

92

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

### PRAVILNIK

#### O PROVOĐENJU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

##### I. OPĆE ODREDBE

###### Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom se uređuju odgovornosti i postupci za uspostavu, provođenje, razvoj i koordinaciju finansijskog upravljanja i kontrole (u daljem tekstu: FUK), izvještavanje o FUK, ocjena adekvatnosti i efektivnosti sistema FUK u organizacijama u javnom sektoru u Federaciji, te vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u FUK u organizacijama u Federaciji BiH).

###### Član 2.

(Primjena)

- (1) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na korisnike javnih sredstava prvog i drugog nivoa budžeta Federacije, kantona, gradova i općina utvrđene u registrima budžetskih korisnika.
- (2) U skladu sa ovim pravilnikom, obveznicima se smatraju i vanbudžetski fondovi osnovani na teritoriji Federacije BiH prema posebnom zakonu.
- (3) U skladu sa ovim pravilnikom, obveznicima se smatraju i pravna lica u kojima Federacija ili kantoni imaju većinski vlasnički udjel (javna preduzeća i privredna društva).
- (4) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se i na organizacije i tijela u javnom sektoru u Federaciji koja se finansiraju iz fondova i programa Evropske unije.
- (5) U smislu ovog pravilnika, za obveznike primjene iz stava (1), (2), (3) i (4) ovog člana koristi se zajednički termin "korisnici javnih sredstava".

###### Član 3.

(Obuhvat i svrha FUK)

- (1) FUK se provodi u svim organizacionim jedinicama i na svim nivoima korisnika javnih sredstava i obuhvata sve poslovne transakcije, a posebno one vezane za planiranje i izvršavanje budžeta, odnosno finansijskog plana, javne nabavke, računovodstvo i izvještavanje.
- (2) Sistem FUK kod korisnika javnih sredstava se uspostavlja, provodi i razvija u svrhu postizanja sljedećih ciljeva:
  - a) usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima;
  - b) obavljanje aktivnosti na pravilan, ekonomičan, efikasan, efektivan i etičan način;
  - c) zaštita sredstava od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te zaštite od drugih oblika nepravilnosti;
  - d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje poslovnih ciljeva i
  - e) osiguranje pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih izvještaja.

###### Član 4.

(Metodološki okvir za primjenu FUK)

Metodološki okvir za primjenu FUK u javnom sektoru u Federaciji BiH temelji se na Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije", broj 75/16, u daljem tekstu: Standardi interne kontrole), kojima je razrađeno pet međusobno povezanih komponenti zasnovanih na COSO modelu: kontrolno okruženje,

upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacija i praćenje i procjena.

##### II. USPOSTAVLJANJE, PROVOĐENJE I RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

###### Član 5.

(Odgovornost za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK)

- (1) Rukovodilac korisnika javnih sredstava odgovoran je za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK prema metodološkom okviru iz člana 4. ovog pravilnika i u skladu sa zakonima i drugim propisima, te internim aktima koji uređuju pojedina područja poslovanja korisnika javnih sredstava.
- (2) Osim rukovodioca korisnika javnih sredstava, za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK odgovorni su rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, odnosno osobe na koje je rukovodilac korisnika javnih sredstava prenio ovlaštenja u skladu sa članom 13. Zakona o FUK.

###### Član 6.

(Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK)

- (1) Korisnici javnih sredstava u obavezi su planirati aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK, u skladu sa Standardima interne kontrole iz člana 4. ovog pravilnika.
- (2) Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK iz stava (1) ovog člana vrši se na godišnjem nivou i sadrži pregled aktivnosti koje se poduzimaju u cilju rješavanja:
  - a) uočenih nedostataka prilikom izrade Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK,
  - b) uočenih nedostataka prilikom izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
  - c) nalaza i preporuka Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH,
  - d) nalaza i preporuka interne revizije,
  - e) drugih mjera predviđenih za dalji razvoj FUK.

##### III. KOORDINACIJA PROVOĐENJA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

###### Član 7.

(Koordinator za FUK)

- (1) Rukovodilac korisnika javnih sredstava imenuje koordinatora za FUK iz reda najvišeg rukovodstva u korisniku javnih sredstava.
- (2) Koordinator za FUK iz člana 7. stav (1) ovog pravilnika obavlja sljedeće aktivnosti:
  - a) pružanje savjeta i podrške rukovodiocu korisnika javnih sredstava o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou organizacije,
  - b) pružanje savjeta i podrške rukovodiocima organizacionih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK u dijelu za koji su oni nadležni,
  - c) planiranje, pripremu i praćenje provođenja planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK,
  - d) koordinaciju samoprocjene i izrade Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK,
  - e) u kantonalnim ministarstvima finansija vrši koordinaciju izrade Konsolidovanog izvještaja o funkcionisanju sistema FUK za kanton,
  - f) koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije budžeta, odnosno finansijskog plana, te u procesu nabavki i ugovaranja,
  - g) saradnju sa CHJ FMF.
- (3) U procesu koordinacije aktivnosti vezanih za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK na nivou korisnika javnih



sredstava, koordinatoru za FUK podršku pruža organizaciona jedinica za finansije.

#### Član 8.

(Koordinacija i saradnja između korisnika javnih sredstava)

Korisnici javnih sredstava iz člana 2. st. (1) i (2) ovog pravilnika u obavezi su saradivati i koordinirati razvoj FUK sa korisnicima javnih sredstava nižeg nivoa unutar svog razdjela i resorno povezanim korisnicima, u dijelu koji se odnosi na:

- a) praćenje provođenja FUK kod budžetskih i vanbudžetskih korisnika,
- b) davanje uputstava i smjernica budžetskim i vanbudžetskim korisnicima u skladu sa uputstvima CHJ FMF, te
- c) koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa koji uređuju odnose sa budžetskim i vanbudžetskim korisnicima.

#### Član 9.

(Vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u FUK)

- (1) U skladu sa članom 16. stav (2) tačka h) Zakona o FUK, CHJ FMF je nadležna za vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u FUK, odnosno koordinatora za FUK kod korisnika javnih sredstava u Federaciji.
- (2) Vođenje i održavanje registra iz stava (1) ovog člana vršit će se u cilju evidencije, nadzora i edukacije u oblasti FUK.
- (3) Nakon imenovanja iz člana 7. stav (2) ovog pravilnika, rukovodilac korisnika javnih sredstava dužan je CHJ FMF dostaviti kopiju akta o imenovanju koordinatora za FUK.

### IV. IZVJEŠTAVANJE O SISTEMU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA I OcjENA SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

#### Član 10.

(Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK)

- (1) Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK (u daljem tekstu: GI FUK) predstavlja izvještaj korisnika javnih sredstava iz člana 14. stav (1) Zakona o FUK o stanju sistema FUK za prethodnu godinu koji se podnosi na propisanom obrascu, a sadrži opće podatke o organizaciji i popunjen upitnik za samoprocjenu sistema FUK.
- (2) Oblik i sadržaj Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK dati su u prilogu 1 koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Korisnici iz člana 14. stav (1) Zakona o FUK u obavezi su izraditi GI FUK i isti dostaviti na sljedeći način:
  - a) federalni korisnici javnih sredstava prvog nivoa GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
  - b) kantonalni korisnici javnih sredstava prvog nivoa i jedinice lokalne samouprave sa statusom grada GI FUK dostavljaju nadležnom kantonalnom ministarstvu finansija do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
  - c) federalne vanbudžetske organizacije GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
  - d) kantonalne vanbudžetske organizacije GI FUK dostavljaju nadležnom kantonalnom ministarstvu finansija do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
  - e) pravna lica u kojima Federacija ima većinski vlasnički udio dostavljaju do 31. januara tekuće godine resornom federalnom ministarstvu svoj GI FUK za prethodnu godinu koji postaje sastavni dio GI FUK resornog federalnog ministarstva, a koji resorno federalno ministarstvo podnosi na način utvrđen tačkom a) ovog člana;

f) pravna lica u kojima kanton ima većinski vlasnički udio dostavljaju do 31. januara tekuće godine resornom kantonalnom ministarstvu svoj GI FUK za prethodnu godinu, koji postaje sastavni dio GI FUK resornog kantonalnog ministarstva, a koji resorno kantonalno ministarstvo podnosi na način utvrđen tačkom b) ovog člana.

- (4) Izuzetno od stava (3) ovog člana FMF i kantonalna ministarstva finansija godišnje podatke o funkcionisanju sistema FUK za svoja ministarstva dostavit će u sklopu KI FUK za Federaciju, odnosno kanton.

#### Član 11.

(Konsolidovani izvještaj o funkcionisanju sistema FUK kantona)

- (1) Konsolidovani izvještaj o funkcionisanju sistema FUK u javnom sektoru u kantonu (u daljem tekstu: KI FUK kantona) u skladu sa članom 15 stav (1) Zakona o FUK predstavlja objedinjeni izvještaj o funkcionisanju sistema FUK na nivou kantona i sadrži najznačajnije informacije iz oblasti FUK u javnom sektoru u kantonu u prethodnoj godini.
- (2) Sadržaj KI FUK obavežno čine: ocjena sistema FUK na osnovu postojećeg stanja, mjere planirane za budući razvoj sistema FUK, kao i tabelarni pregled provođenja FUK kroz pet komponenti Standarda interne kontrole iz člana 4. ovog pravilnika.
- (3) Kantonalno ministarstvo finansija konsoliduje godišnje izvještaje o funkcionisanju sistema FUK za kanton na propisanom obrascu datom u prilogu 2, koji čini sastavni dio ovog pravilnika i dostavlja CHJ FMF do 31. marta tekuće za prethodnu godinu.

#### Član 12.

(Konsolidovani izvještaj o funkcionisanju sistema FUK Federacije)

- (1) Godišnji konsolidovani izvještaj o funkcionisanju sistema FUK u javnom sektoru u Federaciji (u daljem tekstu: KI FUK Federacije) u skladu sa članom 15. stav (2) Zakona o FUK predstavlja objedinjeni izvještaj o funkcionisanju sistema FUK na nivou Federacije i sadrži najznačajnije informacije iz oblasti FUK u javnom sektoru u Federaciji u prethodnoj godini.
- (2) Sadržaj KI FUK obavežno čine: ocjena sistema FUK na osnovu postojećeg stanja, mjere planirane za budući razvoj sistema FUK, kao i tabelarni pregled provođenja FUK kroz pet komponenti Standarda interne kontrole iz člana 4. ovog pravilnika.
- (3) KI FUK Federacije izrađuje CHJ FMF na osnovu dostavljenih izvještaja o funkcionisanju sistema FUK, koji sadrži obavezne elemente iz stava (2) ovog člana i dostavlja ga federalnom ministru finansija do 31. maja tekuće godine za prethodnu godinu.
- (4) Federalni ministar finansija dostavlja KI FUK Federacije iz stava (3) ovog člana Vladi Federacije BiH do 30. juna tekuće godine za prethodnu godinu radi razmatranja i usvajanja.

#### Član 13.

(Ocjena adekvatnosti i efektivnosti sistema FUK)

- (1) Ocjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema FUK u Federaciji obavlja CHJ FMF redovnom godišnjom i povremenom provjerom sistema FUK.
- (2) Cilj provjera iz stava (1) ovog člana je praćenje provođenja i prikupljanje informacija potrebnih za poboljšanje metodologije i standarda rada.
- (3) Redovna godišnja provjera iz stava (1) ovog člana provodi se na osnovu podataka iz GI FUK i KI FUK korisnika javnih sredstava, te drugih podataka koje su korisnici javnih sredstava obavezni dostavljati FMF u skladu sa posebnim propisima.



- (4) Povremena provjera iz stava (1) ovog člana provodi se na uzorku korisnika javnih sredstava neposrednim uvidom u evidencije i dokumentaciju o primjeni metodološkog okvira iz člana 4. ovog pravilnika, razgovorom sa zaposlenima i/ili popunjavanjem odgovarajućeg upitnika.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 14.

(Rok za imenovanje koordinatora za FUK)

Rukovodilac korisnika javnih sredstava će imenovati koordinatora za FUK u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

##### Član 15.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 10-02-1-7370/16  
10. januara 2017. godine  
Sarajevo

Ministrica  
Jelka Milićević, s. r.

#### PRILOG 1

OBRAZAC GI-FUK - GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FUNKCIONISANJU SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I 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				
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 (FUK)				
Naziv radnog mjesta na kojem se koordinatori za FUK nalazi				
Broj telefona koordinatora za FUK:				
E-mail adresa koordinatora za FUK:				
II. POSEBNI DIO				
UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA				
Red. br.	UPITNIK	DA	NE	Dodatno obrazloženje <sup>1</sup>
I. KONTROLNO OKRUŽENJE				
A) Integritet i etičke vrijednosti				
1)	Da li su zaposlenici upoznati sa Etičkim kodeksom za državne službenike, odnosno sa posebnim kodeksom organizacije?			
2)	Da li je neka organizaciona jedinica ili neko od zaposlenih u organizaciji nadležan za nadzor primjene Etičkog kodeksa?			
3)	Postoje li dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenika (kućni red i sl.)?			
4)	Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?			
B) Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)				
1)	Postoje li planovi obuke za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?			
2)	Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku?			
3)	Upućuju li se zaposlenici na obuku vezanu za finansijsko upravljanje i kontrolu (uključujući i obuku iz oblasti strateškog planiranja, pripreme i izrade budžeta/finansijskog plana, upravljanja rizicima, nabavki i ugovaranja, računovodstvenih sistema, nepravilnosti i prevara i sl.)?			
4)	Dodjeljuju li se u godišnjim planovima rada po organizacionim jedinicama zadaci/aktivnosti po pojedinom zaposleniku?			
5)	Da li je u organizaciji uspostavljena organizaciona jedinica za ljudske resurse? (ukoliko je odgovor "NE", u obrazloženju navesti koja je organizaciona jedinica u organizaciji nadležna za upravljanje ljudskim resursima)			
6)	Da li se u organizaciji identifikuju potrebe za obukom iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole?			
7)	Da li su zaposleni u izvještajnom periodu obučavani iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole (ukoliko je odgovor "DA", u obrazloženju navesti broj obučanih zaposlenika?)			
8)	Da li se ocjenjuje učinak zaposlenih (postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva; ispunjavanje standarda ponašanja)			
9)	Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?			
10)	Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?			
C) Organizaciona struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja				
1)	Da li je imenovan koordinatori za FUK?			

<sup>1</sup> kod potvrdnog odgovora eventualno navesti npr. naziv, broj i datum akta, kod negativnog odgovora kratko obrazložiti ukoliko je potrebno

2)	Da li su jasno definirane nadležnosti i odgovornosti organizacionih jedinica u procesu strateškog planiranja?			
3)	Da li su jasno definirana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju dogovorenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti?			
4)	Da li u poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica za finansije?			
5)	Da li su zadaci vezani za finansijsko upravljanje delegirani od strane rukovodioca organizacije zaposlenima? (ukoliko je odgovor "DA", u obrazloženju navesti na koje zaposlene i na koji način izvještavaju svoje nadređene o učinku)			
6)	Da li je postoji organizaciona jedinica / zaposleni u organizaciji zadužena za komunikaciju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom za pitanja iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole? (ukoliko je odgovor "DA", u obrazloženju navesti koja je to organizaciona jedinica / zaposleni)			
7)	Da li se u organizaciji provode postupci za razmjenu informacija među zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou; od nižeg nivoa prema višem nivou; komunikacija na istom nivou)?			
8)	Imaju li rukovodioci organizacionih jedinica ovlaštenja za upravljanje sredstvima koja su im odobrena za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti?			
9)	Da li su od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžeta/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)?			
10)	Izrađuju li organizacione jedinice izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata?			
11)	Da li imate interne akte (sporazume, uputstva, odluke, rješenja) kojima je detaljnije uređena međusobna saradnja između prvog i drugog nivoa korisnika (razdjela i glava), odnosno korisnika koji su u vašem sastavu i za koje radite konsolidaciju finansijskih planova i finansijskih izvještaja?			
D)	<b>Planiranje, misija i ciljevi</b>			
1)	Održavaju li se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija)?			
2)	Raspravlja li se na sastancima najvišeg nivoa upravljanja o:			
a)	strateškim ciljevima?			
b)	realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima?			
c)	ključnim rizicima u poslovanju?			
d)	izvršenju budžeta/fin. plana?			
3)	Imate li utvrđenu misiju i viziju vaše organizacije?			
4)	Imate li utvrđene strateške ciljeve na nivou organizacije?			
5)	Da li su strateški ciljevi objavljeni?			
6)	Da li ste usvojili strateški plan? (ukoliko je odgovor "DA", u obrazloženju navesti na koji period?)			
7)	Ako se priprema strateški plan: koje su unutrašnje organizacione jedinice odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana; koje su unutrašnje organizacione jedinice uključene u proces strateškog planiranja; koji propisi regulišu proces strateškog planiranja; ko usvaja strateški plan; da li strateški plan obuhvata i finansijske projekcije?			
8)	Da li je organizacija u strateškom planu definirala pokazatelje učinka?			
9)	Da li je organizacija u strateškom planu definirala ostvarivanje principa "vrijednost za novac"?			
10)	Da li se vrši nadzor nad provođenjem strateškog plana?			
11)	Imate li utvrđene programe u budžetu/fin. planu?			
12)	Jesu li utvrđeni ciljevi programa?			
13)	Jesu li ciljevi programa povezani sa strateškim ciljevima?			
14)	Imate li usvojene godišnje planove rada?			
15)	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizovati u toku godine?			
16)	Da li su ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim ciljevima i ciljevima programa?			
17)	Da li su u planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?			
18)	Imate li utvrđene pokazatelje uspješnosti kroz koje pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?			
19)	Da li su u izradu strateških dokumenata uključeni i korisnici drugog nivoa (nivo glave u razdjelu)?			
II.	<b>UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>			
1)	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju:			
a)	strateških ciljeva?			
b)	ciljeva programa/projekata/aktivnosti?			
c)	ciljeva sadržanih u godišnjim planovima rada?			
2)	Navodite li rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:			
a)	u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/planu razvojnih programa/godišnjim planovima rada)			
b)	u registrima rizika uspostavljenim u skladu sa smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima kod korisnika javnih sredstava u Federaciji BiH?			
3)	Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje?			
4)	Procjenjujete li za utvrđene rizike vjerovatnoću i utjecaj?			
5)	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima?			
6)	Da li ste zadužili osobu koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti u uspostavi procesa upravljanja rizicima?			
7)	Da li ste zadužili osobe koje će biti odgovorne za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacionim jedinicama?			



8)	Da li je organizacija donijela strategiju upravljanja rizicima?			
9)	Da li vas korisnici u vašem sastavu izvještavaju o najznačajnijim rizicima?			
<b>III. KONTROLNE AKTIVNOSTI</b>				
<b>A) Politike i procedure</b>				
	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju sljedeće procese:			
1)				
a)	proces izrade i realizacije strateškog plana;			
b)	proces izrade i izvršenja budžeta/finansijskog plana;			
c)	proces evidencije poslovnih događaja i transakcija;			
d)	proces nabavki i ugovaranja;			
e)	proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom);			
f)	proces naplate vlastitih prihoda (ukoliko ostvarujete vlastite prihode);			
g)	proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava?			
2)	Ako imate interne procedure da li se one redovno ažuriraju?			
3)	Da li pisane interne procedure vezane za izradu i realizaciju strateških planova, izradu i realizaciju budžeta/finansijskih planova, nabavku i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., sadrže i uputstva o načinu saradnje i aktivnostima koje se očekuju od korisnika drugog nivoa?			
4)	Imate li informaciju o tome uolikoj mjeri su korisnici u vašem sastavu uredili kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije budžeta/finansijskih planova, nabavke i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.? (ukoliko je odgovor "DA" kratko obrazložite)			
<b>B) Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija</b>				
1)	Da li je postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola ureden kroz pisane procedure?			
2)	Da li su ključni poslovni procesi, koji zahtijevaju ex-ante kontrolne aktivnosti, a koji se provode u organizacionim jedinicama dokumentovani, odnosno jesu li jasno definirani postupci, zadaci pojedinih učesnika, ovlaštenja i odgovornosti (npr. postoje li interna uputstva, smjernice, pravilnici, instrukcije, jesu li izradene mape/knjige poslovnih procesa i sl.)?			
3)	Da li je izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa?			
4)	Da li se redovno sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o:			
a)	izvršenju budžeta/finansijskog plana;			
b)	raspoloživim sredstvima;			
c)	obavezama;			
d)	potraživanjima?			
5)	Da li se provode naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih javnih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene grantove, donacije, pomoći, naknade, transferi javnih sredstava krajnjim korisnicima i dr.)?			
6)	Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola ureden kroz pisane procedure?			
7)	Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih javnih sredstava:			
a)	dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica u vašoj instituciji; ad hoc zadatak u slučajevima kada nastaje potreba za naknadnim kontrolama (npr. u slučaju anonimnih prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju javnih sredstava)?			
b)				
<b>C) Razdvajanje dužnosti</b>				
1)	Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?			
2)	Da li je osigurana 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 )?			
<b>D) Zaštita resursa/imovine (ukoliko je imate)</b>				
1)	Da li vodite evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)			
2)	Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?			
<b>IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE</b>				
1)	Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?			
2)	Da li su uspostavljene odgovarajuće linije izvještavanja o realizaciji strateških ciljeva sadržanih u strateškim dokumentima?			
3)	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o realizaciji programa/ projekata u skladu sa definiranim pokazateljima učinka i odobrenim javnim sredstvima?			
4)	Da li je uspostavljen redovan sistem praćenja i analiziranja izvršavanja budžeta/finansijskog plana od strane najvišeg rukovodstva?			
5)	Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžeta/finansijskog plana?			
6)	Dobijaju li organizacione jedinice informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?			
7)	Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova/prihoda po:			
a)	programima;			
b)	projektima;			
c)	aktivnostima;			
d)	organizacionim jedinicama?			
8)	Imate li centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obaveza?			
9)	Ukoliko imate centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obaveza da li je ista podržana informacionim sistemom?			

10)	Da li se uz propisane finansijske izvještaje sastavljaju i dodatni interni izvještaji za potrebe finansijskog upravljanja:			
a)	izvještaj o neizmirenim obavezama po programima/projektima/organizacionim jedinicama;			
b)	izvještaj o ugovorenim, a još nefakturisanim obavezama;			
c)	izvještaji o ostvarenim rezultatima programa/projekata;			
d)	ostali izvještaji? (navesti koji)			
11)	Postoji li informatička povezanost sa korisnicima u vašem sastavu (npr. kroz sistem trezora i sl.)?			
12)	Da li su poslovni sistemi (finansije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima?			
13)	Da li su IT sistemi koji podržavaju određene procese međusobno integrisani?			
14)	Da li su postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile:			
a)	neovlaštene izmjene u postojećem softveru;			
b)	gubitak i razotkrivanje podataka;			
c)	vanjske prijetnje (kao što su virusi);			
d)	neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)?			
15)	Da li u Vašoj organizaciji postoji Disaster Recovery Plan (IT oprema, back-up podataka) i procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni?			
<b>V. PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA</b>				
1)	Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni?			
2)	Koliko je preporuka vezanih za funkcionisanje sistema internih kontrola dato u izvještaju interne revizije za izvještajni period?			
a)	Koliko je preporuka iz izvještaja interne revizije za prethodnu godinu realizovano do danas?			
b)	Na koji način se prati provođenje preporuka?			
c)	Provođe li se preporuke interne revizije u skladu sa planovima aktivnosti za provođenje preporuka?			
3)	Koliko je preporuka vezanih za funkcionisanje sistema internih kontrola dato u posljednjem izvještaju eksterne revizije?			
a)	Koliko je preporuka eksterne revizije realizovano tokom izvještajnog perioda?			
b)	Prati li se provođenje preporuka eksterne revizije?			
4)	Da li se provode ex-post kontrole kroz postupak stalnog praćenja?			
5)	Da li se kontrole obavljaju:			
a)	redovno;			
b)	na ad hoc bazi po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju?			
6)	Koliko je ad hoc kontrola provedeno u izvještajnom periodu?			
7)	Da li su poduzete daljnje aktivnosti na osnovu nalaza ad hoc kontrole (ukoliko je odgovor "DA", u obrazloženju navesti koje su to?)			
8)	Ukoliko imate korisnike u svom sastavu, da li ste uspostavili odgovarajuće sisteme izvještavanja koji vam osiguravaju praćenje funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i kontrola kod tih korisnika?			
<b>KOMENTARI I PRIJEDLOZI</b>				
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
<b>MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA</b>				
<b>I. Kontrolno okruženje</b>				
1)				
2)				
3)				
<b>II. Upravljanje rizicima</b>				
1)				
2)				
3)				
<b>III. Kontrolne aktivnosti</b>				
1)				
2)				
3)				
<b>IV. Informacije i komunikacije</b>				
1)				
2)				
3)				
<b>V. Praćenje i procjena sistema</b>				
1)				
2)				
3)				
(potpis osobe ovlaštene za finansijsko upravljanje i kontrolu)			(potpis rukovodioca organizacije i pečat)	



## PRILOG 2

OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDOVANI IZVJEŠTAJ O FUNKCIONISANJU SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA				
NAZIV ORGANIZACIJE				
ID BROJ ORGANIZACIJE				
ŠIFRA ORGANIZACIJE				
MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA KI FUK				
IZVJEŠTAJNI PERIOD (GODINA)				
<b>I. OPĆI DIO</b>				
<b>OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI</b>				
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 mjesta na kojem se koordinator za FUK nalazi:				
Broj telefona koordinatora za FUK:				
E-mail adresa koordinatora za FUK:				
ORGANIZACIJE ČIJI SE IZVJEŠTAJI OBJEDINJAVAJU KONSOLIDACIJOM		-		
		-		
		-		
<b>II. POSEBNI DIO</b>				
<b>TABELARNI PREGLED PROVOĐENJA FUK KROZ PET KOMONENTI STANDARDA INTERNE KONTROLE</b>				
<b>1. KONTROLNO OKRUŽENJE</b>				
<b>1.1. Rezultati u oblasti etičkih vrijednosti i integriteta</b>				
<b>INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI</b>				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Izjava o upoznavanju sadržaja Etičkog kodeksa: zaposlenici su potpisali izjavu da su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa za državne službenike, odnosno posebnog kodeksa organizacije				
Nadzor poštivanja Etičkog kodeksa od strane zaposlenih: odgovorna je organizaciona jedinica ili zaposlena osoba u organizaciji				
Dotatna interna uputstva i smjernice o standardima ponašanja zaposlenih: organizacija je donijela dodatna interna uputstva kojima se reguliše ponašanje zaposlenika				
Mogući sukobi interesa i način postupanja u tom slučaju: specifični za organizaciju i definirani internim propisima				
Provođenje mjera u slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa: regulisano je u skladu sa propisima i internim procedurama				
<b>1.2. Rezultati u oblasti upravljanja ljudskim resursima</b>				
<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Planovi obuka, uključujući obuku iz finansijskog upravljanja, se pripremaju				
Evidencija obuka po zaposleniku je uspostavljena i ažurira se				
Zaposlenici se obučavaju iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole				
Mjesečni plan rada organizacionih jedinica po zaposleniku je utvrđen i dostavljen nadležnom rukovodiocu na saglasnost				
Upravljanje ljudskim resursima vrši određena struktura (odsjek) u okviru sektora				
Evaluacija i ocjenjivanje učinka zaposlenih se provodi				
Organizacija osigurava poticajne mjere za izuzetan učinak zaposlenog				
Organizacija provodi korektivne aktivnosti kod lošeg učinka				
<b>1.3. Rezultati u oblasti organizacione strukture, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja</b>				
<b>ORGANIZACIONA STRUKTURA, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI, SISTEM IZVJEŠTAVANJA</b>				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Ovlaštena je osoba za finansijsko upravljanje i kontrolu				
Nadležnosti i odgovornosti organizacionih jedinica u procesu izrade trogodišnjeg plana rada su jasno definirane				
Ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju ciljeva programa/projekata i aktivnosti su jasno definirani				
Poslovi koordinacije FUK su u nadležnosti organizacionih jedinica za finansije				
Zadaci vezani za FUK delegirani su zaposlenima i oni izvještavaju o učinku				
Postoji organizaciona jedinica/zaposleni odgovoran za komunikaciju sa CHJ za pitanja iz oblasti FUK				
Procedure komuniciranja unutar organizacije su uspostavljene				
Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica upravljaju svojim budžetima/fin. planovima				
Linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenju budžeta/finansijskog plana (utrošena sredstva po programima, ostvareni prihodi, stvarne obaveze i sl.) su uspostavljene				

Rukovodioci programa su izradili izvještaj o realizaciji ciljeva, programa i projekata				
Postoje interni akti kojima je detaljnije uređena međusobna saradnja između prvog i drugog nivoa korisnika				
<b>1.4. Rezultati u oblasti planskog pristupa poslovanju</b>				
<b>PLANSKI PRISTUP POSLOVANJU</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Održavaju se redovni sastanci Kolegija na kojima se raspravlja o:				
- strateškim ciljevima				
- realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima				
- ključnim rizicima u poslovanju				
- izvršenju budžeta/fin. plana				
Misija i vizija organizacije su utvrđeni				
Strateški ciljevi su utvrđeni i objavljeni na web stranici organizacije				
Trogodišnji planovi rada su usvojeni				
Procedure za pripremu i usvajanje trogodišnjeg plana postoje				
Finansijske projekcije trogodišnjih planova postoje				
Mjere učinka za praćenje postizanja strateških ciljeva iz trogodišnjih planova rada su definirane				
Nadzor nad provođenjem trogodišnjeg plana rada se vrši				
Ciljevi utvrđenih programa u budžetu su povezani sa strateškim ciljevima za trogodišnje razdoblje sa vezom sa DOB-om				
Mjere učinka programa su definirane i prate se kroz realizaciju ciljeva				
Godišnji planovi rada su usvojeni				
Operativni ciljevi iz godišnjeg plana rada su usklađeni sa ciljevima programa i strateškim ciljevima iz trogodišnjeg plana rada				
Procijenjeni izvori i iznosi sredstava godišnjeg plana rada postoje				
Mjere učinka godišnjeg plana rada su definirane i prate se				
Korisnici drugog nivoa su uključeni u izradu strateških planova				
<b>2. UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>				
<b>2.1. Rezultati u oblasti utvrđivanja rizika i analize rizika za postizanje ciljeva organizacije i kod utvrđivanja i analize promjena koje mogu utjecati na sistem interne kontrole</b>				
<b>UTVRĐIVANJE RIZIKA I ANALIZA RIZIKA</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Izvršeno je utvrđivanje rizika				
Vjerovatnoća i utjecaj rizika su procijenjeni				
Rizici se navode u pisanoj formi				
Ažuriran je registar rizika				
Postoji sistem izvještavanja za praćenje najznačajnijih rizika				
Zadužena je osoba za koordinaciju upravljanja rizicima				
Zadužene su osobe za izvještavanje o rizicima				
Korisnici u sastavu izvještavaju o najznačajnijim rizicima u poslovanju				
Donesena je strategija upravljanja rizicima				
Promjene u pravnom i tehnološkom okruženju se prate i odražavaju se u strategiji upravljanja rizicima				
<b>2.2. Rezultati u oblasti procjene rizika od nepravilnosti i prevara</b>				
<b>PROCJENA RIZIKA OD NEPRAVILNOSTI I PREVARA</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Postoji organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare				
Procedure sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti i prevara su uspostavljene				
<b>3. KONTROLNE AKTIVNOSTI</b>				
<b>3.1. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz procedure</b>				
<b>PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ POLITIKE I PROCEDURE</b>	<b>DA</b>		<b>NE</b>	
<b>Kriteriji</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>	<b>Broj organizacija</b>	<b>%</b>
Interne procedure postoje za proces izrade i realizacije srednjoročnog plana				
Interne procedure postoje za proces izrade i izvršenja budžeta/finansijskog plana				
Interne procedure postoje za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija				
Interne procedure postoje za proces nabavki i ugovaranja				
Interne procedure postoje za proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)				
Interne procedure postoje za proces naplate vlastitih prihoda				
Interne procedure postoje za proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava				
Interne procedure se redovno ažuriraju				
Interne procedure sadrže i uputstva za korisnike u sastavu				
Korisnici u sastavu provode ključne kontrolne aktivnosti				
<b>3.2. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija</b>				



PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ DOKUMENTOVANJE I EVIDENTIRANJE FINANSIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
<b>Kriteriji</b>				
Postoje pisane procedure za ex-ante kontrole				
Ključni poslovni procesi su dokumentovani				
Izrađena je mapa poslovnih procesa				
Interni izvještaji o izvršenju budžeta/fin. plana se izrađuju				
Interni izvještaji o raspoloživim sredstvima se izrađuju				
Interni izvještaji o obavezama i potraživanjima se izrađuju				
Naknadne kontrole namjenske potrošnje se provode				
Procedure za naknadne kontrole postoje				
Naknadne kontrole namjenskih sredstava su dio redovnog poslovanja nadležnih organizacionih jedinica				
Naknadne kontrole namjenskih sredstava se provode kao <i>ad hoc</i> zaduženja u slučaju potrebe				
<b>3.3. Rezultati u oblasti odabira i razvoja kontrolnih aktivnosti kroz princip razdvajanja dužnosti</b>				
PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ PRINCIP RAZDVAJANJA DUŽNOSTI	DA		NE	
<b>Kriteriji</b>	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Postoji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja				
Načelo razdvajanja dužnosti je provedeno i prati se usklađenost				
Načelo razdvajanja dužnosti primijenjeno u informacionim sistemima				
<b>3.4. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz princip zaštite resursa / imovine</b>				
PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ PRINCIP ZAŠTITE RESURSA / IMOVINE	DA		NE	
<b>Kriteriji</b>	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Evidencija imovine se vodi kroz knjigu stalnih sredstava				
Popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem se vrši				
Vanredan popis imovine se vrši				
<b>4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE</b>				
Rezultati u oblasti korištenja informacija da se pomogne funkcionisanje interne kontrole i odabira i razvoja informacionih kontrola				
INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	DA		NE	
<b>Kriteriji</b>	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Razdvajanje dužnosti primijenjeno u informacionim sistemima				
Postoje IT sigurnosne politike, procedure ili uputstva				
Sistem praćenja i analiziranja izvršenja budžeta/fin. plana od strane najvišeg rukovodstva je uspostavljen				
Sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžeta/fin. plana				
Sve organizacione jedinice dobijaju informacije o odobrenim sredstvima po programima/projektima/aktivnostima				
Računovodstveni sistem omogućava praćenje po programima				
Računovodstveni sistem omogućava praćenje troškova po aktivnostima i projektima				
Računovodstveni sistem omogućava praćenje troškova po organizacionim jedinicama				
Centralizovana evidencija svih ugovora i ugovorenih obaveza je podržana informacionim sistemom				
Korisnici u sastavu izvještavaju dodatno				
Postoji informatička povezanost sa korisnicima u sastavu				
Poslovni sistemi su podržani IT sistemima				
Planiranje i praćenje kapitalnih projekata je podržano IT sistemom				
Sistem kontrole pristupa informacionim sistemima, softveru i instalacijama je uspostavljen				
Postoje instrumenti i procedure za oporavak i obnovu u slučaju katastrofe				
Postoje procesi komunikacije između svih nivoa				
<b>5. PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA</b>				
Praćenje i procjena sistema finansijskog upravljanja i kontrole				
OCJENJIVANJE I SAOPĆAVANJE NEDOSTATAKA	DA		NE	
<b>Kriteriji</b>	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Sistem izvještavanja o funkcionisanju sistema FUK je uspostavljen od strane najvišeg rukovodstva				
Date preporuke vezane za sistem internih kontrola u izvještajima interne revizije				
Realizirane su preporuke vezane za sistem interne kontrole proistekle iz izvještaja interne revizije				
Praćenje realizacije preporuka interne revizije je uspostavljeno				
Realizacija preporuka iz izvještaja interne revizije se vrši u skladu sa planovima aktivnosti za provođenje preporuka				
Date preporuke vezane za sistem internih kontrola u izvještajima eksterne revizije				
Realizirane su preporuke vezane za sistem interne kontrole proistekle iz izvještaja eksterne revizije				
Praćenje realizacije preporuka eksterne revizije je uspostavljeno				
Ex-post kontrole kroz postupak stalnog praćenja su uspostavljene				
Ex-post kontrole se obavljaju redovno				
Ex-post kontrole se obavljaju po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju				

Vršene ad hoc kontrole u izvještajnom periodu				
Poduzete su aktivnosti na osnovu nalaza stalnog praćenja				
Korisnici prvog nivoa su uspostavili odgovarajuće sisteme izvještavanja koji im osigurava praćenje funkcionisanja sistema FUK kod korisnika u sastavu				
<b>KOMENTARI I PRIJEDLOZI</b>				
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
<b>MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA</b>				
<b>I</b>	<b>Kontrolno okruženje</b>			
1)				
2)				
3)				
<b>II</b>	<b>Upravljanje rizicima</b>			
1)				
2)				
3)				
<b>III</b>	<b>Kontrolne aktivnosti</b>			
1)				
2)				
3)				
<b>IV</b>	<b>Informacije i komunikacije</b>			
1)				
2)				
3)				
<b>V</b>	<b>Praćenje i procjena sistema</b>			
1)				
2)				
3)				
		(potpis rukovodioca organizacije i pečat)		

Na temelju članka 14. stavak (2), članka 15. stavak (4) i članka 18. Zakona o financijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), federalna ministrica financija donosi

**PRAVILNIK  
O PROVOĐENJU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I  
KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI  
BOSNE I HERCEGOVINE**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.  
(Predmet)

Ovim Pravilnikom se uređuju odgovornosti i postupci za uspostavu, provođenje, razvoj i koordinaciju financijskog upravljanja i kontrole (u daljnjem tekstu: FUK), izvještavanje o FUK, ocjena adekvatnosti i efektivnosti sustava FUK u organizacijama u javnom sektoru u Federaciji, te vodenje i održavanje registra osoba uključene u FUK u organizacijama u Federaciji BiH).

Članak 2.  
(Primjena)

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na korisnike javnih sredstava prve i druge razine proračuna Federacije, kantona, gradova i općina utvrđene u registrima proračunskih korisnika.
- (2) Sukladno ovom Pravilniku, obveznicima se smatraju i izvanproračunski fondovi osnovani na teritoriju Federacije BiH prema posebnom zakonu.
- (3) Sukladno ovom Pravilniku, obveznicima se smatraju i pravne osobe u kojima Federacija ili kantoni imaju većinski vlasnički udjel (javna poduzeća i gospodarska društva).

- (4) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na organizacije i tijela u javnom sektoru u Federaciji koja se financiraju iz fondova i programa Europske unije.
- (5) U smislu ovoga Pravilnika, za obveznike primjene iz stavka (1), (2), (3) i (4) ovoga članka koristi se zajednički termin "korisnici javnih sredstava".

Članak 3.

(Obuhvat i svrha FUK)

- (1) FUK se provodi u svim organizacijskim jedinicama i na svim razinama korisnika javnih sredstava i obuhvaća sve poslovne transakcije, a posebno one vezane za planiranje i izvršavanje proračuna, odnosno financijskog plana, javne nabave, računovodstvo i izvještavanje.
- (2) Sustav FUK kod korisnika javnih sredstava se uspostavlja, provodi i razvija u svrhu postizanja sljedećih ciljeva:
  - a) usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima;
  - b) obavljanje aktivnosti na pravilan, ekonomičan, efikasan, efektivan i etičan način;
  - c) zaštita sredstava od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te zaštite od drugih oblika nepravilnosti;
  - d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje poslovnih ciljeva;
  - e) osiguranje pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih izvještaja.

Članak 4.

(Metodološki okvir za primjenu FUK)

Metodološki okvir za primjenu FUK u javnom sektoru u Federaciji BiH temelji se na Standardima unutarnje kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije", broj 75/16, u daljnjem tekstu: Standardi unutarnje kontrole), kojima je razrađeno pet međusobno povezanih komponenti zasnovanih na COSO modelu: kontrolno