



**KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO**

**Broj: 115-UO/22
Sarajevo, 29.12.2022. god.**

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“ br 6/92, 8/93 i 13/94), člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj 53/18 i 01-UO/19, a u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH („Služene novine FBiH“, broj 38/16, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja na sjednici, održanoj dana 29.12.2022. godine donosi

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj 114-UO/22 od 29.12.2022. godine, koji je sastavni dio ove odluke.

Član 2.

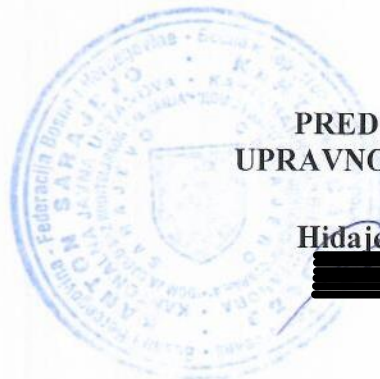
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Upravni odbor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja je na 12. sjednici, održanoj 29.12.2022.godine, na prijedlog direktora razmatrao i donio Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj 114-UO/22 od 29.12.2022. godine, a imajući u vidu odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH („Služene novine FBiH“, broj 38/16), te obavezu uspostavljanja sveobuhvatnog sistema koji će obezbijediti da se utvrđeni ciljevi ustanove ostvare na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Dostaviti:

- 1. Upravni odbor**
- 2. a/a**



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Hidajet Porić

[Redacted signature]



KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO

P R A V I L N I K
o finansijskom upravljanju i kontroli u
KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja

Sarajevo, decembar 2022. godine

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj 6/92,8/93 i 13/94), člana 20. Pravila KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj 53-UO/18 i 01-UO/19, a u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj 38/2016), Upravni odbor KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, na sjednici održanoj 29.12.2022. godine, donosi

P R A V I L N I K

o finansijskom upravljanju i kontroli u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole (u daljem tekstu: FUK) u Kantonalnoj Javnoj Ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja (u daljem tekstu Dom) i utvrđuju pravila kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Doma.

Član 2.

FUK je sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koje uspostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica u Domu, kako bi se obezbijedilo da se utvrđeni ciljevi Doma ostvare na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Član 3.

- (1) Rukovodioci organizacionih jedinica u Domu uspostavljaju finansijsko upravljanje i kontrolu nad funkcionisanjem poslovnih procesa u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojima rukovode.
- (2) FUK provode svi zaposleni.

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

Član 4.

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 je da osigura:

- a) obavljanje poslovnih aktivnosti na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način,
- b) usklađenost poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima, politikama i procedurama,

- c) zaštitu od finansijskih gubitaka izazvanih neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštitu od nepravilnosti, zloupotrebe i prevare,
- d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva,
- e) pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Član 6.

- (1) Osnovni zadatak FUK-a je provođenje kontrola nad funkcionisanjem poslovnih procesa, a koje se uspostavljaju 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 Doma.

Član 7.

- (1) FUK obuhvata cjelokupno poslovanje i sve poslovne aktivnosti, uključujući kontrolu finansijskih i svih drugih procesa i aktivnosti, programa i projekata u Domu.
- (2) FUK se provodi istovremeno sa obavljanjem redovnih poslova i čini njihov sastavni dio.

III SISTEMSKI PRISTUP FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI

Član 8.

- (1) Uspostavljanju i provođenju FUK-a pristupa se na sistemski način.
- (2) Funkcionisanje FUK-a zasniva se na međusobno povezanim komponentama sistema internih kontrola:
 - a) Kontrolno okruženje,
 - b) Upravljanje rizicima,
 - c) Kontrolne aktivnosti,
 - d) Informacije i komunikacije,
 - e) Praćenje i procjena sistema. Komponente iz prednjeg stava sadrže aktivnosti i postupke koji se provode u skladu sa standardima interne kontrole i zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 9.

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

Član 10.

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

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

Član 11.

Rizicima se upravlja na sistemski način, u skladu sa odredbama Pravilnika, uputa, smjernica, odluka za finansijsko upravljanje i kontrole u Domu.

Član 12.

- (1) U svrhu upravljanja rizicima u svakoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici se identifikuju ključni poslovni ciljevi, poslovni procesi i njihove glavne aktivnosti.
- (2) Podaci o poslovnim procesima i aktivnostima u okviru svakog poslovnog procesa se dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa (Obrazac broj 1).
- (3) Za svaki poslovni proces se sačinjava Obrazac mape poslovnih procesa (Obrazac broj 2).

Član 13.

- (1) U svakoj organizacionoj jedinici identifikuju se i procjenjuju poslovni rizici koji se, zajedno sa postojećim kontrolnim aktivnostima, dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika (Obrazac broj 3).
- (2) Rizici u poslovanju organizacione jedinice se svrstavaju u četiri nivoa: nizak, srednji, visok i ekstreman.
- (3) Rizici preostali nakon postojećih kontrolnih aktivnosti (rezidualni rizici) i kontrolne aktivnosti koje je potrebno preduzeti u cilju njihovog svođenja na prihvatljiv nivo evidentiraju se u Obrascu registra rizika (Obrazac broj 4).
- (4) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su kontinuirano pratiti i svake godine ažurirati rizike.

Član 14.

Koordinator za FUK, na temelju izvještaja rukovodilaca organizacionih jedinica, po potrebi, ali najmanje jednom godišnje (uz godišnji izvještaj o poslovanju) izvještava direktora/icu Doma o rizicima i stanju FUK-a.

Član 15.

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

Član 16.

- (1) Kontrolne aktivnosti se sprovode prema Planu kontrola usvojenim od strane Radne grupe za uvođenje i razvoj sistema FUK -a (Obrazac broj 5).
- (2) Plan kontrola sadrži kontrolne aktivnosti, opis rizika, ciljeve koji se žele postići kontrolom, radnje koje treba preduzeti, zadužene osobe i rokove za provođenje.

Član 17.

- (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 sprovesti osoba koja je odgovorna za poslovni proces ili uključena u provođenje prethodne kontrole.

Član 18.

- (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.

- (1) Osoba koja vrši kontrolu o izvršenoj kontrolnoj aktivnosti sačinjava izvještaj koji dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice.
- (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) Rukovodilac svake organizacione jedinice kontinuirano prati provođenje kontrolnih aktivnosti i njihovu efikasnost u odnosu na utvrđeni rizik.

Član 20.

- (1) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da osiguraju pouzdane načine komunikacije (usmeno, pismeno ili elektronski), na način da svi zaposleni blagovremeno i pouzdano budu informirani o aktivnostima Doma, 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 preduzeti u cilju povećanja efikasnosti prilikom realizacije istog.

Član 21.

- (1) Sistem FUK-a 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 preduzimaju 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.

- (1) Samoprocjena stanja FUK-a se vrši u cilju preispitivanja i analize vlastitih sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te blagovremenog uočavanja slabosti i preduzimanja 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 Doma se provodi popunjavanjem Upitnika za samoprocjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola koji je sačinjen od strane Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine na Obrascu GI-IK.

IV ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE

Član 24.

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

Član 25.

Direktor Doma izvještava nadležno Ministarstvo Kantona Sarajevo o funkcionisanju sistema finansijskom upravljanju i kontroli, putem Godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli (Prilog 6. Pravilniku).

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Sastavni dio ovog Pravilnika su i obrasci koji su u prilog istog:

- Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa (Obrazac broj 1),
- Obrazac mape poslovnih procesa (Obrazac broj 2),
- Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika (Obrazac 3),
- Registar rizika (Obrazac 4),
- Plan kontrola (Obrazac 5),
- Obrazac GI-FUK

Član 26.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli Doma, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: 114-UO/22

Datum: 29.12.2022. godine



Predsjednik Upravnog odbora

Hidajet Poric

MAPA PROCESA

Naziv procesa	Šifra procesa	Vlasnik procesa	Cilj procesa	Glavni rizici

KRATAK OPIS PROCESA

Ulaz	
Aktivnosti	
Izlaz	

Veza sa drugim procesima/postupcima	
Resursi potrebni za realizaciju procesa	
Šifra procesa	

Obrazac broj 5

R/br	Kontrolne aktivnosti	Opis rizika	Cilj kontrole	Opis radnji koje treba poduzeti	Zadužene osobe	Rok za izvršenje kontrola
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						