



## KANTONALNO JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE "VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. SARAJEVO

PREDUZEĆE ZA PROIZVODNJU I DISTRIBUCIJU VODE, ODVOĐENJE I PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA

Por. br.: 01841358, Mat. br.: 20187646, Općinski sud u Sarajevu, rješenje broj: 065-0-Reg-21-005229

Sjedište: ul. Jaroslava Černija br. 8, tel: 033 237-655, 033 447-741; fax: 033 440-658, www.vksa.ba

Pogon Vodovod tel: 033 532-430, Pogon Kanalizacija tel: 033 668-260 PDV-IB: 200151950004, ID: 4200151950004

- Na osnovu člana 29. stav (1) tačka d.) Statuta KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo i Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine "Službene novine FBiH", broj 38/16), Nadzorni odbor KJKP Vodovod i kanalizacija Sarajevo na **6. vanrednoj sjednici održanoj dana 19.01.2024. godine**, donosi

### P R A V I L N I K O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U KJKP "VODOVOD I KANALIZACIJA" D.O.O. SARAJEVO

#### I-OPŠTE ODREDBE

##### Član 1.

###### (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole (u daljem tekstu: FUK) u KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće) i utvrđuju pravila kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Preduzeća.

##### Član 2.

###### (Pojam FUK-a)

FUK je sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koje uspostavlja Uprava preduzeća, kako bi se obezbijedilo da se utvrđeni ciljevi Preduzeća ostvare na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

##### Član 3.

###### (Uspostavljanje FUK-a)

Izvršni direktori u Preduzeću uspostavljaju finansijsko upravljanje i kontrolu nad funkcionisanjem poslovnih procesa u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojima rukovode. FUK provode svi zaposleni.

#### II-CILJ, SVRHA, ZADATAK I DJELOKRUG FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

##### Član 4.

###### (Cilj FUK-a)

Cilj FUK-a je da se osigura dobar sistem interne kontrole i stvarna odgovornost zaposlenih za poslove i radne zadatke koje obavljaju, a kako bi se obezbijedilo da se isti izvršavaju pouzdano, jednostavno i brzo uz osiguranje nivoa kvaliteta i u skladu sa zakonom i internim aktima.

## **Član 5. (Svrha FUK-a)**

Svrha finansijskog upravljanja i kontrole je da osigura:

- obavljanje poslovnih aktivnosti na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način,
- usklađenost poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima, politikama i procedurama,
- zaštitu od finansijskih gubitaka izazvanih neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštitu od nepravilnosti, zloupotrebe i prevare,
- jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva,
- pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

## **Član 6. (Zadatak FUK-a)**

(1) Osnovni zadatak FUK-a je provođenje kontrola nad funkcionisanjem poslovnih procesa, a koje se uspostavljuju na osnovu analize i upravljanja rizikom u cilju unapređenja i poboljšanja poslovanja.

(2) Upravljanje rizikom podrazumijeva blagovremeno reagovanje na nepoželjne događaje koji mogu spriječiti ili otežati ostvarenje ciljeva Preduzeća.

## **Član 7. (Djelokrug FUK-a)**

(1) FUK obuhvata cijelokupno poslovanje i sve poslovne aktivnosti, uključujući kontrolu finansijskih i svih drugih procesa i aktivnosti, programa i projekata u Preduzeću.

(2) FUK se provodi istovremeno sa obavljanjem redovnih poslova i čini njihov sastavni dio.

## **III-SISTEMSKI PRISTUP FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI**

### **Član 8. (Funkcionisanje FUK-a)**

(1) Uspostavljanju i provođenju FUK-a pristupa se na sistemski način.

(2) Funkcionisanje FUK zasniva se na međusobno povezanim komponentama sistema internih kontrola:

- Kontrolno okruženje,
- Upravljanje rizicima,
- Kontrolne aktivnosti,
- Informacije i komunikacije,
- Praćenje i procjena sistema.

(3) Komponente iz prednjeg stava sadrže aktivnosti i postupke koji se provode u skladu sa standardima interne kontrole i zakonskim i podzakonskim propisima.

### **Član 9. (Uspostavljanje i održavanje okruženja)**

Rukovodioци službi uspostavljaju, a svi zaposleni održavaju okruženje koje daje pozitivan stav i stav podrške prema internoj kontroli.

### **Član 10. (Kontrolno okruženje)**

Prilikom uspostavljanja sistema interne kontrole uzima se u obzir uticaj sljedećih elemenata iz kontrolnog okruženja:

- etička vrijednosti, integritet, kompetentnost i motivacija zaposlenih,
- način rukovođenja i stil upravljanja,
- misija, vizija i planski pristup poslovanju,
- organizaciona struktura, uređivanje ovlaštenja i odgovornosti, linija izvještavanja.

## **Član 11. (Upravljanje rizicima)**

Rizicima u KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o Sarajevo se upravlja na sistemski način, u skladu sa odredbama Procedure za upravljanje rizicima OP-06-09.

## **Član 12. (Poslovni ciljevi)**

U svrhu upravljanja rizicima u svakoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici se identificuju ključni poslovni ciljevi, poslovni procesi i njihove glavne aktivnosti.

## **Član 13. (Poslovni proces)**

Podaci o poslovnim procesima i aktivnostima u okviru svakog poslovnog procesa se dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje/popisna lista OB-04-10, koji se popunjavaju za svaku organizacionu jedinicu Preduzeća i za svaki uspostavljeni poslovni proces u organizacionoj jedinici.

## **Član 14. (Izvještavanje o rizicima i stanju FUK-a)**

Koordinator za FUK, na temelju izvještaja Izvršnih direktora, po potrebi, ali najmanje dva puta godišnje (uz polugodišnji i godišnji izvještaj o poslovanju), izvještava direktora Preduzeća o rizicima i stanju FUK-a.

## **Član 15. (Kontrolne aktivnosti)**

Kontrolne aktivnosti obuhvataju procedure, postupke i druge mjere koje se preduzimaju za svaki pojedinačno utvrđeni rizik radi njegovog smanjenja na prihvatljiv nivo.

## **Član 16. (Plan kontrola i lista rizika)**

- (1) Kontrolne aktivnosti se sprovode prema planu kontrola, usvojenim od strane Radne grupe za uvođenje i razvoj sistema FUK i odobren od strane Direktora Preduzeća (Obrazac OB-06-45 Registr rizika).
- (2) Lista rizika sadrži kontrolne aktivnosti, opis rizika, ciljeve koji se žele postići kontrolom, radnje koje treba preduzeti, zadužene osobe i rokove za provođenje.

## **Član 17. (Prethodne i naknadne kontrole)**

- (1) Kontrolne aktivnosti se provode kao prethodne ili kao naknadne.
- (2) Prethodne kontrole se provode u cilju sprečavanja pojave nepravilnosti i neefikasnosti prilikom funkcionisanja poslovnih procesa ili aktivnosti.
- (3) Naknadne kontrole se provode nakon okončanja poslovne aktivnosti u cilju pronalaženja i ispravljanja nepravilnosti i neefikasnosti.
- (4) Naknadnu kontrolu ne može sprovoditi osoba koja je odgovorna za poslovni proces ili uključena u provođenje prethodne kontrole.

## **Član 18. (Nalog za kontrolu)**

- (1) Kontrolne aktivnosti provode zaposleni na osnovu naloga izdatog od strane neposrednog rukovodioca, a koji se u pravilu dostavlja ili pisanim nalogom ili elektronskom poštom.

(2) Nalog za kontrolu sadrži podatke o predmetu kontrole, cilju kontrole, osobama koje vrše kontrolu, načinu vršenja kontrole, kontrolisanom periodu, te roku za izvršenje kontrole.

### **Član 19. (Izvještaj)**

- (1) Osoba koja vrši kontrolu o izvršenoj kontrolnoj aktivnosti sačinjava izvještaj koji dostavlja Izvršnom direktoru.
- (2) Izvještaj iz prednjeg stava sadrži stanje kontrolisanih aktivnosti, utvrđene nepravilnosti, prijedloge mjera, podatke o realizaciji mjera predloženih u prethodnim izvještajima, ostala zapažanja i preporuke za poboljšanje rada.
- (3) Svaki Izvršni direktor kontinuirano prati provođenje kontrolnih aktivnosti i njihovu efikasnost u odnosu na utvrđeni rizik.

### **Član 20. (Informacija o aktivnostima preduzeća)**

- (1) Izvršni direktori dužni su da osiguraju pouzdane načine komunikacije (usmeno, pismeno ili elektronski), na način da svi zaposleni blagovremeno i pouzdano budu informirani o aktivnostima Preduzeća, a što uključuje i razumljive podatke o politikama, propisima i procedurama u skladu sa kojima se odvijaju poslovni procesi i postavljenim zadacima i ciljevima koje treba realizirati.
- (2) Zaposleni su dužni da obavještavaju neposrednog rukovodioca o izvršenju postavljenog cilja, poteškoćama i mjerama koje treba preuzeti u cilju povećanja efikasnosti prilikom realizacije istog.
- (3) Zaposleni ostvaruju komunikaciju i sa drugim institucijama i građanima radi bolje koordinacije u provođenju postavljenih ciljeva, kao i kvalitetnijeg i efikasnijeg pružanja usluga.

### **Član 21. (Praćenje sistema FUK-a)**

- (1) Sistem FUK se kontinuirano prati radi procjenjivanja njegovog funkcionisanja, blagovremenog ažuriranja i utvrđivanja mjera za razvoj sistema.
- (2) Stalno praćenje se provodi kroz redovne aktivnosti koje zaposleni preuzimaju u obavljanju dužnosti, kao i provođenjem mjera za rješavanje uočenih slabosti i poteškoća.
- (3) Stalno praćenje obavlja svaki zaposleni u okviru svog područja djelovanja u zavisnosti od odgovornosti koju ima.

### **Član 22. (Samoprocjena stanja FUK-a)**

- (1) Samoprocjena stanja FUK se vrši u cilju preispitivanja i analize vlastitih sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te blagovremenog uočavanja slabosti i preuzimanja mjera za njihovo rješavanje i to najmanje jednom godišnje.
- (2) Samoprocjenu stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou organizacione jedinice provodi rukovodilac organizacione jedinice.
- (3) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou Preduzeća se provodi popunjavanjem Upitnika za samoprocjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola koji je sačinjen od strane Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i reziora Bosne i Hercegovine na Obrascu GI-IK i nakon toga dostavlja Koordinatoru za FUK.

### **Član 23. (Revizija FUK-a)**

- (1) Internu reviziju provodi Odjel za internu reviziju na način da vrši objektivno i neovisno praćenje i procjenu funkcionisanja FUK-a praćenjem ostvarivanja ciljeva i rezultata rada i davanjem preporuka u cilju poboljšanja poslovanja, kroz programe revizije definisane Operativnim planom.
- (2) Eksternu reviziju provodi komercijalna revizorska kuća sa kojom Preduzeće ima potpisani ugovor o vršenju usluga revizije.

## **IV-ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE**

### **Član 24.**

#### **(Odgovornost direktora)**

Direktor snosi krajnju odgovornost za uspostavljanje i funkcionisanje FUK zasnovane na odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

### **Član 25.**

#### **(Odgovornost izvršnih direktora)**

Izvršni direktori su odgovorni za identifikaciju procesa, rizika procesa, uspostavljanje i funkcionisanje efikasnog sistema interne kontrole u organizacionoj jedinici kojom rukovode.

### **Član 26.**

#### **(Odgovornost rukovodioca službi)**

Rukovodioci službi su na nivou službe kojom rukovode, odgovorni za uspostavljanje i provođenje samoprocjene stanja finansijskog upravljanja i kontrole, definisanje rizika i praćenje njihove realizacije, a o čemu izvještavaju izvršnog direktora.

### **Član 27.**

#### **(Odgovornost zaposlenih)**

Svaki zaposleni je odgovoran za provođenje i praćenje sistema FUK-a u skladu sa radnim zadacima koje obavlja i dužnostima koje su mu dodijeljenje.

### **Član 28.**

#### **(Odgovornost koordinatora)**

Koordinator FUK-a izvještava nadležno Ministarstvo FBiH, o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontroli putem Godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli (Prilog 2. Pravilnika).

## **V-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 29.**

#### **(Prilozi Pravilnika)**

Sastavni dio ovog Pravilnika su i obrasci koji su u prilogu istog, i to:

- Registr rizika (OB-06-45 Registr rizika),
- Obrazac GI-FUK (Obrazac 1),
- Obrazac za utvrđivanje/popisna lista (OB-04-10).

### **Član 30.**

#### **(Objava Pravilnika i stupanje na snagu)**

(1) Pravilnik će se objaviti na intranet, internet mreži i oglasnoj ploči Preduzeća.

(2) Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća.

**Sarajevo, 19.01.2024. godine**

**Broj: 06-02/24**



**Predsjednik Nadzornog odbora**

Prof.dr.sc. Nedim Pervan, dipl.ing.maš.

## **REGISTAR RIZIKA ZA ----- GODINU**

**PRILOG 1**

<b>OBRAZAC GI-FUK - GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FUNKCIONIRANJU SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA</b>	
<b>NAZIV ORGANIZACIJE</b>	
<b>ID BROJ ORGANIZACIJE</b>	
<b>ŠIFRA ORGANIZACIJE</b>	
<b>MJESTO I DATUM SACINJAVANJA GI FUK</b>	
<b>IZVJEŠTAJNI PERIOD (GODINA)</b>	
I.	<b>OPĆI DIO</b>
	<b>OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI</b>
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 mesta na kojem se koordinator za FUK nalazi	
Broj telefona koordinatora za FUK:	
E-mail adresa koordinatora za FUK:	

<b>II.</b>	<b>POSEBNI DIO</b>			
	<b>UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA</b>			
<b>1.</b>	<b>KONTROLNO OKRUŽENJE</b>			
<b>A)</b>	<b>Integritet i etičke vrijednosti</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>Dodatno obrazloženje<sup>1</sup></b>
<b>1)</b>	Da li su zaposlenici upoznati sa Etičkim kodeksom za državne službenike, odnosno sa posebnim kodeksom organizacije?			
<b>2)</b>	Da li je neka organizaciona jedinica ili neko od zaposlenih u organizaciji nadležan za nadzor primjene Etičkog kodeksa?			
<b>3)</b>	Postoje li dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenika (kućni red i sl.)?			
<b>4)</b>	Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?			
<b>5)</b>	Da li je internim aktima predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa?			
<b>B)</b>	<b>Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>Dodatno obrazloženje</b>
<b>1)</b>	Postoje li planovi obuke za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?			
<b>2)</b>	Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku?			
<b>3)</b>	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.)?			
<b>4)</b>	Dodjeljuju li se u godišnjim planovima rada po organizacionim jedinicama zadaci/aktivnosti po pojedinom zaposleniku?			
<b>5)</b>	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)			
<b>6)</b>	Da li se ocjenjuje učinak zaposlenih (postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva; ispunjavanje standarda ponašanja)?			

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

7)	Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?			
8)	Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?			
C)	<b>Organizaciona struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja</b>	DA	NE	<b>Dodatno obrazloženje</b>
1)	Da li je imenovan koordinator za FUK?			
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 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)?			
7)	Imaju li rukovodioci organizacionih jedinica ovlaštenja za upravljanje sredstvima koja su im odobrena za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti?			
8)	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.)?			
9)	Izrađuju li organizacione jedinice izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata?			
10)	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?			

<b>D)</b>	<b>Planiranje, misija i ciljevi</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>Dodatno obrazloženje</b>
<b>1)</b>	Održavaju li se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija)?			
<b>2)</b>	Raspravlja li se na sastancima najvišeg nivoa upravljanja o strateškim ciljevima?			
<b>3)</b>	Raspravlja li se na sastancima najvišeg nivoa upravljanja o realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima?			
<b>4)</b>	Raspravlja li se na sastancima najvišeg nivoa upravljanja o ključnim rizicima u poslovanju?			
<b>5)</b>	Raspravlja li se na sastancima najvišeg nivoa upravljanja o izvršenju budžeta/fin. plana?			
<b>6)</b>	Imate li utvrđenu misiju vaše organizacije?			
<b>7)</b>	Imate li utvrđenu viziju vaše organizacije?			
<b>8)</b>	Imate li utvrđene strateške ciljeve na nivou organizacije?			
<b>9)</b>	Da li su strateški ciljevi objavljeni (npr. na web stranici, intranetu i sl.)?			
<b>10)</b>	Da li ste usvojili strateški plan? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti na koji period?)			
<b>11)</b>	Da li postoje organizacione jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana?			
<b>12)</b>	Da li su sve organizacione jedinice uključene u proces strateškog planiranja?			
<b>13)</b>	Da li postoje posebni propisi koji regulišu proces strateškog planiranja?			
<b>14)</b>	Da li strateški plan obuhvata i finansijske projekcije?			
<b>15)</b>	Da li je organizacija u strateškom planu definirala pokazatelje učinka?			
<b>16)</b>	Da li se vrši nadzor nad provođenjem strateškog plana?			
<b>17)</b>	Imate li utvrđene programe u budžetu/fin. planu?			
<b>18)</b>	Jesu li utvrđeni ciljevi programa?			
<b>19)</b>	Jesu li ciljevi programa povezani sa strateškim ciljevima?			
<b>20)</b>	Imate li usvojene godišnje planove rada?			
<b>21)</b>	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine?			
<b>22)</b>	Da li su ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim ciljevima i ciljevima programa?			

23)	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?			
24)	Imate li utvrđene pokazatelje uspješnosti kroz koje pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?			
25)	Da li su u izradu strateških dokumenata uključeni i korisnici drugog nivoa (nivo glave u razdjelu)?			

2.	<b>UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>			
<b>A)</b>	<b>Upravljanje rizicima u organizaciji</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>Dodatno obrazloženje</b>
1)	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva (strateških ciljeva, ciljeva programa/projekata/aktivnosti, ciljeva sadržanih u godišnjim planovima rada)?			
2)	Procjenjujete li za utvrđene rizike vjerovatnoću i utjecaj?			
3)	Navodite li rizike u pisanoj formi?			
4)	Ukoliko je odgovor „da“, da li su sadržani u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/planu razvojnih programa/ godišnjim planovima rada)?			
5)	Ukoliko je odgovor „da“, da li su dokumentovani u registrima rizika?			
6)	Da li se register rizika ažurira najmanje jednom godišnje?			
7)	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima?			
8)	Da li ste zadužili osobu koja će biti odgovorna za koordinaciju upravljanja rizicima u organizaciji?			
9)	Da li ste zadužili osobe po pojedinim organizacionim jedinicama koje će biti odgovorne za prikupljanje podataka o rizicima i izvještavanje o rizicima?			
10)	Da li je organizacija donijela strategiju upravljanja rizicima?			
11)	Da li vas korisnici u vašem sastavu izvještavaju o najznačajnijim rizicima?			
<b>B)</b>	<b>Procjena rizika od nepravilnosti i prevara</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>Dodatno obrazloženje</b>
1)	Postoji li organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare?			
2)	Da li su u organizaciji uspostavljene procedure sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti i prevara?			

<b>3.</b>	<b>KONTROLNE AKTIVNOSTI</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>Dodatno obrazloženje</b>
<b>A)</b>	<b>Politike i procedure</b>			
<b>1)</b>	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju proces izrade i realizacije strateškog plana?			
<b>2)</b>	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju proces izrade i izvršenja budžeta/finansijskog plana?			
<b>3)</b>	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju proces evidencije poslovnih događaja i transakcija?			
<b>4)</b>	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju proces nabavki i ugovaranja?			
<b>5)</b>	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)?			
<b>6)</b>	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju proces naplate vlastitih prihoda (ukoliko ostvarujete vlastite prihode)?			
<b>7)</b>	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava?			
<b>8)</b>	Ako imate interne procedure da li se one redovno ažuriraju?			
<b>9)</b>	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?			
<b>10)</b>	Imate li informaciju o tome da li su korisnici u vašem sastavu uredili kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije budžeta/finansijskih planova, nabavke i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.?			
<b>B)</b>	<b>Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>Dodatno obrazloženje</b>
<b>1)</b>	Da li je postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola uređen kroz pisane procedure?			

<b>2)</b>	Da li su ključni poslovni procesi, koji zahtijevaju prethodne ( <i>ex ante</i> ) kontrolne aktivnosti, a koji se provode u organizacionim jedinicama dokumentovani?			
<b>3)</b>	Jesu li jasno definirani postupci, zadaci pojedinih učesnika, ovlaštenja i odgovornosti (npr. postoje li interna uputstva, smjernice, pravilnici, instrukcije i sl.)?			
<b>4)</b>	Da li je izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa ?			
<b>5)</b>	Da li se redovno sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o izvršenju budžeta/finansijskog plana?			
<b>6)</b>	Da li se redovno sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o raspoloživim sredstvima?			
<b>7)</b>	Da li se redovno sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o obavezama?			
<b>8)</b>	Da li se redovno sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o potraživanjima?			
<b>9)</b>	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.)?			
<b>10)</b>	Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola uređen kroz pisane procedure?			
<b>11)</b>	Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih javnih sredstava dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica u vašoj organizaciji?			
<b>12)</b>	Provode li se naknadne kontrole po potrebi ( <i>ad hoc</i> ), npr. u slučaju anonimnih prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju javnih sredstava?			
<b>C)</b>	<b>Razdvajanje dužnosti</b>	<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>Dodatno obrazloženje</b>
<b>1)</b>	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?			
<b>2)</b>	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 )?			

3)	Postoji li u organizaciji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja?			
<hr/>				
D)	<b>Zaštita resursa/imovine</b>	DA	NE	<b>Dodatno obrazloženje</b>
1)	Da li vodite evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)			
2)	Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?			
3)	Da li se vrši vanredan popis imovine?			
<hr/>				
4.	<b>INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE</b>	DA	NE	<b>Dodatno obrazloženje</b>
1)	Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?			
2)	Da li je uspostavljen redovan sistem praćenja i analiziranja izvršavanja budžeta/finansijskog plana od strane najvišeg rukovodstva?			
3)	Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžeta/finansijskog plana?			
4)	Dobijaju li organizacione jedinice informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?			
5)	Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova/prihoda po programima/projektima/ aktivnostima?			
6)	Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova/prihoda po organizacionim jedinicama?			
7)	Imate li centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obaveza?			
8)	Ukoliko imate centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obaveza da li je ista podržana informacionim sistemom?			
9)	Da li se uz propisane finansijske izvještaje sastavlja i izvještaj o neizmirenim obavezama po programima/projektima/organizacionim jedinicama?			
10)	Da li se uz propisane finansijske izvještaje sastavlja i izvještaj o ugovorenim, a još nefakturisanim obavezama?			
11)	Da li se uz propisane finansijske izvještaje sastavlja i izvještaj o ostvarenim rezultatima programa/projekata?			
12)	Postoji li informatička povezanost sa korisnicima u vašem sastavu (npr. kroz sistem trezora i sl.)?			
13)	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?			

14)	Da li su IT sistemi koji podržavaju određene procese međusobno integrirani?			
15)	Da li su postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile neovlaštene izmjene u postojećem softveru?			
16)	Da li su postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile gubitak i razotkrivanje podataka?			
17)	Da li su postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile vanjske prijetnje (kao što su virusi)?			
18)	Da li su postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)?			
19)	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>5. PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA</b>				
		DA	NE	Dodatno obrazloženje
1)	Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)?			
2)	Da li je u izvještajnoj godini obavljena interna revizija u organizaciji?			
3)	Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka dato u izvještaju interne revizije za izvještajni period?			
4)	Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka iz izvještaja interne revizije za prethodnu godinu realizovano do danas?			
5)	Da li se provođenje preporuka interne revizije prati u skladu sa Zakonom o internoj reviziji (svakih 6 mjeseci)?			
6)	Provode li se preporuke interne revizije u skladu sa izrađenim planovima aktivnosti za provođenje preporuka?			
7)	Da li je u izvještajnoj godini obavljena vanjska/eksterna revizija u organizaciji?			
8)	Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka dato u izvještaju eksterne revizije?			
9)	Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka eksterne revizije realizovano tokom izvještajnog perioda?			

10)	Prati li se provođenje preporuka eksterne revizije?			
11)	Da li se provode naknadne ( <i>ex post</i> ) kontrole kroz postupak stalnog praćenja?			
12)	Da li se naknadne kontrole obavljaju redovno?			
13)	Da li se naknadne kontrole obavljaju na ad hoc bazi po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju?			
14)	Da li su poduzete daljnje aktivnosti na osnovu nalaza ad hoc kontrole			
15)	Ukoliko imate korisnike u svom sastavu, da li ste uspostavili odgovarajuće sisteme izvještavanja koji vam osiguravaju praćenje funkcioniranja sistema finansijskog upravljanja i kontrola kod tih korisnika (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)?			
	<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>Kontrolno okruženje</b>			
1)				
2)				
3)				
	<b>Upravljanje rizicima</b>			
1)				
2)				
3)				
	<b>Kontrolne aktivnosti</b>			
1)				
2)				
3)				
	<b>Informacije i komunikacije</b>			
1)				

2)	
3)	
	<b>Praćenje i procjena sistema</b>
1)	
2)	
3)	
<hr/>	
<hr/>	
<b>(potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)</b>	
<b>(potpis rukovodioca organizacije i pečat)</b>	



## PROCESNA LISTA

Oznaka procesne liste:

Izdanje :

### OSNOVNI PODACI O PROCESU:

Naziv procesa:		Dokument:	Vlasnik procesa:
Nadređeni proces:	Dokument:	Podprocesi:	Dokument:
Ulaz u proces:	Dobavljač:	Izlaz iz procesa:	Kupac:
Resursi:		Zakonska regulativa:	

### MJERENJE, ANALIZA I POBOLJŠANJE

Parametri procesa:	Mjesta mjerena:	Učestalost mjerena:	Prikaz rezultata:
Odgovorno lice za analizu podataka:	Odgovorno lice za korekciju procesa:		Odgovorno lice za pokretanje korektivnih i preventivnih mjera:

**Napomena:** Zaposlenici odgovorni za realizaciju podprocesa tehnološki su odgovorni vlasniku ovog procesa i obavezni su poduzimati potrebne radnje izvršenja, korekcije, poboljšanja i izvještavanja po ovom procesu vlasnika procesa.

Izradio:	Odobrio:
----------	----------