

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" Sarajevo

SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" Sarajevo

SARAJEVO

P R A V I L N I K
O INTERNIM KONTROLAMA, INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA I
PROVOĐENJA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U
JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO“
SARAJEVO

Sarajevo, decembar 2020. godine

Na osnovu člana 86. stav (2) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18 11/19 i 99/19), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16), člana 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), Standarda interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16), te člana 16. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor na 6. redovnoj sjednici održanoj 16.12.2020. godine, donosi

P R A V I L N I K
O INTERNIM KONTROLAMA, INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA I
PROVOĐENJA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE
U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO“
SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o internim kontrolama, internim kontrolnim postupcima i provođenja finansijskog upravljanja i kontrole u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: uspostavljanje, provođenje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) i utvrđuju pravila, politike i procedure kojima se rukovode svi radnici prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Službe.

Član 2.

(Pojam finansijskog upravljanja i kontrole)

Finansijsko upravljanje i kontrola (u daljem tekstu: FUK) je sveobuhvatan sistem internih kontrola koji uspostavlja i za koji je odgovoran direktor Službe, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.

Član 3.

(Uspostavljanje i provođenje FUK)

- (1) Rukovodioci organizacionih jedinica u Službi uspostavljaju FUK nad funkcionisanjem poslovnih procesa u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojima rukovode.
- (2) Donošenje odluka od strane rukovodilaca organizacionih jedinica podrazumjeva finansijske učinke za koje su odgovorni, a shodno tome odgovorni su i za FUK.
- (3) FUK u Službi provode svi radnici.

II - CILJ, SVRHA I DJELOKRUG FUK

Član 4. **(Cilj FUK)**

Cilj FUK je da se osigura dobar sistem interne kontrole i stvarna odgovornost radnika u Službi za poslove i radne zadatke koje obavljaju, a kako bi se obezbijedilo da se isti izvršavaju što jednostavnije, brže i jeftinije uz osiguranje odgovarajućeg nivoa kvaliteta i u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 5. **(Svrha FUK)**

Svrha FUK je da u skladu sa važećim propisima osigura:

- a) usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i procedurama;
- b) obavljanje aktivnosti na pravilan, ekonomičan, efikasan, efektivan i etičan način;
- c) zaštita imovine i drugih resursa od finansijskih gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštitu od drugih oblika nepravilnosti, zloupotrebe i prevara;
- d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje poslovnih ciljeva i
- e) osiguranje pouzdanosti, sveobuhvatnosti i blagovremenosti finansijskih i drugih izvještaja i praćenje rezultata poslovanja.

Član 6. **(Zadatak FUK)**

- (1) Osnovni zadatak FUK je provođenje kontrola nad funkcionisanjem poslovnih procesa, a koje se uspostavljaju na osnovu analize i upravljanja rizikom u cilju unapređenja i poboljšanja poslovanja i ostvarenje ciljeva Službe.
- (2) Upravljanje rizikom podrazumijeva blagovremeno reagovanje na nepoželjne događaje koji mogu spriječiti ili otežati ostvarenje ciljeva Službe.

Član 7. **(Djelokrug uspostave i provođenja FUK)**

- (1) FUK se provodi u svim organizacionim jedinicama i obuhvata sve poslovne procese u Službi, a posebno one vezane za kontrolu finansijskih i svih drugih procesa, aktivnosti i programa Službe (finansijski plan, javne nabavke, računovodstvo, izvještavanje i dr.).
- (2) FUK obuhvata i sve poslovne transakcije, a posebno one koje se odnose na prihode i primitke sredstava, rashode i izdatke sredstava, procedure nabavke, ugovaranja, povrate pogrešno uplaćenih iznosa, imovinu i obaveze.
- (3) FUK se provodi istovremeno sa obavljanjem redovnih poslova i čini njihov sastavni dio.

Član 8. **(Kriterij za uspostavljanje FUK)**

Osnovni kriterij za uspostavljanje FUK je da troškovi provođenja kontrole ne prelaze korist koja se očekuje.

III - SISTEMSKI PRISTUP FUK

Član 9.

(Komponente sistema internih kontrola)

- (1) Uspostavljanju i provođenju finansijskog upravljanja i kontrole pristupa se na sistemski način.
- (2) Metodološki okvir za primjenu FUK u Službi temelji se na Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine kojima je razrađeno pet međusobno povezanih komponenti zasnovanih na COSO modelu, i to:

	Komponente COSO modela	Oznaka standarda
I.	Kontrolno okruženje	Integritet i etičke vrijednosti Profesionalna stručnost i kompetentnost Organizaciona struktura i delegiranje ovlaštenja i odgovornosti Misija i ciljevi Planiranje
II.	Procjena rizika	Upravljanje rizikom
III.	Kontrolne aktivnosti	Politike i procedure Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija Razdvajanje dužnosti Zaštita resursa/imovine
IV.	Informacije i komunikacije	Relevantne i potrebne informacije Interna i eksterna komunikacija Poslovna korespondencija, čuvanje i arhiviranje dokumentacije
V	Praćenje i procjena	Stalno praćenje Samoprocjena sistema internih kontrola Interna revizija

- (3) Komponente iz stava (2) ovog člana sadrže aktivnosti i postupke koji se u Službi provode u skladu sa standardima interne kontrole i zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 10.

(Uspostavljanje kontrolnog okruženja)

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

Član 11.

(Elementi kontrolnog okruženja)

Kontrolno okruženje je osnova sistema interne kontrole i određuje disciplinu, strukturu i klimu koja utiče na ukupan kvalitet interne kontrole, kao i na to kako se utvrđuju strategija i ciljevi, te kako su kontrolne aktivnosti strukturirane u Službi, a obuhvata sljedeće elemente:

- a) *Integritet i etičke vrijednosti* – podrazumijeva da su u Službi uspostavljene i jasno dokumentovane odgovarajuće etičke i institucionalne vrijednosti, te da su rukovodioci i zaposleni u Službi upoznati sa ovim vrijednostima i primjenjuju ih kroz vlastito ponašanje i donošenje odluka, čime pokazuju pozitivan pristup internoj kontroli;
- b) *Profesionalna stručnost i kompetentnost* – podrazumijeva da rukovodioci i zaposleni u Službi posjeduju znanja, vještine i iskustvo potrebno za efikasno i efektivno ispunjavanje aktivnosti i zadataka koji su im povjereni, kao i za razumijevanje značaja sistema internih kontrola u Službi;
- c) *Organizaciona struktura i delegiranje ovlaštenja i odgovornosti* – podrazumijeva da je organizaciona struktura u Službi uspostavljena na način da se osigura ostvarivanje osnovnih funkcija i postavljenih ciljeva poslovanja te da rukovodioci delegiraju ovlaštenja i odgovornosti sa ciljem da se osigura razumno uvjerenje da su poslovne aktivnosti u skladu sa ciljevima Službe;
- d) *Misija i ciljevi* - podrazumijeva da je razlog postojanja Službe jasno definisan u ažuriranoj i sažetoj izjavi o misiji, a da je misija prevedena u ciljeve koji predstavljaju željene rezultate Službe, čije ostvarivanje se prati i izvještava kroz pokazatelje učinka;
- e) *Planiranje* – podrazumijeva da Služba donosi planove putem kojih se definišu aktivnosti, neophodne za ostvarivanje ciljeva, koji su u skladu sa raspoloživim sredstvima kako bi rizici od neostvarenja ciljeva bili minimalni.

Član 12.

(Razvoj kontrolnog okruženja u Službi)

- (1) U cilju identifikacije kontrolnog okruženja u Službi potrebno je identifikovati sve važeće interne akte, kao i sve važeće zakonske i podzakonske akte koji se primjenjuju u Službi
- (2) Rukovodioci organizacionih jedinica Službe pripremaju misiju i viziju Službe koju odobrava i potpisuje direktor i koja se objavljuje na web stranici Službe.
- (3) Rukovodioci organizacionih jedinica u Službi su dužni pojasniti misiju, ciljeve i zadatke svim radnicima u organizacionim jedinicama kojim rukovode, te njihove uloge i odgovornosti u tim procesima.
- (4) Svi radnici su obavezni izvršavati dodijeljene poslove i radne zadatke prema ovlaštenjima i opisu poslova u okviru unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Službi.
- (5) Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica dužni su osigurati da se svi radnici u Službi pridržavaju pravila i principa dobrog ponašanja prema strankama i u međusobnim odnosima.
- (6) Direktor u saradnji sa rukovodiocima organizacijskih jedinica razvija i osigurava provođenje upravljanja ljudskim resursima (kadrovska politika) u cilju poboljšanja efikasnosti rada radnika i unaprijeđenja rada Službe.
- (7) Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica dužni su jednom godišnje, u skladu sa važećim propisima, ocjenjivati rad radnika u organizacionim jedinicama kojim rukovode, te u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove Sektora za opće, zajedničke i pravne poslove utvrđivati potrebe za unapređenjem kompetencija radnika, planove obuka, kao i potrebe za novim zapošljavanjem.

Član 13.

(Upravljanje rizikom)

- (1) Upravljanje rizikom predstavlja cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika za ostvarenje ciljeva, kao i preduzimanje potrebnih aktivnosti, u svrhu smanjenja rizika, i obuhvata:
 - a) utvrđivanje rizika;
 - b) procjenu njihove vjerovatnoće i utjecaja;
 - c) preduzimanje mjera kao odgovor na rizike;
 - d) dokumentovanje podataka o najznačajnijim rizicima i
 - e) praćenje i izvještavanje o rizicima.
- (2) Upravljanje rizikom je kontinuirana aktivnost koju provodi rukovodstvo Službe sa ciljem identifikovanja potencijalnih događaja koji mogu negativno uticati na Službu kako bi se sveli na granice prihvatljivog.
- (3) Rizicima se upravlja na sistematičan način, u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 65/18) (u daljem tekstu: Smjernice), a proces upravljanja rizicima vezan je uz ciljeve i aktivnosti Službe na strateškom i operativnom nivou.
- (4) U Službi se sistematično i najmanje jednom godišnje vrši formalno identifikovanje rizika, procjena rizika po ostvarivanju ciljeva Službe (analiza utjecaja i vjerovatnoće), priprema plan za postupanje po riziku i osigurava stalno praćenje najznačajnijih rizika u skladu sa Smjernicama iz stava (3) ovog člana i predviđenim obrascima.
- (5) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su izvršiti utvrđivanje mogućih neželjenih događaja (rizika) na nivou organizacionih jedinica kojim rukovode, te izvršiti procjenu vjerovatnoće nastanka neželjenog događaja i njegovog uticaja na realizaciju operativnih zadataka i navedeno unijeti u *Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika* (Prilog 1 Smjernica) i predložiti mjere za rješavanje (planirane aktivnosti).
- (6) Na osnovu popunjenih obrazaca iz stava (5) ovog člana, rukovodioci organizacionih jedinica popunjavaju *Obrazac registra rizika* (Prilog 2 Smjernica) kojim utvrđuju mjere za postupanje po riziku, odgovorne osobe za provođenje mjera i rokove za provođenje mjera, i tako popunjeni obrazac dostavljaju direktoru na odobravanje i potom imenovanom koordinatorsu za FUK.
- (7) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su kontinuirano pratiti i ažurirati registrovane rizike i utvrđene mjere za rješavanje na nivou svojih organizacionih jedinica, i na zahtjev, podatke dostavljati imenovanom koordinatorsu za FUK koji na osnovu istih popunjava *Obrazac za praćenje statusa rizika* (Prilog 3 Smjernica).

Član 14.

(Identifikacija i dokumentovanje poslovnih ciljeva, procesa i aktivnosti)

- (1) U svrhu upravljanja rizicima i sačinjavanja kvalitetnih planova Službe u svakoj organizacionoj jedinici je potrebno identifikovati ključne poslovne ciljeve, poslovne procese 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*.
- (3) Za svaki poslovni proces se sačinjava *Obrazac mape poslovnih procesa*.
- (4) Rukovodioci organizacionih jedinica su dužni podatke o poslovnim procesima i aktivnostima u okviru svakog poslovnog procesa dokumentovati.

Član 15.

(Identifikacija, procjena i evidencija poslovnih rizika)

- (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.
- (2) Rizici u poslovanju organizacione jedinice se svrstavaju u četiri nivoa: nizak, srednji i visok.
- (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.
- (4) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su kontinuirano pratiti i najmanje jednom godišnje ažurirati rizike.

Član 16.

(Izvještavanje direktora o upravljanju rizicima)

Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica jednom godišnje izvještavaju direktora Službe o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima.

Član 17.

(Kontrolne aktivnosti)

- (1) Kontrolne aktivnosti u Službi temelje se na pisanim politikama i procedurama koje se donose u skladu sa važećim zakonskim rješenjima i regulativom i po potrebi dalje razrađuju.
- (2) Kontrolne aktivnosti su politike, procedure i aktivnosti koje se preduzimaju kao odgovor na utvrđene rizike u cilju realizacije ciljeva Službe.
- (3) Da bi bile efikasne, kontrolne aktivnosti moraju biti odgovarajuće, funkcionalno povezane sa planskim dokumentima, ekonomične, sveobuhvatne, objektivne i direktno povezane sa ciljevima interne kontrole.

Član 18.

(Vrste kontrolnih aktivnosti)

- (1) Kontrolne aktivnosti uspostavljaju se kao prethodne (ex ante) i naknadne (ex post) kontrole, a o oblicima prethodnih i naknadnih kontrola odlučuje direktor uvažavajući potrebe i posebnosti poslovanja.
- (2) Prethodne kontrole provjeravaju zakonitosti, ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti poslovnog procesa ili aktivnosti prije donošenja odluke, zaključenja ugovora ili provođenja neke druge poslovne aktivnosti.
- (3) Prethodne kontrole se provode u cilju sprečavanja pojave nepravilnosti i neefikasnosti prilikom funkcionisanja poslovnih procesa ili aktivnosti.
- (4) Naknadne kontrole se provode nakon okončanja poslovne aktivnosti u cilju pronalaženja i ispravljanja nepravilnosti i neefikasnosti.
- (5) Naknadnu kontrolu ne može provoditi osoba odgovorna ili uključena u poslovni proces, ili uključena u provođenje prethodne kontrole.
- (6) Kontrolne aktivnosti se, između ostalog, odnose na:
 - a) postupke odobrenja poduzete nakon provođenja kontrolnih postupaka;
 - b) evidentiranje i odobrenje izuzetaka koje odobrava rukovodilac korisnika javnih sredstava prema utvrđenim postupcima;
 - c) postupke prenosa ovlaštenja i odgovornosti;
 - d) razdvajanje dužnosti u dijelu davanja ovlaštenja za pripremu, obradu, evidentiranje i plaćanje, te za kontrole;
 - e) sistem dvostrukog potpisa;
 - f) pravila koja osiguravaju zaštitu imovine i informacija;

- g) postupke potpunog, tačnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija;
- h) postupke upravljanja ljudskim potencijalima;
- i) procjenu efektivnosti i efikasnosti transakcija, te izvještavanje;
- j) pravila dokumentovanja svih kontrola, finansijskih odluka, izuzetaka u odnosu na pravila, transakcija, evidentiranja i radnji vezanih uz aktivnosti korisnika javnih sredstava;
- k) nadzor (superviziju).

Član 19.

(Unaprijeđenje kontrolnih aktivnosti u Službi)

- (1) Rukovodioci organizacionih jedinica izrađuju i predlažu direktoru na usvajanje pisane politike i procedure (pravilnike, uputstva, upute, instrukcije i sl.) kojima se u Službi detaljnije uređuju postupci i definiše nadležnost i odgovornost radnika u organizacionim jedinicama kojim rukovode.
- (2) Rukovodioci organizacionih jedinica obavezni su koordinirati proces prijedloga politika i procedura sa imenovanim koordinatorom za finansijsko upravljanje i kontrolu u Službi.
- (3) U cilju unaprijeđenja kontrolnih aktivnosti, u Službi je potrebno osigurati adekvatno razdvajanje dužnosti, odnosno da dužnosti i obaveze u procesima planiranja i programiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole, IT sistema i drugih relevantnih procesa budu razdvojene i dodijeljene većem broju izvršilaca.

Član 20.

(Informacije i komunikacije)

- (1) Komunikacija predstavlja razmjenu korisnih informacija između radnika u svrhu pružanja podrške odlukama i koordiniranja aktivnosti.
- (2) Sistem komunikacija sastoji se od metoda i evidencija uspostavljenih u svrhu utvrđivanja, prikupljanja i razmjene korisnih informacija, a komunikacija utiče na sve aspekte poslovanja Službe i pruža podršku sistemu interne kontrole.
- (3) Važnost informacija i komunikacijskih kanala kojima se informacije prenose, direktno je vidljiva u procesu donošenja odluka, obzirom da kvalitet informacije u smislu njene pravovremenosti, adekvatnosti, tačnosti i dostupnosti, uslovljava kvalitet odluke.
- (4) Informacije i komunikacije podrazumijevaju:
 - a) da direktor, ostalo rukovodstvo i svi zaposleni blagovremeno dobijaju odgovarajuće, ažurne, tačne i dostupne informacije neophodne za efikasno ispunjavanje ciljeva Službe;
 - b) efektivnu internu i eksternu komunikaciju na svim nivoima Službe, i to:
 - sistem interne komunikacije osigurava efektivne mehanizme prijenosa važnih informacija u okviru cijele Službe,
 - sistem eksterne komunikacije osigurava da je komunikacija sa okruženjem efektivna, dosljedna i da zadovoljava zahtjeve zainteresovanih strana, kao i zahtjev transparentnosti;
 - c) izgradnju odgovarajućeg upravljačkog sistema informacija, sa tačno određenom ulogom svakoga radnika;
 - d) dokumentovanje poslovnih procesa i transakcija, uključujući opise sistema putem dijagrama toka, računovodstvo i sistem arhiviranja s ciljem izrade odgovarajućeg revizorskog traga;
 - e) razvoj efektivnog, pravovremenog i pouzdanog sistema izvještavanja.

- (5) Odgovarajuće procedure i interni akti kojima se reguliše upravljanje dokumentacijom i poslovnom korespondencijom osiguravaju da je upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje sigurno, efikasno i u skladu sa zakonom, pri čemu se omogućava održavanje odgovarajućeg nivoa povjerljivosti i sigurnosti.
- (6) Rukovodioci svih organizacionih jedinica u Službi dužni su da osiguraju pouzdane načine komunikacije (usmeno, pismeno ili elektronski), na način da svi zaposleni blagovremeno i pouzdano budu informisani o aktivnostima Službe, uključujući informacije potrebne za redovno, efikasno i efektivno obavljanje njima dodijeljenih zadataka.
- (7) Rukovodioci organizacionih jedinica su dužni politike i procedure za koja su nadležni objavljivati na Intranet stranici odmah nakon njihovog usvajanja.
- (8) Na prijedlog rukovodioca organizacionih jedinica Službe direktor donosi procedure za eksterno informisanje koje uključuje informacije koje se dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju i informacija namijenjenih javnosti, odnosno različitim ciljnim grupama izvan Službe, kao što su stranke, druga ministarstva i institucije, nevladina udruženja, te javno informisanje, odnosno informisanje koje se odvija putem medija.
- (9) Na prijedlog rukovodioca organizacionih jedinica Službe direktor donosi sveobuhvatnu proceduru zaštite podataka, ovlaštenja radnika, ažuriranja i arhiviranja svih zapisa i dokumenata iz nadležnosti Službe.

Član 21.

(Obaveza parafa na izrađenom aktu)

Prilikom dostavljanja akta na potpis direktoru ili ovlaštenom radniku, na presavijenom primjerku akta obavezni su parafi: radnika koji je akt pripremio, neposrednog nadređenog i rukovodioca organizacione jedinice u kojem je akt izrađen.

Član 22.

(Praćenje i procjena)

- (1) Sistem finansijskog upravljanja i kontrole 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) Procjena sistema internih kontrola je preduslov za utvrđivanje i ispravljanje nedostataka, a rukovodstvo treba da se usmjeri na praćenje i procjenu internih kontrola i njihovu usklađenost sa zakonskim propisima i ciljevima Službe.
- (4) Svi zaposleni u Službi su u određenoj mjeri odgovorni za praćenje i procjenu u okviru svog područja djelovanja, a stepen odgovornosti zavisi od dodijeljenih ovlaštenja i odgovornosti.

Član 23.

(Samoprocjena)

Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole u Službi se vrši u cilju preispitivanja i analize vlastitih sistema FUK, te blagovremenog uočavanja slabosti i preduzimanja mjera za njihovo rješavanje, i to najmanje jednom godišnje.

Samoprocjenu stanja FUK na nivou organizacione jedinice provodi rukovodilac te organizacione jedinice.

Samoprocjena stanja FUK na nivou Službe 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 i koji je sastavni dio Obrasca GI FUK.

Izjavu o odgovornosti za ostvarivanje ciljeva institucije potpisuje direktor Službe.

Član 24.

(Interna revizija)

- (1) Internu reviziju u Službi vrši Jedinica za internu reviziju u funkciji naknadnog nadzora, koja je funkcionalno i organizacijski nezavisna u poslovanju od drugih organizacionih jedinica, a koja vrši reviziju u skladu sa odobrenim strateškim i godišnjim planovima interne revizije, te u skladu sa važećim propisima iz oblasti interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Rukovodilac jedinice za internu reviziju sačinjava i vodi bazu preporuka iz izvještaja interne revizije, čiju realizaciju prati u skladu sa važećim propisima iz oblasti interne revizije i o tome izvještava direktora kvartalno ili češće po potrebi.
- (3) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su voditi računa o zakonitosti provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura na nivou svoje organizacione jedinice tokom obavljanja svojih redovnih zadataka i kontrole, a iste revidira Jedinica interne revizije putem planiranih i ad hoc internih revizija.
- (4) Radnici u Službi su obavezni bez odlaganja obavijestiti neposredno nadređenog o uočenim slabostima i nepravilnostima u sistemu internih kontrola, koji o tome izvještava imenovanog koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu.
- (5) Direktor razmatra nalaze i provođenje preporuka interne i vanjske revizije u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica u Službi na osnovu baze preporuka interne revizije koju vodi i ažurira Jedinica za internu reviziju i baze preporuka vanjske revizije koju vodi i ažurira Odjeljenje za pravne poslove Sektora za opće, zajedničke i pravne poslove.

IV – ODGOVORNOST ZA FUK, USPOSTAVLJANJE, RAZVOJ I PRAĆENJE FUK

Član 25.

(Odgovornost za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK)

- (1) Za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima i metodološkim dokumentima odgovoran je direktor.
- (2) Direktor može prenjeti ovlaštenja za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema FUK na druge radnike, iz reda rukovodećih radnika u Službi.
- (3) Prenošnjem ovlaštenja prenosi se i dio odgovornosti na tog radnika, međutim prenošenje ovlaštenja i odgovornosti ne isključuje odgovornost direktora.
- (4) Osim direktora, rukovodioci organizacionih jedinica su odgovorni za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK u organizacionoj jedinici kojom rukovode.
- (5) Svi radnici u Službi su odgovorni za provođenje sistema FUK u skladu sa radnim zadacima koje obavljaju i dužnostima koje su im dodjeljene u skladu sa opisom poslova iz unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Službi.

Član 26.

(Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK)

- (1) Služba je obavezna planirati aktivnosti na uspostavljanju i razvoj FUK, u skladu sa Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK 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.

Član 27.

(Praćenje FUK)

- (1) Sistem FUK potrebno je kontinuirano pratiti 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.

V - KOORDINACIJA PROVOĐENJA FUK

Član 28.

(Kordinator za FUK)

- (1) Direktor imenuje kordinatora za FUK iz reda rukovodećih radnika u Službi i akt o imenovanju dostavlja Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: CHJ FMF) u svrhu evidencije u Registru kordinatora za FUK u javnom sektoru u Federaciji BiH.
- (2) Kordinator za FUK u Službi obavlja sljedeće aktivnosti:
 - a) pruža savjete i podršku direktoru o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou Službe;
 - b) pruža savjete i podršku rukovodiocima organizacionih jedinica u Službi o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK u dijelu za koji su oni nadležni;
 - c) planira, priprema i prati provođenje planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK u Službi;
 - d) koordinira samoprocjenu i izradu Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK u Službi;
 - e) koordinira izradu internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjernica i sl.) kojima se razrađuju postupci, definišu 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.
 - f) saraduje sa sektorom CHJ FMF.
- (3) U procesu koordinacije aktivnosti vezanih za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK u Službi, kordinatoru za FUK podršku pruža Sektor za ekonomske poslove i trezor.

VI - IZVJEŠTAVANJE O SISTEMU FUK I KONTROLE I OCJENA SISTEMA FUK

Član 29.

(Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK)

- (1) Direktor Službe izvještava Centralnu harmonizacijsku jedinicu Ministarstva finansija i trezora BiH o funkcionisanju sistema FUK putem Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK (u daljem tekstu: GI FUK).
- (2) GI FUK u Službi predstavlja izvještaj o stanju sistema FUK za prethodnu godinu koji se podnosi na propisanom obrascu, a sadrži opći dio – opći podaci o Službi i posebni dio - upitnik o samoprocjeni sistema FUK.
- (3) Koordinaciju popunjavanja GI FUK vrši imenovani koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu na način da šalje propisani obrazac svim rukovodiocima organizacionih jedinica u Službi koji su dužni isti popuniti u dijelu koji se odnosi na njihov djelokrug i dostaviti natrag koordinatoru za FUK.
- (4) Koordinator za FUK obavezan je popunjen i potpisan obrazac GI FUK najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu dostaviti CHJ FMF.

VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

(Obaveza praćenja i provođenja Pravilnika)

Za praćenje i provođenje ovog pravilnika zaduženi su rukovodioci organizacionih jedinica za organizacione jedinice kojima rukovode, a Koordinator za FUK za Službu.

Član 31.

(Prilozi - obrasci)

Sastavni dio ovog pravilnika su prilozi - obrasci, i to:

- a) Prilog 1. - Obrazac - Popis važećih internih akata u Službi;
- b) Prilog 2. - Obrazac - Pregled važećih zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u Službi/po organizacionim jedinicama;
- c) Prilog 3 - Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa;
- d) Prilog 4 - Obrazac mape poslovnih procesa;
- e) Prilog 5 - Obrazac - Plan uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u Službi.

Član 32.

(Rokovi za popunjavanje obrazaca i praćenje istih)

Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su, za svoju organizacionu jedinicu, do 30.11. tekuće godine popuniti i redovno ažurirati obrasce iz ovog pravilnika i Smjernica, a Koordinator za FUK do 31.12. tekuće godine.

Član 33.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku uključuje oba roda.

Član 34.

(Način izmjena i dopuna Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se u istom postupku kao i za njegovo donošenje.

Član 35.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“ i web stranicu Službe.

Član 36.

(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internoj kontroli, broj: 01-05/1-35-7586/05 od 07.12.2006. godine.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Emin Olovčić

Broj: 09/1-4291-1-UO/20
Datum: 16.12.2020. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: info@szks.ba
Tel: ++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi Intesa Sanpaolo Banka d.d. Sarajevo:
1549212010171056-depozitni račun, 1540012000135120-transakcijski račun



Popis važećih internih akata

JU „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ SARAJEVO

R/BR.	NAZIV INTERNOG AKTA	BROJ I DATUM AKTA	VEZA SA KOMPONENTAMA COSO OKVIRA

Direktor

Sarajevo, _____ . godine

Pregled važećih zakonskih i podzakonskih akata

JU „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ SARAJEVO

R/BR	NAZIV ZAKONSKOG /PODZAKONSKOG AKTA

Direktor

Sarajevo, _____ . godine

Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa

JU „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ SARAJEVO

Organizaciona jedinica:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU

Rukovodilac organizacione jedinice

Sarajevo, _____ . godine

Obrazac mape poslovnih procesa

JU „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ SARAJEVO

NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA
		VERZIJA

VLASNIK PROCESA	
-----------------	--

NAZIV PROCESA

CILJ PROCESA

GLAVNI RIZICI

KRATAK OPIS PROCESA
ULAZ:
AKTIVNOSTI:
IZLAZ:

VEZA S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Prilog 5

PLAN USPOSTAVE I RAZVOJA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA U
JU „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ SARAJEVO

DATUM:

MJESTO:

IZVJEŠĆE O REALIZACIJI AKTIVNOSTI IZ PLANA USPOSTAVE I RAZVOJA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I
KONTROLA

1. PLANIRANE AKTIVNOSTI U CILJU RJEŠAVANJA UOČENIH NEDOSTATAKA PRILIKOM IZRADE GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O FUNKCIONISANJU SISTEMA FUK			
Aktivnost	Odgovorna osoba (funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija (izvršeno; djelomično izvršeno; nije izvršeno)	Obrazloženje za djelomično izvršene/neizvršene aktivnosti
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. PLANIRANE AKTIVNOSTI U CILJU RJEŠAVANJA UOČENIH NEDOSTATAKA PRILIKOM IZRADE IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI			
Aktivnost	Odgovorna osoba (funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija (izvršeno; djelomično izvršeno; nije izvršeno)	Obrazloženje za djelomično izvršene/neizvršene aktivnosti
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			
2.5.			

3. PLANIRANE AKTIVNOSTI U CILJU RJEŠAVANJA NALAZA I PREPORUKA UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA U FEDERACIJI BIH			
Aktivnost	Odgovorna osoba (funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija (izvršeno; djelomično izvršeno; nije izvršeno)	Obrazloženje za djelomično izvršene/neizvršene aktivnosti
3.1.			
3.2.			
3.3.			
3.4.			
3.5.			

4. PLANIRANE AKTIVNOSTI U CILJU RJEŠAVANJA NALAZA I PREPORUKA INTERNE REVIZIJE			
Aktivnost	Odgovorna osoba (funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija (izvršeno; djelomično izvršeno; nije izvršeno)	Obrazloženje za djelomično izvršene/neizvršene aktivnosti
4.1.			
4.2.			
4.3.			
4.4.			
4.5.			

5. PLANIRANE AKTIVNOSTI U CILJU RJEŠAVANJA DRUGIH MJERA PREDVIĐENIH ZA DALJI RAZVOJ FUK			
Aktivnost	Odgovorna osoba (funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija (izvršeno; djelomično izvršeno; nije izvršeno)	Obrazloženje za djelomično izvršene/neizvršene aktivnosti
5.1.			
5.2.			
5.3.			
5.4.			
5.5.			

Koordinator za FUK

Direktor



Broj: 09/1- 4291 -UO/20
Sarajevo, 16.12.2020. godina

Na osnovu člana 16. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 16.12.2020. godine, *donio*

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o internim kontrolama, internim kontrolnim postupcima i provođenja finansijskog upravljanja i kontrole u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

I

Donosi se Pravilnik o internim kontrolama, internim kontrolnim postupcima i provođenja finansijskog upravljanja i kontrole u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena na web stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Emin Olovčić

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,

web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: info@szks.ba

Tel: ++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;

Poreski broj: 01079085; Računi Intesa Sanpaolo Banka d.d. Sarajevo:

1549212010171056--depozitni račun, 1540012000135120-transakcijski račun

