10)	Одржавају се редовно састанци највишег нивоа руководства (састанци колегијума) на којима се разматрају информације од значаја за организацију.							
11)	По питању екстерне комуникације организација задовољава захтјеве заинтересованих страна за траженим информацијама као и захтјев транспарентности.							
12)	Системи управљања подацима одговарајуће процедуре усклађени су са репевантним законским прописима, обавезним мјерама сигурности и правилима о заштити личних и службених података.							
13)	Управљање документацијом и њено чување у организацији је сигурно и ефикасно при чему се отчитују одговарајућег нивоа повјерљивости.							
14)	Сва документација из организације чува се у складу са законском регултивном и важећим интерним актима.							
5. ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА	ДА	НЕ	НИЈЕ ПРИМЉЕЊИВО					
Критеријуми	Број организација	%	Број организација	%	Број организација	%	Број организација	%

1)	У организацији се проводе накадне контроле кроз поступак сталног праћења.		
2)	Запослени благовремено извештавају одговорне особе о свим уоченим слабостима, неправилностима и ризицима у систему интерних контрола.		
3)	У извештајној години обављена је интерна ревизија у организацији.		
4)	Руководство на основу препорука интерне ревизије дефинише одговарајуће акционе планове за отклањање недостатака, те врши праћење имплементације тих планова.		
5)	У извештајној години обављена је екстерна ревизија у организацији.		
6)	Руководство на основу препорука екстерне ревизије дефинише одговарајуће акционе планове за отклањање недостатака, те прати имплементацију тих планова.		
7)	Од стране највишег руководства успостављен је систем извештавања који им омогућава добијање редовних извештаја о функционисању система финансијског управљања и контроле за који су одговорни (нпр. ГИФУК, Изјава о фискалној одговорности).		
8)	На основу сазнања из самопроцјене руководство налаже и предузима потребне корективне активности у сврху унапређења система интерних контрола.		
КОМЕНТАРИ И ПРЕДЛОЗИ			
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

МЈЕРЕ КОЈЕ СЕ ПЛАНИРАЈУ ПРЕДУЗЕТИ ЗА ДАЉИ РАЗВОЈ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ПО COSO	
I. Контролно окружење	
1)	
2)	
3)	
II. Управљање ризицима	
1)	
2)	
3)	
III. Контролне активности	
1)	
2)	
3)	
IV. Информације и комуникације	
1)	
2)	
3)	
V. Праћење и процена система	
1)	
2)	
3)	

(потпис координатора за финансијско управљање и контролу) _____

(потпис руководиоца организације и печат)

Na osnovu člana 14. stav (2) i člana 15. stav (4), a u vezi sa članom 18. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), federalni ministar finansija donosi

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
PROVOĐENJU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I
KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI
BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

U Pravilniku o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 06/17 i 03/19) u članu 6. iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi:

"(3) Korisnici javnih sredstava planiranje uspostavljanja i razvoja FUK iz stava (1) ovog člana dokumentuju u prilogu 1 - Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole, a realizaciju planiranih aktivnosti dokumentuju u prilogu 2 - Izvještaj o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole ovog pravilnika."

Član 2.

U članu 7. iza stava (1) dodaje se novi stav (2) koji glasi:

"(2) Izuzetno, ukoliko u organizaciji nema sistematiziranih rukovodećih mesta, rukovodilac organizacije imenuje koordinatora za FUK iz reda zaposlenika visoke stručne spreme koji se nalaze na neposredno nižem radnom mjestu poslije rukovodioca organizacije"

Stav (3) se briše.

Dosadašnji stav (2) postaje stav (3).

Član 3.

U članu 9. u stavu (3) riječi: "kopiju akta" zamjenjuju se riječju "akt".

Član 4.

U članu 10. u stavu (1) u četvrtom redu iza riječi: "koji se" dodaju se riječi: "unosi u aplikaciju PIFC prema uputama Federalnog ministarstva finansija i".

U stavu (2) u drugom redu broj "1" zamjenjuje se brojem "3".

Član 5.

U članu 11. u stavu (3) u trećem redu broj "2" zamjenjuje se brojem "4".

Član 6.

U članu 13. u stavu (4) na kraju teksta iza riječi "upitnika" tačka se zamjenjuje zarezom i dodaju riječi: "nakon čega CHJ sačinjava izvještaj za rukovodioca korisnika javnih sredstava."

Član 7.

- (1) Sastavni dio ovog pravilnika čine novi prilozi 1 i 2: prilog 1 - Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole i prilog 2 - Izvještaj o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole.
- (2) Dosadašnji prilog 1 - Godišnji izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola i prilog 2 - Konsolidovani izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola zamjenjuju se novim prilozima 3 i 4 koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 10-02-2-8949/23
25. aprila 2024. godine
Sarajevo

Ministar
Toni Kraljević, s. r.

Prilog 1 - Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Miesto i datum

Rukovodilac organizacije

Prilog 2 – Izvještaj o realizaciji plana za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Mjesto i datum

Rukovodilac organizacije

Prilog 3 - Godišnji izvještaj o funkcioniranju sistema FUK

NAZIV ORGANIZACIJE
SIFRA ORGANIZACIJE
BROJ PROTOKOLA
MJESTO I DATUM

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM
UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA _____. GODINU**

I OPĆI DIO	
A) Opći podaci o organizaciji	
Naziv organizacije	
Sjedište organizacije, adresa i poštanski broj	
Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se organizacija vodi u jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s ćesnjem izdatim od strane nadležnog organa)	
Oznaka web stranice organizacije	
Odgovorna osoba - rukovodilac organizacije	
Ukupan broj zaposlenih u organizaciji	
Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organizacije	
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
Naziv radnog mjesto koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
Telefon koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
E-mail koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	
Iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu	

B) Mišljenje Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH izdato u ___, u izvještajima o reviziji finansijskih izvještaja organizacije za ___. godinu

Područje za koje je izraženo mišljenje		MIŠLJENJE UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA FEDERACIJI BiH ISKAZANO U ___.				
Finansijski izvještaji		Usklađenost aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa zakonima i drugim propisima				
						3

II POSEBNI DIO

UPITNIK O SAMOPROČIJENI SISTEMU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

R.br.	UPITNIK	DA	NE	BROJČANI POKAZATELI KOLIĆINA/ FINANSIJSKI EFEKT U KM / PROCENAT	PRIMJENJIVO	ZA ODGOVOR DA NAVĐITE DOKAZ	ZA ODGOVOR NE NAVĐITE OBRAZOLOŽENJE RAZLOGA
1	2	3	4	5	6	7	8
1. KONTROLNO OKRUŽENJE							
Integritet etičke vrijednosti							
1	Da li u organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja?						
2	Da li su zaposlenici upoznati sa etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja?						
3	Da li se u organizaciji provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?						
4	Da li je internim aktima predviđeno provođenje mera u slučaju neponišljivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?						

5	Da li se u organizaciji ocjenjuje učinak zaposlenih?		
6	Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?		
7	Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?		
8	Postoje li interni aktiprocedure kolima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?		
	Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)		
1	Da li u organizaciji postoji organizaciona jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove?		
2	Da li se u organizaciji proces zapošljavanja provodi na transparentan način?		
3	Postoje li planovi obuka za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokuga rada?		
4	Vodi li se evidenca obuka po zaposleniku?		
	Organizaciona struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja		
1	Da li u organizaciji postoji mapa izrađena na obrascima propisanim Prinučikom za FUK u javnom sektoru u FBiH?		
2	Da li je mapa poslovnih procesa dostupna zaposlenicima?		
3	Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo?		
4	Da li se u organizaciji redovno ažurira organizaciona struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije?		

5	Postoji li u organizaciji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja?				
6	Da li su zadaci vezani za finansijsko upravljanje delegirani od strane rukovoditelja organizacije zaposlenima?				
7	Da li je imenovan koordinator za FUK?				
8	Da li je imenovan koordinator iz reda najvišeg rukovodstva?				
9	Da li u poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica/zaposlenik za finansije?				
Misija i ciljevi					
1	Imate li utvrđenu i objavljenu misiju vaše organizacije?				
2	Imate li utvrđenu i objavljenu viziju vaše organizacije?				
3	Imate li utvrđene i objavljene strateške/trogodišnje ciljeve na nivou organizacije?				
4	Imate li utvrđene operativne ciljeve/indikatore na nivou organizacije?				
Planiranje					
1	Da li ste usvojili strateški/trogodišnji plan?				
2	Da li postoje organizacione jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana?				
3	Da li su sve organizacione jedinice uključene u proces strateškog/trogodišnjeg planiranja?				
4	Da li strateški/trogodišnji plan obuhvata i finansijske projekcije?				
5	Da li je organizacija u strateškom/trogodišnjem planu definirala pokazatelle učinkovačekivanje				

	rezultate?			
6	Da li se vrši nadzor nad provođenjem strateškog/trgodišnjeg plana?			
7	Imate li usvojene godišnje planove rada?			
8	Da li su ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i uskladjeni sa strateškim/trgodišnjim ciljevinama?			
9	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine?			
10	Da li su u godišnjem planu rada iskazani podaci o proglašenjem finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?			
11	Da li je organizacija u godišnjem planu definirala pokazatelle učinkovaličevanje rezultata?			
12	Da li se vrši nadzor nad provođenjem godišnjeg plana?			
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA				
	Upravljanje rizicima u organizaciji			
1	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije?			
2	Dokumentujete li rizike u obrazcima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH?			
3	Da li su rizici sadržani u planским dokumentima organizacije?			
4	Da li se registar rizika čuvira najmanje jednom godišnje?			
5	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima?			
6	Da li ste imenovali koordinatora za upravljanje rizicima u organizaciji?			

III. KONTROLNE AKTIVNOSTI	
Politike i procedure	
1	Imate li pisane interne akte/procedure koji detaljnije uredjuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti?
2	Da ili su politike i procedure dokumentovane kako bi se osiguralo da svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornošćima i obavezama i bili upućeni da izvršavaju svjeće zadatke?
3	Da ili su instrukcije, interni akti/procedure i uputstva jasni i dostupni zaposlenima?
4	Da ili redovno ažurirate interne akte/procedure u organizaciji?
Dokumentovanje i evidenciranje finansijskih i drugih transakcija	
1	Da ili dokumentacija omogućava praćenje svake transakcije ili dogadaja od početka, u toku i do završetka sa ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski traga?
2	Da ili su postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge pisanim uredjenim procedurama?
3	Da ili pisane procedure jasno definiraju šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu?
4	Da ili postoji u organizaciji dokumentacija za kontrolu (obrasci, kontrolne liste i slično)?
Razdvajanje dužnosti	
1	Da ili su dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidenciranje i pregled finansijskih i drugih dokumentata razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama?

2	Da li je osigurana primjena načela razdvojajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?	Zaštita resursa/imovine					
1	Postoji li organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnost i/ili prevaru?						
2	Da li u organizaciji postoji interni akti/procedure za spriječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara?						
3	Da li u organizaciji postoji usvojen Plan integriteta?						
4	Da li pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima imaju isključivo ovlaštena lica?						
5	Da li vodite evidenciju imovine? (knjiga stahnih seđstava)						
6	Da li se vrši popis imovine u smislu uskladavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?						
7	Da li se vrši vanredan popis imovine?						
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE							
1	Da li su u organizaciji uspostavljeni adekvatni upravljачko – informacioni sistemi, uključujući računovodstvene sisteme, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i tačni?						
2	Da li uspostavljeni informacioni sistemi omogućuju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzдане i tačne operativne finansijske i nefinansijske informacije?						

3	Da li su poslovni sistemi (finansije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje projekata, materijalne i kapitalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnji mjeri podržani IT sistemima?		
4	Da li u organizaciji postoji IT sigurnosne politike, uputstva?		
5	Da li kod IT procesa postoje kontrole pristupa?		
6	Da li u Vasej organizaciji postoje procedure koje će osigurati da se u slučaju neочекivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni (back up podataka)?		
7	Da li u organizaciji postoji sistem razmijene informacija između zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou od višeg nivoa) prema visem nivou, komunikacija na istom nivou?		
8	Da li su od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžetskih plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)?		
9	Izrađuju li organizacione jedinice izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata?		
10	Održavaju li se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od znacaja za organizaciju?		

11	Da li po pitanju eksterne komunikacije organizacija zadovoljava zahtjeva zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti?			
12	Da li su sistemi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni sa relevantnim zakonskim propisima, obaveznim mjerama sigurnosti i pravilna o zaštiti ljudnih i službenih podataka?			
13	Da li je upravljanje dokumentacijom i njenog čuvanje u organizaciji sigurno i efikasno pri čemu se omogućava odgovarajućeg nivoa pouzdanosti?			
14	Da li se sva dokumentacija iz organizacije čuva u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima?			
V. PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA				
1	Da li se u organizaciji provode naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja?			
2	Da li zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola?			
3	Da li je u izvještajnoj godini obavljena interna revizija u organizaciji?			
4	Da li rukovodstvo na osnovu preporuka interne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova?			

5	Da li je u izvještajnoj godini obavljena eksterna revizija u organizaciji?			
6	Da li rukovodstvo na osnovu preporuka eksterne revizije definira odgovarajuće akcione planove za oticanje nedostataka, te vrši preračunje implementacije tih planova?			
7	Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje rođavnih izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. Gl. FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)?			
8	Da li na osnovu saznanja iz samoprocjene rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unapređenja sistema internih kontrola?			

KOMENTARI I PRIJEDLOZI

I. KONTROLNO OKRUŽENJE			
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA			

MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA

III. KONTROLNE AKTIVNOSTI	
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	
V. PRÄCENJE I PROCJENA SISTEMA	

PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA . GODINU

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM FMF

PRVIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SABADNE SCENARIJU HARMONIJSKOM JEDINICOM EME

(Potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)

(Potpis rukovodjoca organizacije i nečat)

Prilog 4 - Godišnji izvještaj o funkcioniranju sistema FUk za kanton

OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDOVANI IZVJEŠTAJ O FUNKCIONIRANJU SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA [KONTROLA]	
NAZIV ORGANIZACIJE	
ID BROJ ORGANIZACIJE	
ŠIFRA ORGANIZACIJE	
MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA GI FUk	
IZVJEŠTAJNI PERIOD (GODINA)	
I. OPĆI DIO	
OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI	
Naziv organizacije	
Rukovodilac organizacije	
Godišnji iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu	
Broj telefona organizacije:	
E-mail adresa organizacije:	
Web stranica organizacije	
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu:	

Naziv radnog mјesta na kojem se koordinator za FUK nalazi:							
Broj telefona koordinatora za FUK:							
E-mail adresa koordinatora za FUK:							
ORGANIZACIJE ČUJ SE IZVJEŠTAJI OBJEDINJAVAJU KONSOLIDACIJOM	-						
II. POSEBNI DIO							
A) TABELARNI PREGLED PROVOĐENJA FUK KROZ PET KOMPONENTI STANDARDA INTERNE KONTROLE							
1. KONTROLNO OKRUŽENJE							
A)	INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI	DA	NE	Nije primjenjivo			
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja.						
2)	Zaposlenici su upoznati sa etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja.						
3)	U organizaciji se provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja.						

4)	Internim aktima je predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponasanja.						
5)	U organizaciji se ocjenjuje učinak zaposlenih.						
6)	Organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih.						
7)	Organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog.						
8)	Postoje interni akti/procedure kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja.						
B) UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA		DA	NE			Nije primjenjivo	
Kriteriji		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji postoji organizaciona jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove.						
2)	U organizaciji se proces zapošljavanja provodi na transparentan način.						
3)	Postoje planovi obuka za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada.						
4)	Vodi se evidencija obuka po zaposleniku.						
C) OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI, SISTEM IZVEŠTAVANJA		DA	NE			Nije primjenjivo	
Kriteriji		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	U organizaciji postoji mapa postavnih procesa izrađena na obrascima propisanim Priručnikom za FJK u javnom sektoru u FBiH.						

		Nije primjenjivo			
		DA	NE	Broj organizacija	Broj organizacija %
D) PLANIRANJE, MISIJA I CILJEVI	Kriteriji				
2)	Mapa poslovnih procesa je dostupna zaposlenicima.				
3)	Svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo.				
4)	U organizaciji se redovno ažurira organizaciona struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije.				
5)	U organizaciji postoji sistem delegiranja/prijenosova ovlaštenja.				
6)	Zadaci vezani za finansijsko upravljanje su delegirani od strane rukovodioča organizacije zaposlenima.				
7)	Imenovan je koordinator za FUK.				
8)	Imenovani koordinator je iz reda najvišeg rukovodstva.				
9)	U poslovima koordinacija razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica/zaposlenik za finansije.				

9)	Organizacija je u strateškom/rogodišnjem planu definirala pokazatelje učinkala/ocekivane rezultate.					
10)	Vrši se nadzor nad provođenjem strateškog/rogodišnjeg plana.					
11)	U organizaciji su usvojeni godišnji planovi rada.					
12)	Ciljevi iz godišnjih planova rada povezani su i uskladišteni sa strateškim/rogodišnjim ciljevima.					
13)	U godišnjem planu rada definirani su ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine.					
14)	U godišnjem planu rada istazani su podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva.					
15)	Organizacija je u godišnjem planu definirala pokazateli učinkala/ocekivane rezultate.					
16)	U organizaciji se vrši nadzor nad provođenjem godišnjeg plana.					
2.	UPRAVLJANJE RIZICIMA					
A)	UPRAVLJANJE RIZICIMA U ORGANIZACIJI					
	Kriteriji	DA	NE			
		Broj organizacija	Broj organizacija	Broj organizacija	Broj organizacija	Nije primjenjivo
1)	U organizaciji se utvrđuju rizici koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije.					
2)	Rizici su dokumentovani u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH.					
3)	Rizici su sadžari u planskim dokumentima organizacije.					
4)	Registrar rizika ažurira se najmanje jednom godišnje.					
5)	Uspostavljen je sistem izvješavanja o najznačajnijim rizicima.					
6)	Imenovan je koordinator za upravljanje rizicima u					

	organizaciji.					
3. KONTROLNE AKTIVNOSTI						
A) POLITIKE I PROCEDURE		DA	NE			
Kriterij		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Nije primjenjivo
1) U organizaciji postoje pisani interni akti/procedure koji detaljnije uređuju postupke i definiju nadležnosti i odgovornosti.						
2) Politike i procedure su dokumentovane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornošćima i obavezama i bili upućeni da izvršavaju svoje zadatke.						
3) Instrukcije, interni akti/procedure i uputstva su jasni i dostupni zaposlenima.						
4) U organizaciji se redovno ažuriraju interni akti/procedure.						
B) DOKUMENTOVANJE I EVIDENTIRANJE FINANSIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA		DA	NE			
Kriterij		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Nije primjenjivo
1) Dokumentacija omogućava praćenje svake transakcije ili događaja od početka, u toku i do završetka sa ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski traga.						
2) Postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uređeni su pisanim procedurama.						
3) Pisane procedure jasno definiraju šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu.						
4) U organizaciji postoji dokumentacija za kontrole (obrasci, kontrolne liste i slično).						

C)	Kriteriji	DA		NE		Nije primjenjivo	
		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
	Dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih i drugih dokumenata su razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama.						
1)	Osigurana je primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje).						
	D)	ZAŠTITA RESURSA / IMOVINE		DA		NE	
Kriteriji		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
1)	Postoji organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare.						
2)	U organizaciji postoje interni akti/procedure za spriječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara.						
3)	U organizaciji postoji usvojen Plan integriteta.						
4)	Pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima imaju isključivo ovlaštena lica.						
5)	Organizacija vodi evidenciju imovine (knjiga stalnih sredstava).						
6)	Vrši se popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.						
7)	Vrši se vanredan popis imovine.						
4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE		DA		NE		Nije primjenjivo	
Kriteriji		Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%

1)	U organizaciji su uspostavljeni adekvatni upravljačko-informacioni sistemi, uključujući računovodstvene sisteme, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i tačni.		
2)	Uspostavljeni informacioni sistemi omogućuju pripremu izveštaja koji sadrže potpune, pouzdane i tačne operativne finansijske i nefinansijske informacije.		
3)	Poslovni sistemi (finansijske, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) su u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima.		
4)	U organizaciji postoje IT sigurnosne politike, procedure, uputstva.		
5)	Kod IT procesa postoji kontrola pristupa.		
6)	Postoje procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja klijentne operacije nastavljaju bez prekida, a klijentni podaci su zaštićeni (back up podataka).		
7)	U organizaciji postoji sistem razmjene informacija među zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou; od nižeg nivoa prema višem nivou; komunikacija na istom nivou).		
8)	Od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene su linije izveštavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžetafin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.).		
9)	Organizacione jedinice izrađuju izveštaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata.		
10)	Održavaju se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju.		
11)	Po pitanju eksterne komunikacije organizacija zadovoljava zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti.		

12)	Sistem upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni su sa relevantnim zakonskim propisima, obaveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti lica i službenih podataka.					
13)	Upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje u organizaciji je sigurno i efikasno pri čemu se omogućava odzavanje odgovarajućeg nivoa povjetljivosti.					
14)	Sva dokumentacija iz organizacije čuva se u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima.					
5. PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA		DA	NE	Nije primjenjivo		
	Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%	Broj organizacija
1)	U organizaciji se provode naknadne kontrole kroz postupak stranog praćenja.					
2)	Zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola.					
3)	U izvještajnoj godini obavljena je interna revizija u organizaciji.					
4)	Rukovodstvo na osnovu preporuka interne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova.					
5)	U izvještajnoj godini obavljena je eksterna revizija u organizaciji.					
6)	Rukovodstvo na osnovu preporuka ekstreme revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te prati implementaciju tih planova.					
7)	Od strane načasnog rukovodstva uspostavljen je sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. Gl.FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti).					

8)	Na osnovu saznanja iz samoprocijene rukovodstvo nalaze i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unapređenja sistema internih kontrola.						
KOMENTARI I PRIJEDLOZI							
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA							
I. Kontrolno okruženje							
1)							
2)							
3)							
II. Upravljanje rizicima							
1)							
2)							
3)							
III. Kontrolne aktivnosti							
1)							
2)							
3)							
IV. Informacije i komunikacije							
1)							
2)							
3)							
V. Praćenje i procjena sistema							
1)							
2)							
3)							

(potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)

(potpis rukovodioca organizacije i pečat)