

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

JAVNA USTANOVA TERAPIJSKA ZAJEDNICA KAMPUS

KANTONA SARAJEVO

PRAVILNIK

O INTERNIM KONTROLAMA, INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA I PROVOĐENJA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U JAVNOJ USTANOVI TERAPIJSKA ZAJEDNICA-KAMPUS KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, mart 2023.godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH" br.6/92, 8/93 i 13/94), člana 29. Pravila JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo, Upravni odbor JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo na 21. sjednici održanoj 31.03.2023. godine donosi:

PRAVILNIK
O INTERNIM KONTROLAMA, INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA I
PROVOĐENJA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE
U JAVNOJ USTANOVI TERAPIJSKA ZAJEDNICA –KAMPUS KANTONA
SARAJEVO

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o internim kontrolama, internim kontrolnim postupcima i provođenja finansijskog upravljanja i kontrole u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se: uspostavljanje, provođenje i razvoj sistema, finansijskog upravljanja i kontrole u Javnom ustanovi Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu : Kampus) i utvrđuju pravila, politike i procedure kojima se rukovode svi radnici prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Kampusu.

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 Kampusu, 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 Kampusu 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 Kampusu 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 Kampusu 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 kotrola nad funkcionisanjem poslovnih procesa, a koje se uspostavljaju na osnovu analize i upravljanja rizikom u cilju unapređenja i poboljšanja poslovanja i ostvarenja ciljeva Kampusu.

(2) Upravljanje rizikom podrazumjeva blagovremeno reagovanje na nepoželjne događaje koji mogu sprječiti ili otežati ostvarenje ciljeva Kampusu.

Član 7.

(Djelokrug uspostave i provođenja FUK)

(1) FUK se provodi u svim organizacionim jedinicama i obuhvata sve poslovne procese u Kampusu, a posebno one vezane za kontrolu finansijskih i svih drugih procesa, aktivnosti i programa Kampusu (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 uspostavljanjem 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 Kampusu 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 Interne i eksterna komunikacija Poslovna korespodencija, 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 Kampusu provode u skladu sa standardima interne kontrole i zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 10.

(Uspostavljanje kontrolnog okruženja)

Rukovodioci uspostavljaju, a svi zaposleni unutar Kampusu 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 Kampusu, a obuhvata sljedeće elemente:

- a) *Integritet i etičke vrijednosti* – podrazumjeva da su u Kampusu uspostavljene i jasno dokumentovane odgovarajuće etičke i institucionalne vrijednosti, te da su rukovodioci i zaposleni u Kampusu upoznati sa ovim vrijednostima i primjenjuju ih kroz vlastito ponašanje i donošenje odluka, čime pokazuju pozitivan pristup internoj kontroli;
- b) *Profesionalna stručnost i kompetentnost* – podrazumjeva da rukovodioci i zaposleni u Kampusu posjeduju znanja, vještine i iskustvo potrebno za efikasno i efektivno ispunjavanje aktivnosti i zadataka koji su im povjereni, kao i za razumjevanje značaja sistema internih kontrola u Kampusu;
- c) *Organizaciona struktura i delegiranje ovlaštenja i odgovornosti* – podrazumjeva da je organizaciona struktura u Kampusu 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 Kampusu;
- d) *Misija i ciljevi* - podrazumjeva da je razlog postojanja Kampusu jasno definisan u ažuriranoj i sažetoj izjavi o misiji, a da je misija prevedena u ciljeve koji predstavljaju željene rezultate Kampusu, čije ostvarivanje se prati i izvještava kroz pokazatelje učinka;
- e) *Planiranje* – podrazumjeva da Kampus 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 Kampusu)

- (1) U cilju identifikacije kontrolnog okruženja u Kampusu potrebno je identifikovati sve važeće interne akte, kao i sve važeće zakonske i podzakonske akte koji se primjenjuju u Kampusu.
- (2) Rukovodioci organizacionih jedinica Kampusu pripremaju misiju i viziju Kampusu koju odobrava i potpisuje direktor i koja se objavljuje na web stranici Kampusu.

(3) Rukovodioci organizacionih jedinica u Kampusu 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 dodjeljene poslove i radne zadatke prema ovlaštenjima i opisu poslova u okviru unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Kampusu.

(5) Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica dužni su osigurati da se svi radnici u Kampusu 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 Kampusu.

(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 Službom za pravne, finansijske i administrativne poslove Kampusu, utvrđivati potrebe za unapređenjem kompetencije 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 Kampusu sa ciljem identifikovanja potencijalnih događaja koji mogu negativno uticati na Kampus, 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 Kampusu na strateškom i operativnom nivou.

(4) U Kampusu se sistematično i najmanje jednom godišnje vrši formalno identifikovanje rizika, procjena rizika po ostvarivanju ciljeva Kampusu (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 obrasci dostavljaju direktoru na odobravanje i potom imenovanom koordinatoru 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 koordinatoru 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 Kampusu 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, visok.

(3) Rizici preostali nakon postojećih kontrolnih aktivnosti (rezidualni rizici) i kontrolne aktivnosti koje je potrebno poduzeti u cilju njihovog svodenja 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 Kampusu o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima.

Član 17.

(Kontrolne aktivnosti)

- (1) Kontrolne aktivnosti u Kampusu temelje se na pisanim politikama i procedurama koje se donose u skladu sa važećim zakonskim rješenjima i regulativom i po potrebi se dalje razrađuju.
- (2) Kontrolne aktivnosti su politike, procedure i aktivnosti koje se preduzimaju kao odgovor na utvrđene rizike u cilju realizacije ciljeva Kampusu.
- (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 koji odobrava rukovodilac korisnika javnih sredstava prema utvrđenim postupcima;
 - c) postupke prenosa ovlaštenja i odgovornosti;

- d) razdvajanje dužnosti u djelu 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 efikasnosti i efikasnost transakcija, te izvještavanje;
- j) pravila dokumentovanja svih kontrola, finansijskih odluka, izuzetaka u odnosu na pravila, transakcije, evidentiranja i radnji vezanih uz aktivnosti korisnika javnih sredstava;
- k) nadzor (superviziju)

Član 19.

(Unapređenje kontrolnih aktivnosti u Kampusu)

- (1) Rukovodioci organizacionih jedinica izrađuju i predlažu direktoru na usvajanje pisane politike i procedure (pravilnike, uputstva, upute, instrukcije i sl.) kojima se u Kampusu 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 Kampusu.
- (3) U cilju unapređenja kontrolnih aktivnosti, u Kampusu 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 dodjeljene 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 Kampusu i pruža podršku sistemu interne kontrole.
- (3) Važnost informacija i komunikacijskih kanala kojima se informacije prenose, direktno je vidljiva u procesu donošenja odluka, s obzirom da kvalitet informacije u smislu njene pravovremenosti, adekvatnosti, tačnosti i dostupnosti, uslovljava kvalitet odluke.
- (4) Informacije i komunikacije podrazumjevaju:

a) da direktor, ostalo rukovodstvo i svi zaposleni blagovremeno dobijaju odgovarajuće, ažurne, tačne i dostupne informacije neophodne za efikasno ispunjavanje ciljeva Kampusu;

b) efektivnu internu i eksternu komunikaciju na svim nivoima Kampusu, i to:

- sistem interne komunikacije osigurava efektivne mehanizme prijenosa važnih informacija u okviru cijelog Kampusu ;

- sistem eksterne komunikacije osigurava da je komunikacija sa okruženjem efektivna, dosljedna i da zadovoljava zahtjeve zainteresovanih strana, kao i zahtjev transparentnosti;

c) izgradnja odgovarajućeg upravljačkog sistema informacija, sa tačno određenom ulogom svakog 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 Kampusu dužni su da osiguraju pouzdane načine komunikacije (usmeno, pismeno ili elektronski) na način da svi zaposleni blagovremeno i pouzdano budu informisani o aktivnostima Kampusu, uključujući informacije potrebne za redovno, efikasno i efektivno obavljanje njima dodjeljenih zadataka.

(7) Rukovodioci organizacionih jedinica su dužni politike i procedure za koje su nadležni objavljivati na Internet stranici odmah nakon njihovog usvajanja.

(8) Na prijedlog rukovodioca organizacionih jedinica Kampusu, direktor donosi procedure za eksterno informisanje koje uključuje informacije koje se dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju i informacija namjenjenih javnosti, odnosno različitim ciljnim grupama izvan Kampusu, 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 Kampusu direktor donosi sveobuhvatnu proceduru zaštite podataka, ovlaštenja radnika, ažuriranja i arhiviranja svih zapisa i dokumenata iz nadležnosti Kampusu.

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 koji 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 Kampusu.
- (4) Svi zaposleni u Kampusu su u određenoj mjeri odgovorni za praćenje i procjenu u okviru svog područja djelovanja, a stepen odgovornosti zavisi od dodjeljenih ovlaštenja i odgovornosti.

Član 23.

(Samoprocjena)

Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole u Kampusu 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 Kampusu se provodi popunjavanjem Upitnika za samoprocjenu sistemskog 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 Kampusu.

Član 24.

(Interna revizija)

- (1) Internu reviziju u Kampusu 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 Kampusu 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 Kampusu.

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 prenijeti ovlaštenja za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema FUK na druge radnike, iz reda rukovodećih radnika u Kampusu.

(3) Prenošenjem 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 Kampusu 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 Kampusu.

Član 26.

(Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK)

(1) Kampus je obavezan planirati aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK, u skladu sa Standardima interne kontrole u javnom sektoru 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.

(Koordinator za FUK)

- (1) Direktor imenuje koordinate za FUK iz reda rukovodećih radnika u Kampusu i akt o imenovanju dostavlja Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: CHJ FMF) u svrhu evidencije u Registru koordinatora za FUK u javnom sektoru u Federaciji BiH.
- (2) Koordinator za FUK u Kampusu obavlja sljedeće aktivnosti:
 - a) pruža savjete i podršku direktoru o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou Kampusu;
 - b) pruža savjete i podršku rukovodiocima organizacionih jedinica u Kampusu 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 Kampusu;
 - d) koordinira samoprocjenu i izradu Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK u Kampusu;
 - e) koordinira izradu internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjerenca i sl.) kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornost 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 Kampusu, koordinatoru za FUK podršku pruža Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove.

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

Član 29.

(Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK)

(1) Direktor Kampusu 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 Kampusu predstavlja izvještaj o stanju sistema FUK za prethodnu godinu koji se podnosi na propisanom obrascu, a sadrži opći dio – opći podaci o Kampusu 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 Kampusu 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 Kampusu.

Član 31.

(Prilozi - obrasci)

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

- a) Prilog 1. – Obrazac – Popis važećih internih akata u Kampusu;
- b) Prilog 2. – Obrazac – Pregled važećih zakonskih i podzakonskih akata
koji se primjenjuju u Kampusu/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 Kampusu.

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 na web stranici Kampusu.

Sarajevo, 31.03.2023. godine
Broj: 31-01-02-305/23



Predsjednica Upravnog Odbora

Figreta Muraosmanovic – Smajic

Popis važećih internih akata

JU TERAPIJSKA ZAJEDNICA-KAMPUS KANTONA SARAJEVO

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

Sarajevo, _____ .godine

Direktor

Pregled važećih zakonskih i podzakonskih akata

JU TERAPIJSKA ZAJEDNICA-KAMPUS KANTONA SARAJEVO

R/BR.	NAZIV ZAKONSKOG/PODZAKONSKOG AKTA

Sarajevo, _____ .godine

Direktor

Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa

JU TERAPIJSKA ZAJEDNICA-KAMPUS KANTONA SARAJEVO

Organizaciona jedinica:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU

Sarajevo, _____ .godine

Direktor

Obrazac mape poslovnih procesa

JU TERAPIJSKA ZAJEDNICA-KAMPUS KANTONA 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 SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

PLANIRANE AKTIVNOSTI U CILJU RJEŠAVANJA NALAZA I PREPORUKA UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA U FBiH

Aktivnosti	Odgovorna osoba(funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija(izvršeno;djelomično izvršeno;nije izvršeno)	Obrazloženje za djelomično izvršene/neizvršene aktivnosti

PLANIRANE AKTIVNOSTI U CILJU RJEŠAVANJA NALAZA I PREPORUKA INTERNE REVIZIJE

Aktivnosti	Odgovorna osoba(funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija(izvršeno;djelomično izvršeno;nije izvršeno)	Obrazloženje za djelomično izvršene/neizvršene aktivnosti

PLANIRANE AKTIVNOSTI U CILJU RJEŠAVANJA NALAZA I PREPORUKA INTERNE REVIZIJE

Aktivnosti	Odgovorna osoba(funkcija, organizacijska jedinica)	Realizacija(izvršeno;djelomično izvršeno;nije izvršeno)	Obrazloženje za djelomično izvršene/neizvršene aktivnosti

--	--	--	--

Koordinator za FUK

Direktor

Sarajevo, _____ .godine