



Мірослава Крлеже 1, 76100 Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049220 890, Факс: 049/ 212 984,
Imroslava Krlježe 1, 76100 Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Факс: 049/ 212 984,

Broj predmeta: 02-04.5-1030/21

Datum: 23. 9. 2022. godine

Mjesto: Brčko

Temeljem članka 52. Statuta Brčko distrikta BiH – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 2/10), članka 12. Zakona o Direkciji za financije Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 34/07, 35/17 i 03/19), a sukladno članku 20. Zakona o proračunu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 34/19), članka 10. i 11. Zakona o Vladi Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 22/18 – pročišćeni tekst, 49/18, 08/19, 10/19 i 32/19), v. d. ravnatelja Direkcije za financije Brčko distrikta BiH i temeljem Zaključka o davanju suglasnosti Vlade Brčko distrikta BiH, broj: 02-000192/22 od 14. 9. 2022. godine d o n o s i

**ODLUKU
O USPOSTAVLJANJU I PROVOĐENJU SUSTAVA INTERNE KONTROLE U JAVNOM
SEKTORU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE**

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.
(Predmet)**

Ovom Odlukom uređuju se u javnom sektoru Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Brčko distrikt BiH) odgovornosti, postupci za uspostavljanje, provođenje, razvoj i koordinaciju sustava interne kontrole (u daljnjem tekstu: Sustav kontrole), izvješćivanje, provjera usklađenosti i efektivnosti sustava, te vođenje i održavanje registra ovlaštenih osoba i organizacija uključenih u sustav kontrole.

**Članak 2.
(Područje primjene)**

Odredbe ove Odluke primjenjuju se na proračunske korisnike, izvanproračunske fondove i izvanproračunske korisnike koji su obveznici primjene proračunskog računovodstva (u daljnjem tekstu: korisnici javnih sredstava), shodno članku 3. Zakona o proračunu Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Zakon).

**Članak 3.
(Cilj propisa)**

(1) Sustav kontrole se provodi u svim organizacijskim jedinicama korisnika javnih sredstava i obuhvaća sve poslovne transakcije i procese rada, a posebno one vezane za planiranje i izvršavanje proračuna, odnosno financijskog plana, javne nabave, računovodstvo i izvješćivanje.

(2) Sustav kontrole 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 prouzročenih 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 izvješća.

II. USPOSTAVLJANJE, PROVOĐENJE I RAZVOJ SUSTAVA KONTROLE

Članak 4.

(Metodološki okvir za primjenu sustava kontrole)

Metodološki okvir za primjenu sustava kontrole u javnom sektoru u Brčko distriktu BiH, temelji se na Međunarodnim okvirima za internu kontrolu, tj. standardima interne kontrole iz članka 15. Zakona.

Članak 5.

(Planiranje uspostavljanja i razvoja sustava kontrole)

- (1) Korisnik javnih sredstava obavezan je planirati aktivnosti na uspostavljanju i razvoju sustava kontrole sukladno Standardima interne kontrole iz članka 4. ove Odluke u svrhu ublažavanja rizika.
- (2) Plan uspostavljanja sustava kontrole iz stavka (1) ovog članka, sadrži pregled aktivnosti koje se poduzimaju:
 - a) aktivnosti za uspostavljanje sustava kontrole,
 - b) potrebne podatke o koordinatoru za razvoj sustav kontrole koji je imenovan od strane odgovorne osobe korisnika javnih sredstava;
 - c) rokove za uspostavu sustava kontrole.
- (3) Mjere za razvoj sustava kontrole iz stavke (1) ovog članka utvrđuju se u registru rizika, odnose se na aktivnosti i kontrole za smanjivanje rizika, sadrže rokove za provođenje i odgovorne osobe.
- (4) Za utvrđivanje mjera iz stavke 3. ovog članka uzimaju se u obzir:
 - a) uočeni nedostaci prilikom izrade godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava kontrole;
 - b) uočeni nedostaci prilikom izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti;
 - c) nalazi i preporuke Uredu za reviziju institucija u Brčko distriktu BiH;
 - d) nalazi i preporuke interne revizije;
 - e) druge mjere predviđene za daljnji razvoj sustava kontrole.

Članak 6.

(Odgovornost za uspostavljanje, provođenje i razvoj sustava kontrole)

- (1) Odgovorna osoba korisnika javnih sredstava provodi uspostavljanje, provođenje i razvoj sustava kontrole prema metodološkom okviru iz članka 4. ove Odluke i sukladno članku 16. Zakona.
- (2) Osim odgovorne osobe korisnika javnih sredstava, za uspostavljanje, provođenje i razvoj sustava kontrole odgovorni su rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica, odnosno osobe na koje je odgovorna osoba korisnika javnih sredstava prenijela ovlasti.

Članak 7. **(Upravljanje rizicima)**

(1) Upravljanje rizicima je cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve korisnika javnih sredstava, te poduzimanja nužnih radnji, posebno kroz primjenu sustava kontrole u svrhu smanjenja rizika.

(2) Svaki rizik uključuje tri osnova elementa:

- a) događaj;
- b) vjerojatnoću;
- c) utjecaj.

(3) Korisnik javnih sredstava zadužen je za izradu registra rizika kao internog dokumenta korisnika javnih sredstava koji sadrži najmanje sljedeće elemente:

- a) identifikacija rizika;
- b) procjena rizika;
- c) postupanje po rizicima;
- d) praćenje i izvješćivanje o rizicima.

(4) Odgovorna osoba korisnika javnih sredstava zaduženo je za donošenje i provođenje strategije upravljanja rizicima sukladno članku 16. Zakona na temelju podataka iz registra rizika.

(5) Registar rizika se razmatra i ažurira po potrebi, a najmanje jednom godišnje, kako bi se provjerilo jesu li planirane aktivnosti za ublažavanje rizika poduzete, odnosno jesu li postignuti očekivani rezultati.

(6) Korisnik javnih sredstava zadužen je osigurati:

- a) redovitu procjenu rizika, identificiranje visokih rizika, stalno praćenje učinkovitosti internih kontrola i osiguranje potrebnih resursa za njihovo obavljanje;
- b) praćenje rezidualnih rizika i provođenje mjera za smanjenje visokog rizika;
- c) periodičnu samoprocjenu sustava kontrole i dokumentiranje rezultata samoprocjene.

Članak 8. **(Kontrolne aktivnosti)**

(1) Kontrolne aktivnosti temelje se na pisanim pravilima i načelima, postupcima i drugim mjerama koje se uspostavljaju radi ostvarenja ciljeva korisnika javnih sredstava smanjenjem rizika na prihvatljivu razinu.

(2) Kontrolne aktivnosti moraju biti primjerene i cjelishodne, tako da troškovi njihovog uspostavljanja ne smiju premašiti očekivane koristi.

(3) Kontrolne aktivnosti se između ostalog odnose na:

- a) postupke odobrenja poduzete nakon provođenja kontrolnih postupaka;
- b) odluke o odobravanju izuzetaka, prema utvrđenim postupcima i njihovo evidentiranje;
- c) postupke prijenosa ovlasti i odgovornosti po principu razdvajanja dužnosti za pripremu, obradu evidentiranje i plaćanje;
- d) pravila koja osiguravaju zaštitu imovine i informacija;
- e) postupke potpunog, točnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija;

- f) postupke upravljanja ljudskim potencijalima;
- g) procjenu efektivnosti i učinkovitosti transakcija, te izvješćivanje;
- h) pravila dokumentiranja i evidentiranja svih kontrola, odluka, izuzetaka u odnosu na pravila i transakcija;
- i) kontrola usklađenosti ugovorene količine i kvalitete isporučene opreme, radova, usluga sa ugovorenim;
- j) ostvarene rezultate i učinke, programa, projekata i aktivnosti.

(4) Kontrolne aktivnosti iz stavke (3) ovog članka uspostavljaju se kao prethodne (*ex ante*) i kao naknadne (*ex post*) kontrole.

(5) O oblicima prethodnih i naknadnih kontrola odlučuje odgovorna osoba svakog korisnika javnih sredstava uvažavajući potrebe i posebnosti poslovanja.

(6) Naknadnu kontrolu ne može provoditi osoba odgovorna ili uključena u provođenje prethodne kontrole.

III. KOORDINACIJA PROVOĐENJA SUSTAVA KONTROLE

Članak 9. (Koordinator za razvoj sustava kontrole)

(1) Odgovorna osoba korisnika javnih sredstava imenuje jednog ili više koordinatora za razvoj sustava kontrole iz reda uposlenika koji imaju visoku stručnu spremu društvenog smjera.

(2) Koordinator za razvoj sustava kontrole iz stavka (1) ovog članka obavlja sljedeće aktivnosti:

- a) pruža savjete i podršku odgovornoj osobi korisnika javnih sredstava o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja sustava kontrole na organizacijskoj razini za koji je imenovan;
- b) pruža savjete i podršku rukovoditeljima organizacijskih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja sustava kontrole u dijelu za koji su nadležni;
- c) planira, priprema i prati provođenje planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju sustava kontrole;
- d) koordinira samoprocjenu i izradu godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava kontrole;
- e) koordinira izradu ujedinenog izvješća o funkcioniranju sustava kontrole za organizacijsku razinu;
- f) surađuje s Direkcijom za financije – Uredom centralne harmonizacijske jedinice (u daljnjem tekstu: Ured CHJ);
- g) pruža savjete i podršku odgovornoj osobi i rukovoditeljima organizacijskih jedinica za utvrđivanje, procjenu i praćenja rizika i integriranje internih kontrola u poslovne procese, kao odgovor na rizike;
- h) pruža savjete rukovoditelju/uposlenim u organizacijskim jedinicama u vezi s upravljanjem rizicima;
- i) pruža savjete rukovoditeljima/uposlenim koji imaju pristup registru rizika oko unošenja podataka u registar rizika;
- j) definira rokove za izvješćivanje o statusu rizika;
- k) utvrđuje pokazatelje učinka i prihvatljivu razinu rizika;
- l) koordinira samoprocjene i izrade godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava i funkcionalno povezanih korisnika javnih sredstava;
- lj) sudjeluje u izradi internih akata kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika u vezi uspostavljanja i razvoja sustava kontrole.

(3) U procesu koordinacije aktivnosti vezanih za uspostavljanje, provođenje i razvoj sustava kontrole na razini korisnika javnih sredstava, koordinatoru za razvoj sustava kontrole podršku pruža organizacijska jedinica za financije ili uposlenik zadužen za financijske poslove.

Članak 10.

(Vođenje registra ovlaštenih osoba i organizacija uključenih u sustav kontrole)

(1) Sukladno članku 20. Zakona, Ured CHJ je nadležna za vođenje i održavanje registra osobe i organizacija uključenih u sustav kontrole.

(2) Vođenje i održavanje registra iz stavka (1) ovog članka provodit će se u cilju evidencije, nadzora i edukacije u području sustava kontrole.

(3) Nakon imenovanja iz članka 9. stavka (1) ove Odluke, odgovorna osoba korisnika javnih sredstava dužna je Uredu CHJ dostaviti kopiju akta o imenovanju koordinatora za razvoj sustava kontrole.

IV. IZVJEŠĆIVANJE I OCJENA SUSTAVA KONTROLE

Članak 11.

(Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava kontrole)

(1) Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava kontrole (u daljnjem tekstu: godišnje izvješće), predstavlja izvješće korisnika javnih sredstava o stanju sustava kontrole za prethodnu godinu koji se podnosi na propisanom obrascu, a sadrži opće podatke o organizaciji i popunjen upitnik za samoprocjenu sustava kontrole.

(2) Oblik i sadržaj godišnjeg izvješća dati su u prilogu ove Odluke (Aneks I).

(3) Korisnik javnih sredstava obavezan je izraditi godišnje izvješće, te isti u fizičkom i elektronskom obliku putem PIFC aplikacije na propisanom obrascu dostaviti do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu Uredu CHJ.

Članak 12.

(Objedinjeno izvješće o funkcioniranju sustava kontrole)

(1) Objedinjeno izvješće o funkcioniranju sustava kontrole u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: objedinjeno izvješće) predstavlja objedinjeno izvješće o funkcioniranju sustava kontrole na razini korisnika javnih sredstava i sadrži najznačajnije informacije u ovom području u prethodnoj godini.

(2) Sadržaj objedinjenog izvješća obvezno čine: ocjena sustava kontrole na temelju postojećeg stanja, mjere planirane za budući razvoj sustava kontrole, kao i tablični pregled provođenja interne kontrole, kroz pet komponenti standarda interne kontrole iz članka 4. ove Odluke.

(3) Ured CHJ izrađuje objedinjeno izvješće i isto dostavlja ravnatelju Direkcije za financije Brčko distrikta BiH do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu.

(4) Ravnatelj Direkcije za financije Brčko distrikta BiH, objedinjeno izvješće dostavlja Vladi Brčko distrikta BiH do 31. travnja tekuće godine za prethodnu godinu kao informaciju.

Članak 13.
(Provjera usklađenosti i efektivnosti sustava kontrole)

(1) Ured CHJ provodi redovitu godišnju i povremenu provjeru usklađenosti i efektivnosti sustava kontrole u javnom sektoru Brčko distriktu BiH sa Zakonom i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

(2) Cilj provjera iz stavka (1) ovog članka je procjena stupnja smanjenja rizika i prikupljanje informacija za poboljšanje metodologije i načina rada.

(3) Redovna godišnja provjera iz stavka (1) ovog članka provodi se na temelju podataka iz godišnjeg izvješća, registra rizika i objedinjenog izvještaja korisnika javnih sredstava, te drugih podataka koje su korisnici javnih sredstava obvezni dostavljati Uredu CHJ.

(4) Povremena provjera iz stavka (1) ovog članka, provodi se na uzorku korisnika javnih sredstava neposrednim uvidom u evidencije i dokumentaciju o primjeni metodološkog okvira iz članka 4. ove Odluke, razgovorom s uposlenima i/ili popunjavanjem odgovarajućeg upitnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.
(Rokovi postupanja)

(1) Ravnatelj Direkcije za financije će na prijedlog Ureda CHJ u roku od 60 dana od stupanja na snagu ove Odluke, donijeti Priručnik u kome će se detaljno prikazati procesi uspostavljanja i razvoja sustava kontrole.

(2) Odgovorna osoba korisnika javnih sredstava će uspostaviti sustav kontrole u roku od šest mjeseci nakon objave priručnika iz stavka (1) ovog članka.

Članak 15.
(Nadzor nad primjenom Odluke)

Nadzor nad primjenom ove Odluke provodi Direkcija za financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Članak 16.
(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

v. d. Ravnatelja Direkcije za financije

DOSTAVITI:

1. Tajništvu Vlade;
2. Gradonačelniku;
3. Dogradonačelniku;
4. Glavnom Koordinator;
5. Službenom glasniku Brčko distrikta BiH;
6. Evidenciji;
7. Pismohrani.

Janja Geljić, dipl. oec.

Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava interne kontrole

Naziv institucije:	Oznaka organizacije:	Broj protokola:
--------------------	----------------------	-----------------

Mjesto:	Datum kreiranja:
---------	------------------

Datum posljednje izmjene:

Godišnje izvješće o finansijskom upravljanju i kontroli za godinu:

Godina:

I. OPĆI DIO

A) Opći podatci o instituciji:

- Naziv institucije:
- Naziv, broj i datum osnivačkog akta institucije:
- Datum upisa u Registar korisnika proračuna:
- JIB pod kojim se institucija vodi u jedinstvenom registru poslovnih subjekata:
- Oznaka *web* stranice institucije:
- Odgovorna osoba – rukovoditelj institucije:
- Ukupan broj uposlenih u instituciji:
- Broj uposlenih predviđen pravilnikom o unutarnjoj organizaciji institucije:
- Ime i prezime osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu:
- Naziv radnog mjesta osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu:
- Telefon osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu:
- E-pošta osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu:
- Iznos proračuna za _____. godinu

B) Mišljenje Ureda za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine izdano u _____. u izvješćima o reviziji finansijskih izvješća institucije za _____. godinu

Područje za koje je izraženo mišljenje	Mišljenje Ureda za reviziju Institucija BD BiH iskazano u _____. godini
Financijsko izvješće	
Usklađenost aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa zakonima i drugim propisima	

II. POSEBNI DIO**UPITNIK O SAMOPROCJENI SUSUTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE**

Rd. br.	UPITNIK	DA	NE	Brojčani pokazatelj količina/ finacijski efekt u KM /procent	Primjenjivo	Za odgovore DA navedite dokaz	Za odgovore NE navedite obrazloženje razloga	Aktivnosti koje planirate poduzeti
I.	KONTROLNO OKRUŽENJE							
A)	Etika i integritet							
1)	Imate li poseban Kodeks ponašanja na razini obveznika?							
2)	Jesu li su uposleni upoznati s važećim Kodeksom državnih službenika u Brčko distriktu BiH?							
3)	Je li neka organizacijska jedinica ili uposleni u organizaciji obveznika nadležna/an za nadzor nad primjenom Kodeksa?							
4)	Postoje li dodatni interni nautci i/ili smjernice o standardima ponašanja uposlenih?							
5)	Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?							
6)	Jesu li dodatnim internim procedurama regulirane mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa?							
7)	Provode li se mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa?							
B)	Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)							
1)	Imate li utvrđenu misiju i viziju obveznika?							
2)	Imate li utvrđene strateške ciljeve na razini obveznika?							
3)	Jesu li su strateški ciljevi objavljeni?							
4)	Je li usvojen strateški plan i plan razvojnih							

	programa za trogodišnje razdoblje obveznika?							
5)	Jesu li internom procedurom jasno definirane nadležnosti i odgovornosti svih sudionika u procesu izrade strateškog i razvojnog plana?							
a)	Je li određena unutarnja organizacijska jedinica/osoba odgovorna za koordinaciju i razvoj strateškog i razvojnog plana?							
b)	Jesu li sve organizacijske jedinice uključene u proces izrade strateškog planiranja?							
c)	Obuhvaća li strateški i razvojni plan i financijske projekcije?							
d)	Provodi li se procjena rizika u procesu srednjoročnog i razvojnog planiranja?							
6)	Definiraju li se u strateškom planu pokazatelji učinka?							
7)	Provodi li se nadzor nad provođenjem strateškog i razvojnog plana?							
8)	Jesu li ciljevi proračunskih programa povezani s ciljevima strateškog i razvojnog plana?							
9)	Utvrdjuju li se rizici za realizaciju programa iz programskog proračuna?							
10)	Imate li usvojen godišnji program rada?							
11)	Jesu li u godišnjem programu rada definirani ciljevi koje svaka organizacijska jedinica treba realizirati tijekom godine?							
12)	Jesu li su ciljevi iz godišnjih programa rada povezani i usklađeni sa srednjoročnim ciljevima i ciljevima proračunskih programa?							
13)	Jesu li u godišnjim planskim dokumentima u							

	kojima su navedeni podatci o ciljevima sadržani i podatci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?							
14)	Je li godišnje izvješće o radu obveznika izrađen i dostavljen Vladi Brčko distrikta ili Upravnom odboru/Skupštini u zakonskom roku?							
15)	Sudjeluju li sve organizacijske jedinice u pripremi proračunskog zahtjeva?							
C)	Rukovođenje i stil upravljanja							
1)	Održavaju li se redovito sastanci/kolegiji najviše razine upravljanja?							
2)	Raspravlja li se na sastancima/ kolegijima najviše razine upravljanja o:							
a)	srednjoročnim ciljevima?							
b)	realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima?							
c)	ključnim rizicima u poslovanju?							
d)	izvršenju proračuna?							
e)	uspostavi i razvoju sustava finansijskog upravljanja i kontrole?							
3)	Postoje li zapisnici sa sastanaka kolegija?							
4)	Je li odgovorna osoba obveznika upoznata s obvezom za uspostavu sustava finansijskog upravljanja i kontrole?							
D)	Organizacijska struktura, ovlasti i odgovornosti, sustav izvješćivanja							
1)	Je li kod obveznika imenovana osoba (koordinator) zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu u skladu sa Zakonom o proračunu Brčko distrikta BiH?							
2)	Jesu li kod obveznika izvršene izmjene organizacijskog plana/pravilnika o							

	unutarnjoj organizaciji u smislu definiranja zadataka i obaveza koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu i obaveza svih uposlenika za uspostavu, razvoj i provođenje sustava finansijskog upravljanja i kontrole sukladno Priručniku za finansijsko upravljanje i kontrolu BD BiH?							
4)	Je li u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ili internom procedurom kod obveznika izmijenjena uloga organizacijske jedinice za financije u smislu provođenja koordinacijske i savjetodavne uloge u skladu s Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu BD BiH?							
5)	Naveći broj uposlenih u organizacijskoj jedinici za financije i broj uposlenih predviđen pravilnikom o unutarnjoj organizaciji obveznika!							
6)	Jesu li jasno definirane ovlasti i odgovornosti za realizaciju utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti kod obveznika i na koji način?							
7)	Imenuju li u postupku pripreme programskog proračuna rukovoditelji proračunskih programa koji imaju ovlasti za upravljanje proračunskim sredstvima koja su im odobrena za realizaciju programa iz njihove nadležnosti?							
8)	Izrađuju li rukovoditelji programa izvješća o realizaciji ciljeva, programa, projekata za odgovorne osobe obveznika?							
9)	Jesu li od strane najvišeg rukovodstva obveznika uspostavljene linije izvješćivanja o praćenju realizacije ciljeva i izvršenja							

	proračuna (ostvareni ciljevi, utrošena proračunska sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl)?							
10)	Je li uspostavljeno delegiranje/prijenos ovlasti i odgovornosti za pojedine poslove na druge uposlene koja bi odražavala promjene regulative i ciljeva obveznika?							
E)	Upravljanje ljudskim resursima (plan rada i praćenje uspješnosti ostvarenih rezultata uposlenih)							
1)	Je li kod obveznika uspostavljena organizacijska jedinica za ljudske resurse?							
2)	Izrađuju li se kod obveznika planovi stručnog usavršavanja i obučavanja uposlenih?							
3)	Vodi li se evidencija nazočnosti obukama po uposlenom?							
4)	Upućuju li se uposlenici na obuku vezanu za financijsko upravljanje i kontrolu uključujući obuku iz područja:							
a)	srednjoročno planiranje?							
b)	pripreme i izrade proračuna?							
c)	upravljanje rizicima?							
d)	javnih nabava i ugovaranja?							
e)	računovodstvenih sustava?							
f)	nepravilnosti i prijevara?							
g)	upravljanje ljudskim resursima?							
5)	Je li informacija o nazočnosti obukama svakog uposlenog sastavni dio nekog od izvješća koji se dostavlja odgovornoj osobi obveznika?							
6)	Osigurava li obveznik osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak uposlenih (sustav nagrađivanja)? Postoji li							

	interni akt/procedura?							
7)	Osigurava li obveznik disciplinske mjere i korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka uposlenog? Postoji li interni akt/procedura?							
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA								
1)	Utvrđuje li obveznik rizike koji mogu utjecati na realizaciju:							
a)	srednjoročnih ciljeva?							
b)	ciljeva programa/projekata/aktivnosti?							
c)	ciljeva sadržanih u godišnjem programu rada?							
d)	ciljeva ključnih poslovnih procesa?							
2)	Procjenjuje li obveznik vjerojatnoću i utjecaj za utvrđene rizike?							
3)	Navodi li obveznik rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:							
a)	u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/višegodišnjim kapitalnim investicijskim programima/godišnjim programima rada)?							
b)	obraslu za utvrđivanje i procjenu rizika?							
c)	u registrima rizika?							
4)	Je li institucija donijela strategiju upravljanja rizicima, kojom su definirani sljedeći elementi:							
a)	Jeste li utvrdili mjere/donijeli plan postupanja po rizicima, kojima se utječe na smanjenje vjerojatnoće ili utjecaja rizika?							
b)	Jesu li su realizirane mjere kojima se utječe na smanjenje vjerojatnoće ili utjecaja rizika?							
c)	Je li uspostavljen sustav izvješćivanja odgovornih osoba obveznika o najznačajnijim rizicima?							

5)	Je li zadužena osoba koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti i izvješćivanja u procesu upravljanja rizicima?							
6)	Je li je registar rizika ažuriran u ovoj godini i koliko puta?							
III. KONTROLNE AKTIVNOSTI								
A) Politike i procedure								
1)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, naputke, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju sljedeće procese:							
a)	proces izrade i realizacije srednjoročnog plana?							
b)	proces izrade i izvršenja proračuna (osigurano za svaki rashod i izdatak iz proračuna vjerodostojna knjigovodstvena isprava kojom se dokazuje obaveza za plaćanje, uz provjeru pravnog osnova i visine obaveze koja iz nje proizlazi)?							
c)	proces evidencije poslovnih događaja i transakcija (blagovremenost i kompletiranost)?							
d)	proces nabava i ugovaranja (prilikom nabava i dodjele sredstava korisnicima osigurano poštivanje proračunskih načela dobrog financijskog upravljanja i načela transparentnosti)?							
e)	proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)?							
f)	proces naplate vlastitih prihoda (osigurane sve nužne mjere za potpunu i pravovremenu naplatu potraživanja na temelju javnih prihoda, uključujući vlastite i namjenske prihode u nadležnosti obveznika)?							

g)	proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih proračunskih sredstava?							
h)	proces poslovne korespondencije, čuvanje i arhiviranje dokumentacije?							
i)	proces za sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti i prijevara?							
j)	proces vođenja i čuvanja personalnih dosjea?							
k)	proces rukovanja pečatima?							
l)	proces zaštite osobnih podataka?							
m)	poticajne mjere i nagrade uposlenim za izuzetan učinak u radu?							
n)	Jesu li specifični poslovni procesi (proces koji proizlaze iz mandata obveznika) uređeni internim procedurama?							
2)	Jesu li u pisanim procedurama jasno definirane ovlasti, odgovornosti, rokovi i kontrolni mehanizmi za svaku aktivnost?							
3)	Jesu li u pisanim procedurama uzeti u obzir rizici koji se odnose na svaku aktivnost?							
4)	Postoji li osoba ili organizacijska jedinica u instituciji kojoj uposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare?							
5)	Ažurirate li interne procedure i koliko često?							
6)	Jesu li su svi uposleni upoznati s procedurama i na koji način?							
7)	Jesu li uspostavljeni mehanizmi za praćenje primjene financijskog upravljanja i kontrole?							
B)	Razdvajanje dužnosti							
1)	Je li pisanim procedurama osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno je li osigurano da ista osoba ne							

	obavlja poslove planiranja, nabava i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?							
2)	Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sustavima da bi se osiguralo da ista osoba ne provodi sve faze IT operacija (npr. instaliranja softwarea, programiranje, testiranje, održavanje)?							
3)	Poduzimaju li manje institucije (<10 uposlenih) dodatne kontrolne mjere da osiguraju razdvajanje dužnosti?							
C)	Dokumentiranje i evidentiranje financijskih i drugih transakcija							
1)	Je li je postupak provođenja prethodnih (<i>ex ante</i>) kontrola dokumentiran? Osiguran transparentan sistem dodjele sredstava transfera, dotacija i subvencija (naputci korisnicima, javni poziv, kriteriji, sustav ocjenjivanja)?							
2)	Je li postupak provođenja naknadnih kontrola dokumentiran? Poduzete aktivnosti na prikupljanju izvješća o utrošku sredstava od korisnika dodijeljenih sredstava?							
3)	Jesu li rashodi/izdatci evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja (obveze) i u izvještajnom razdoblju na koji se odnose neovisno od plaćanja? Osigurano da su Ugovor/faktura/privremena i konačna situacija o izvršenim radovima i isporučenoj robi točno pravilno i u propisanom roku evidentirani u knjizi za unos obveza?							
4)	Jesu li prihodi i primitci evidentirani prema računovodstvenom principu modificiranog nastanka događaja u danom							

	računovodstvenom razdoblju kada su mjerljivi i raspoloživi? Osigurano blagovremeno evidentiranje vlastitih prihoda koji se ostvaruju obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova na tržištu u knjizi izlaznih računa?							
5)	Omogućava li dokumentacija praćenje svake financijske i nefinancijske transakcije od početka do kraja (revizorski trag)?							
D)	Zaštita resursa/imovine							
1)	Je li osigurano da samo ovlaštene osobe imaju pravo pristupa materijalnim, financijskim i drugim resursima?							
2)	Jesu li sva stalna sredstva evidentirana u pomoćnoj i glavnoj knjizi (knjiga stalne imovine)?							
3)	Provodi li se popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?							
4)	Provodi li se izvanredan popis imovine i u kojim slučajevima?							
5)	Provode li se naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih proračunskih sredstava (npr. kontrole za isplaćene dotacije)? Osiguran namjenski, efikasan i ekonomičan utrošak doznačenih sredstava putem transfera, dotacija i subvencija korisnicima uz redovite kontrole utroška?							
6)	Provodi li se postupak ocjenjivanja efekata dodjeljenih sredstava? Osigurano ocjenjivanje efekata dodijeljenih sredstava?							
7)	Jesu li uspostavljene kontrole kako bi se spriječile:							

a)	neovlaštene izmjene u postojećim softwareskim paketima?							
b)	gubitak i razotkrivanje podataka?							
c)	spoljašnje prijetnje (kao što su virusi)?							
d)	neovlašteni fizički pristup (opreme i instalacija)?							
8)	Jeste li ste donijeli Disaster Recovery Plan (IT sigurnosna politika - IT oprema, back-up podataka) i procedure koje će osigurati da u slučaju da dođe do neočekivanih događaja, ključne operacije se nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni?							
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE								
1)	Je li izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa kod obveznika (ključni poslovni procesi unutar organizacijskih jedinica dokumentirani)?							
2)	Jeste li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, naputke?							
3)	Izrađujete li i koliko često izvješća za odgovorne osobe obveznika o:							
a)	izvršenju proračuna?							
b)	raspoloživim sredstvima?							
c)	obvezama?							
d)	potraživanjima?							
5)	Dobivaju li organizacijske jedinice informacije o odobrenim proračunskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?							
6)	Je li uspostavljen način blagovremene razmjene potrebnih informacija među uposlenima (od više razine prema nižoj							

	razini, od niže razine prema višoj razini)?							
7)	Prate li se u računovodstvenom sustavu prate troškovi/izvori financiranja po:							
a)	programima?							
b)	projektima?							
c)	aktivnostima?							
d)	organizacijskim jedinicama?							
8)	Imate li centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obveza i da li je ista podržana informacijskim sustavom, odnosno namjenskim aplikacijama?							
9)	Jesu li su poslovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima?							
10)	Jesu li su IT sustavi, koji podržavaju određene procese, međusobno integrirani?							
11)	Jesu li osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni na web stranici)?							
V.	PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA							
1)	Je li od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sustav stalnog praćenja i izvješćivanja koji im omogućava dobivanje informacija o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrole?							
2)	Koliko je urađeno izvješća o funkcioniranju sustava FUK-a tijekom prošle godine za rukovodstvo kod obveznika?							
3)	Je li u izvještajnom razdoblju vršena interna revizija kod obveznika?							
4)	Koliko je preporuka vezanih za							

	funkcioniranje sustava internih kontrola dano u izvješćima interne revizije za izvještajno razdoblje?							
5)	Je li urađen Plan aktivnosti za provođenje preporuka interne revizije?							
6)	Jesu li provedene preporuke interne revizije za prethodnu godinu?							
7)	Prati li se provođenje preporuka interne revizije?							
8)	Jesu li provedene sve (koliko) preporuke Ureda za reviziju javne uprave i institucija u BD za prethodni period?							
10)	Prati li prati provođenje preporuka preporuke Ureda za reviziju javne uprave i institucija u BD?							
11)	Provode li se <i>ad hoc</i> kontrole po nalogu odgovorne osobe ovisno od slučaja?							
12)	Poduzimaju li se daljnje aktivnosti na temelju nalaza iz <i>ad hoc</i> kontrola ili stalnog praćenja?							
13)	Sudjeluju li u postupku samoprocjene uposleni iz cijele organizacije obveznika?							
14)	Je li donesen operativni godišnji Plan aktivnosti za uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja?							
15)	Jesu li su realizirane mjere (koliko) iz operativnog godišnjeg Plana aktivnosti za uspostavu i razvoj sistema financijskog upravljanja i kontrole za prošlu godinu?							

KOMENTARI I PRIJEDLOZI

MJERE KOJE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNI RAZVOJ FINACIJSKOG 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 PODRUČJA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA _____ . GODINU

--

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SURADNJE S UREDOM CENTRALNE HARMONIZACIJSKE JEDINICE DF BD BIH

Rukovoditelj

