|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **OBRAZAC GI-IK** |
| **U skladu sa članom 3. stav (2) Pravilnika o godišnjem izvještavanju o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine objavljuje Upitnik o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2019. godinu s Uputstvom za popunjavanje upitnika.** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **NAZIV INSTITUCIJE** | |  | | | |
| **ŠIFRA ORGANIZACIJE** | |  | | | |
| **BROJ PROTOKOLA** | |  | | | |
| **MJESTO I DATUM** | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA 2019. GODINU** | | | | |  |
| **I** | **OPĆI DIO** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **OPĆI PODACI O INSTITUCIJI** | | | | | |
| Redni broj korisnika budžeta u Registru korisnika budžeta | |  | | | |
| Naziv institucije | |  | | | |
| Naziv, broj i datum osnivačkog akta institucije | |  | | | |
| Datum upisa u Registar korisnika budžeta | |  | | | |
| Sjedište institucije, adresa i poštanski broj | |  | | | |
| Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se institucija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s Rješenjem izdatim od strane nadležnog organa) | |  | | | |
| Oznaka web stranice institucije | |  | | | |
| Odgovorna osoba- rukovodilac institucije | |  | | | |
| Iznos budžeta za 2019. godinu | |  | | | |
| Ukupan broj zaposlenih u instituciji | |  | | | |
| Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj 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-mail osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | **POSEBNI DIO** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Red. Br.** | **UPITNIK** | **DA** | **NE** | **Navedite dokaz vašem potvrdnom odgovoru** | **Dodatna obrazloženja** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **I** | **KONTROLNO OKRUŽENJE** | | | | |
| **A)** | **Etika i integritet** | | | | |
| **1)** | Da li imate poseban Kodeks ponašanja na nivou institucije? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li su zaposleni upoznati s važećim Kodeksom državnih službenika? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li je neka organizaciona jedinica ili zaposleni u instituciji nadležna za nadzor nad primjenom Kodeksa? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li postoje dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenih? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li postoje jasna pravila (interni akti) kojima se definišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li su dodatnim internim procedurama regulisane mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li se provode mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa? |  |  |  |  |
| **B)** | **Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)** | | | | |
| **1)** | Da li imate utvrđenu misiju i viziju institucije? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li imate utvrđene srednjoročne ciljeve na nivou institucije? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li su srednjoročni ciljevi objavljeni? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li je usvojen srednjoročni plan institucije? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5)** | Da li su internom procedurom jasno definisane nadležnosti i odgovornosti svih učesnika u procesu izrade srednjoročnog plana: |  |  |  |  |
| **a)** | Da li je određena unutrašnja organizaciona jedinica/osoba odgovorna za koordinaciju i razvoj srednjoročnog plana? |  |  |  |  |
| **b)** | Da li su sve organizacione jedinice uključene u proces izrade srednjoročnog planiranja? |  |  |  |  |
| **c)** | Da li srednjoročni plan obuhvata i finansijske projekcije? |  |  |  |  |
| **d)** | Da li se u procesu srednjoročnog planiranja provodi procjena rizika? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li je institucija u srednjoročnom planu definirala pokazatelje učinka? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li se vrši nadzor nad provođenjem srednjoročnog plana? |  |  |  |  |
| **8)** | Da li su ciljevi budžetskih programa povezani s ciljevima srednjoročnog plana? |  |  |  |  |
| **9)** | Da li se za realizaciju programa iz programskog budžeta utvrđuju rizici? |  |  |  |  |
| **10)** | Da li imate usvojen godišnji program rada? |  |  |  |  |
| **11)** | Da li su u godišnjem programu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine? |  |  |  |  |
| **12)** | Da li su ciljevi iz godišnjih programa rada povezani i usklađeni sa srednjoročnim ciljevima i ciljevima budžetskih programa? |  |  |  |  |
| **13)** | Da li su u godišnjim planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima sadržani i podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva? |  |  |  |  |
| **14)** | Da li je godišnji izvještaj o radu institucije sačinjen i dostavljen Vijeću ministara BiH ili drugoj nadležnoj instituciji u zakonskom roku? |  |  |  |  |
| **15)** | Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžetskog zahtjeva? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C)** | **Rukovođenje i stil upravljanja** | | | | |
| **1)** | Da li se održavaju redovno sastanci/kolegiji najvišeg nivoa upravljanja? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li se na sastancima/ kolegijima najvišeg nivoa upravljanja raspravlja o: |  |  |  |  |
| **a)** | srednjoročnim ciljevima |  |  |  |  |
| **b)** | realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima |  |  |  |  |
| **c)** | ključnim rizicima u poslovanju |  |  |  |  |
| **d)** | izvršenju budžeta |  |  |  |  |
| **e)** | uspostavi i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li postoje zapisnici sa sastanaka kolegija? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li je rukovodilac vaše institucije upoznat s obavezom za uspostavu sistema finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |
| **D)** | **Organizaciona struktura, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja** | | | | |
| **1)** | Da li je u instituciji imenovana osoba zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li je u instituciji imenovana radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li su internim aktom jasno utvrđeni zadaci osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu/radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu i rokovi za njihovo izvršavanje? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li je internim aktom jasno utvrđena obaveza osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu/radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu da izvještava rukovodioca institucije o stepenu uspostave, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li osoba zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu/radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu dostavlja rukovodiocu institucije izvještaj o stepenu uspostave, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li su u instituciji pokrenute aktivnosti za ažuriranje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucije u smislu definiranja obaveza rukovodilaca na svim nivoima za uspostavu, razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li je ažuriran pravilnik o unutrašnjoj organizaciji institucije u smislu definiranja obaveza rukovodilaca na svim nivoima za uspostavu, razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine? |  |  |  |  |
| **8)** | Da li su jasno definirana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti u instituciji i na koji način? |  |  |  |  |
| **9)** | Da li je u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ili internom procedurom izmijenjena uloga organizacione jedinice za finansije u smislu vršenja koordinacione i savjetodavne uloge u skladu s Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu u institucijama BiH? |  |  |  |  |
| **10)** | Navesti broj zaposlenih u organizacionoj jedinici za finansije i broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije. |  |  |  |  |
| **11)** | Da li su svim zaposlenim u instituciji delegirani zadaci za finansijsko upravljanje i kontrolu i na koji način? |  |  |  |  |
| **12)** | Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova, ovlaštenja i odgovornosti? |  |  |  |  |
| **13)** | Da li je u instituciji zadužena organizaciona jedinica, odnosno osoba odgovorna za komunikaciju s Centralnom harmonizacijskom jedinicom za pitanja iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |
| **14)** | Da li se u postupku pripreme programskog budžeta imenuju rukovodioci budžetskih programa koji imaju ovlaštenja za upravljanje budžetskim sredstvima koja su im odobrena za realizaciju programa iz njihove nadležnosti? |  |  |  |  |
| **15)** | Da li rukovodioci programa izrađuju izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata za rukovodioca institucije? |  |  |  |  |
| **16)** | Da li su od strane najvišeg rukovodstva institucije upostavljene linije izvještavanja o praćenju realizacije ciljeva i izvršenja budžeta (ostvareni ciljevi, utrošena budžetska sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)? |  |  |  |  |
| **17)** | Da li se vrši ažuriranje organizacione strukture institucije kako bi odražavala promjene regulative i ciljeva institucije? |  |  |  |  |
| **18)** | Da li je uspostavljeno delegiranje/prenos ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove na druge zaposlene? |  |  |  |  |
| **E)** | **Upravljanje ljudskim resursima (plan rada i praćenje uspješnosti ostvarenih rezultata zaposlenih)** | | | | |
| **1)** | Da li je u instituciji uspostavljena organizaciona jedinica za ljudske resurse? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li se u instituciji sačinjavaju planovi stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li se vodi evidencija prisustva obukama po zaposlenom? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li se zaposlenici upućuju na obuku vezanu za finansijsko upravljanje i kontrolu uključujući obuku iz oblasti: |  |  |  |  |
| **a)** | srednjoročno planiranje |  |  |  |  |
| **b)** | pripreme i izrade budžeta |  |  |  |  |
| **c)** | upravljanje rizicima |  |  |  |  |
| **d)** | javnih nabavki i ugovaranja |  |  |  |  |
| **e)** | računovodstvenih sistema |  |  |  |  |
| **f)** | nepravilnosti i prevara |  |  |  |  |
| **g)** | upravljanje ljudskim resursima |  |  |  |  |
| **5)** | Da li je informacija o prisustvu obukama svakog zaposlenog sastavni dio nekog od izvještaja koji se dostavlja rukovodiocu institucije? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li institucija osigurava podsticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li institucija osigurava disciplinske mjere i korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog? |  |  |  |  |
| **II** | **UPRAVLJANJE RIZICIMA** | | | | |
| **1)** | Da li institucija utvrđuje rizike koji mogu uticati na realizaciju: |  |  |  |  |
| **a)** | srednjoročnih ciljeva |  |  |  |  |
| **b)** | ciljeva programa/projekata/aktivnosti |  |  |  |  |
| **c)** | ciljeva sadržanih u godišnjem programu rada |  |  |  |  |
| **d)** | ciljeva ključnih poslovnih procesa? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li institucija procjenjuje vjerovatnoću i uticaj za utvrđene rizike? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li institucija navodi rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani: |  |  |  |  |
| **a)** | u planskim dokumentima  (strateškim dokumentima/višegodišnjim kapitalnim investicionim programima/ godišnjim programima rada)? |  |  |  |  |
| **b)** | obrascu za utvrđivanje i procjenu rizika? |  |  |  |  |
| **c)** | u registrima rizika uspostavljenim u skladu sa Smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima u institucijama BiH? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li je registar rizika ažuriran u ovoj godini i koliko puta? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li je uspostavljen sistem izvještavanja rukovodioca institucije o najznačajnijim rizicima? |  |  |  |  |
| **6)** | Koliko je izvještaja o rizicima dostavljeno rukovodiocu institucije u ovoj godini? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li je zadužena osoba koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti u uspostavi procesa upravljanja rizicima? |  |  |  |  |
| **8)** | Da li su zadužene osobe koje će biti odgovorne za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacionim jedinicama? |  |  |  |  |
| **9)** | Da li je institucija donijela strategiju upravljanja rizicima? |  |  |  |  |
| **10)** | Da li se u strategiji upravljanja rizicima prate promjene u internom i eksternom okruženju uključujući rizike od prevare i korupcije? |  |  |  |  |
| **11)** | Da li ste utvrdili mjere/donijeli plan postupanja po rizicima, kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika? |  |  |  |  |
| **12)** | Da li su realizirane mjere kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika? |  |  |  |  |
| **III** | **KONTROLNE AKTIVNOSTI** | | | | |
| **A)** | **Politike i procedure** |  |  |  |  |
| **1)** | Da li imate pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju sljedeće procese: |  |  |  |  |
| **a)** | proces izrade i realizacije srednjoročnog plana |  |  |  |  |
| **b)** | proces izrade i izvršenja budžeta |  |  |  |  |
| **c)** | proces evidencije poslovnih događaja i transakcija |  |  |  |  |
| **d)** | proces nabavki i ugovaranja |  |  |  |  |
| **e)** | proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom) |  |  |  |  |
| **f)** | proces naplate vlastitih prihoda |  |  |  |  |
| **g)** | proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava? |  |  |  |  |
| **h)** | proces poslovne korespondencije, čuvanje i arhiviranje dokumentacije |  |  |  |  |
| **i)** | proces za sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara |  |  |  |  |
| **j)** | proces vođenja i čuvanja personalnih dosjea |  |  |  |  |
| **k)** | proces rukovanja pečatima |  |  |  |  |
| **l)** | proces zaštite ličnih podataka |  |  |  |  |
| **m)** | podsticajne mjere i nagrade zaposlenim za izuzetan učinak u radu |  |  |  |  |
| **n)** | Da li su specifični poslovni procesi (procesi koji proizlaze iz mandata institucije) uređeni internim procedurama |  |  |  |  |
| **2)** | Da li su u pisanim procedurama jasno definirana ovlaštenja, odgovornosti, rokovi i kontrolni mehanizmi za svaku aktivnost? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li su u pisanim procedurama uzeti u obzir rizici koji se odnose na svaku aktivnost? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li postoji osoba ili organizaciona jedinica u instituciji kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li ažurirate interne procedure i koliko često? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li su svi zaposleni upoznati s procedurama i na koji način? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li su uspostavljeni mehanizmi za praćenje primjene internih kontrola? |  |  |  |  |
| **B)** | **Razdvajanje dužnosti** |  |  |  |  |
| **1)** | Da li je pisanim procedurama osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)? |  |  |  |  |
| **3)** | Kojim internim aktima je uređeno razdvajanje dužnosti? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li manje institucije (<30 zaposlenih) poduzimaju dodatne kontrolne mjere da osiguraju razdvajanje dužnosti? |  |  |  |  |
| **C)** | **Dokumentiranje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija** |  |  |  |  |
| **1)** | Da li je postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola dokumentiran? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola dokumentiran? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li dokumentacija omogućava praćenje svake finanasijske i nefinansijske transakcije od početka do kraja (revizorski trag)? |  |  |  |  |
| **D)** | **Zaštita resursa/imovine** |  |  |  |  |
| **1)** | Da li je osigurano da samo ovlaštene osobe imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li su sva stalna sredstva evidentirana u pomoćnoj i glavnoj knjizi (Modul dugotrajne imovine)? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li se vrši vanredan popis imovine i u kojim slučajevima? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li se provode naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih budžetskih sredstava (npr. kontrole za isplaćene grantove)? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih budžetskih sredstava: |  |  |  |  |
| **a)** | dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica/službenika u vašoj instituciji |  |  |  |  |
| **b)** | ad- hoc zadatak u slučajevima kada postoji sumnja ili prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju budžetskih sredstava)? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile: |  |  |  |  |
| **a)** | neovlaštene izmjene u postojećem softveru |  |  |  |  |
| **b)** | gubitak i razotkrivanje podataka |  |  |  |  |
| **c)** | spoljašnje prijetnje (kao što su virusi) |  |  |  |  |
| **d)** | neovlašteni fizički pristup (opreme i instalacija) |  |  |  |  |
| **8)** | Da li ste donijeli Disaster Recovery Plan (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)** | Da li su ključni poslovni procesi unutar organizacionih jedinica dokumentirani-popis poslovnih procesa? |  |  |  |  |
| **2)** | Da li je izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva? |  |  |  |  |
| **4)** | Da li i koliko često se sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o: |  |  |  |  |
| **a)** | izvršenju budžeta |  |  |  |  |
| **b)** | raspoloživim sredstvima |  |  |  |  |
| **c)** | obavezama |  |  |  |  |
| **d)** | Potraživanjima |  |  |  |  |
| **5)** | Da li organizacione jedinice dobijaju informacije o odobrenim budžetskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li je uspostavljen način blagovremene razmjene potrebnih informacija među zaposlenima (od višeg novioa prema nižem niovu, od nižeg nivoa prema višem nivou)? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li se u računovodstvenom sistemu prate troškovi/izvori finansiranja po: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **a)** | programima |  |  |  |  |
| **b)** | projektima |  |  |  |  |
| **c)** | aktivnostima |  |  |  |  |
| **d)** | organizacionim jedinicama? |  |  |  |  |
| **8)** | Da li imate centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ista podržana informacionim sistemom, odnosno namjenskim aplikacijama? |  |  |  |  |
| **9)** | Da li su poslovni sistemi (finansije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima? |  |  |  |  |
| **10)** | Da li su IT sistemi, koji podržavaju određene procese, međusobno integrirani? |  |  |  |  |
| **11)** | Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni na web stranici)? |  |  |  |  |
| **V** | **PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA** | | | | |
| **1)** | Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem stalnog praćenja i izvještavanja koji im omogućava dobijanje informacija o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole? |  |  |  |  |
| **2)** | Koliko je urađeno izvještaja o funkcioniranju sistema FUK-a u toku 2019. godine za rukovodstvo? |  |  |  |  |
| **3)** | Da li je u izvještajnom periodu vršena interna revizija u instituciji? |  |  |  |  |
| **4)** | Koliko je preporuka vezanih za funkcioniranje sistema internih kontrola dato u izvještajima interne revizije za izvještajni period? |  |  |  |  |
| **5)** | Da li je urađen Plan aktivnosti za provođenje preporuka interne revizije? |  |  |  |  |
| **6)** | Da li su provodene preporuke interne revizije za prethodnu godinu? |  |  |  |  |
| **7)** | Da li se prati provođenje preporuka interne revizije? |  |  |  |  |
| **8)** | Koliko je preporuka vezanih za funkcioniranje sistema internih kontrola dato u posljednjem izvještaju Ureda za reviziju institucija BiH? |  |  |  |  |
| **9)** | Da li su provedene sve preporuke Ureda za reviziju institucija BiH koje se odnose na interne kontrole za prethodni period? |  |  |  |  |
| **10)** | Da li se prati provođenje preporuka Ureda za reviziju institucija BiH koje se odnose na finansijsko upravljanje i kontrolu? |  |  |  |  |
| **11)** | Da li se provode ad-hoc kontole po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju? |  |  |  |  |
| **12)** | Da li se poduzimaju daljnje aktivnosti na osnovu nalaza iz ad-hoc kontrola ili stalnog praćenja? |  |  |  |  |
| **13)** | Da li u postupku samoprocjene učestvuju zaposleni iz cijele institucije? |  |  |  |  |
| **14)** | Da li je donesen operativni godišnji Plan aktivnosti za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja |  |  |  |  |
| **15)** | Da li su realizovane mjere iz operativnog godišnjeg Plana aktivnosti za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2019. godinu? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **KOMENTARI I PRIJEDLOZI** |  |  |  |  |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **4)** |  | | | | |
| **5)** |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA** |
| **I** | **Kontrolno okruženje** |
| **1)** |  |
| **2)** |  |
| **3)** |  |
| **II** | **Upravljanje rizicima** |
| **1)** |  |
| **2)** |  |
| **3)** |  |
| **III** | **Kontrolne aktivnosti** |
| **1)** |  |
| **2)** |  |
| **3)** |  |
| **IV** | **Informacije i komunikacije** |
| **1)** |  |
| **2)** |  |
| **3)** |  |
| **V** | **Praćenje i procjena sistema** |
| **1)** |  |
| **2)** |  |
| **3)** |  |

**PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA 2019. GODINU**

|  |  |
| --- | --- |
| **1)** |  |
| **2)** |  |
| **3)** |  |
| **4)** |  |
| **5)** |  |

**PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM MFIT BIH**

|  |  |
| --- | --- |
| **1)** |  |
| **2)** |  |
| **3)** |  |
| **4)** |  |
| **5)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **(Potpis osobe imenovane za finansijsko upravljanje i kontrolu)** | **(Potpis rukovodioca institucije i pečat)** |

**UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU SISTEMA FINANSIJSKOG**

**UPRAVLJANJA I KONTROLE INSTITUCIJAMA BIH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I OPĆI PODACI O INSTITUCIJI** | | |
| U dio Upitnika OPĆI PODACI O INSTITUCIJI upisati podatke u skladu s Uputstvom o sadržaju i načinu vođenja Registra korisnika Budžeta institucija Bosne i Hercegovine („Služeni glasnik BiH“, broj: 52/13).  U polje Iznos budžeta za 2019. godinu upisati iznos budžeta za 2019. godinu, a dopisati i iznos raspoloživih sredstava koji se prati kroz budžetsku klasifikaciju „program“.  **Napominjemo da je obavezno odgovoriti na sva pitanja iz Upitnika o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2019. godinu u skladu s ovim uputstvom, a ako imate potrebu za detaljnijim obrazloženjima nekog od odgovora, to možete učiniti upisivanjem komentara u kolonu 6.** | | |
| **II POSEBNI PODACI** | | |
| **I KONTROLNO OKRUŽENJE** | | |
| 1. **Etika i integritet:** | | |
| 1. *Da li imate poseban Kodeks ponašanja na nivou institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum donošenja Kodeksa. | | |
| 1. *Da li su zaposleni upoznati s Kodeksom državnih službenika u institucijama BiH?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite način na koji su zaposleni upoznati s Kodeksom (npr. Kodeks je objavljen na internet stranici institucije, dostavljen je zaposlenicima, organizovani su seminari i slično). | | |
| 1. *Da li je neka organizaciona jedinica ili zaposleni u instituciji nadležna za nadzor nad primjenom Kodeksa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv organizacione jedinice, naziv radnog mjesta, naziv, broj i datum akta kojim je to uređeno. | | |
| 1. *Da li postoje dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenih?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv dokumenta uputstva/smjernice i datum donošenja koji to potvrđuje. | | |
| 1. *Da li postoje jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv i datum donošenja internog akta koji to potvrđuje. | | |
| 1. *Da li su dodatnim internim procedurama regulirane mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv internog akta i datum donošenja koji to potvrđuje. | | |
| 1. *Da li se provode mjere u slučaju nepoštivanja Kodeksa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum akta kojim je provedena neka od mjera u slučaju nepoštivanja Kodeksa. | | |
| 1. **Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)** | | |
| 1. *Da li imate utvrđenu misiju i viziju vaše institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv dokumenta u kojem su sadržane misija i vizija. | | |
| 1. *Da li imate utvrđene srednjoročne ciljeve na nivou institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv dokumenta u kojem su srednjoročni ciljevi sadržani (npr. u srednjoročnom planu za trogodišnji period, u planu razvojnih programa i sl.) | | |
| 1. *Da li su srednjoročni ciljevi objavljeni?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite web stranicu na kojoj su objavljeni. | | |
| 1. *Da li je usvojen srednjoročni plan institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv i broj dokumenta, referentni period i datum usvajanja dokumenta. | | |
| 1. *Da li su internom procedurom jasno definirane nadležnosti i odgovornosti učesnika u procesu izrade srednjoročnog plana:*   a) ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koja je to organizaciona jedinica ili radno mjesto kao i naziv, broj i datum akta kojim je to utvrđeno;  b) ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum akta kojim je to uređeno,  c) ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum akta iz kojeg je to vidljivo,  d) ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum akta u kojem su opisani utvrđeni rizici. | | |
| 1. *Da li je institucija u srednjoročnom planu definirala pokazatelje učinka?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 u navedite naziv, broj i datum dokumenta koji sadrži pokazatelje učinka. | | |
| 1. *Da li se vrši nadzor nad provođenjem srednjoročnog plana?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite ko i na koji način vrši nadzor, kao i naziv, broj i datum akta kojim je regulirano provođenje nadzora provođenja srednjoročnog plana. | | |
| 1. *Da li su ciljevi budžetskih programa povezani s ciljevima srednjoročnog plana?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite na koji način su povezani (npr. u obrazloženju programa navodi se da njihova realizacija podržava ostvarenje određenog srednjoročnog cilja i sl.) | | |
| 1. *Da li se za realizaciju programa iz programskog budžeta utvrđuju rizici?*   Ako je odgovor DA, navedite u kojem su aktu dokumentirani ovo rizici. | | |
| 1. *Da li imate usvojen godišnji program rada?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum donošenja godišnjeg programa rada za godinu na koju se odnosi izvještaj. | | |
| 1. *Da li su u godišnjem programu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite da li je to uređeno posebnom internom procedurom. | | |
| 1. *Da li su ciljevi iz godišnjih programa rada povezani i usklađeni sa srednjoročnim ciljevima i ciljevima budžetskih programa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 ukratko obrazložite način na koji se ova povezanost ostvaruje. | | |
| 1. *Da li su u godišnjim planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?*   Ako je odgovor DA, koloni 5 navedite nazive planskih dokumenata u kojima su sadržani podaci o finansijskim sredstvima za potrebe realizacije ciljeva (npr. u planovima javnih nabavki, plan stručnog usavršavanja i drugi godišnji planovi.). | | |
| *14) Da li je godišnji izvještaj o radu institucije sačinjen i dostavljen Vijeću ministara ili drugoj nadležnoj instituciji u zakonskom roku?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 broj i datum akta kojim je izvještaj proslijeđen Vijeću ministara ili drugoj nadležnoj instituciji. | | |
| *15) Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžetskog zahtjeva?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum akta kojim je to regulirano. | | |
| **C) Rukovođenje i stil upravljanja** | | |
| *1) Da li se održavaju redovno sastanci/kolegiji najvišeg nivoa upravljanja?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koliko često se održavaju sastanci/kolegiji (kvartalno/mjesečno/sedmično) ili broj održanih kolegija najvišeg nivoa rukovodstva tokom prethodne godine. | | |
| *2) Da li se na sastancima najviše nivoa upravljanja raspravlja o:*  *a) srednjoročnim ciljevima,*  *b) realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima,*  *c) ključnim rizicima u poslovanju,*  *d) izvršenju budžeta,*  *e) uspostavi i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontole?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje (npr. iz dnevnog reda poziva na sastanak je vidljivo da se raspravlja o navedenom ili se sastavljaju zapisnici sa sastanka koji to potvrđuju). | | |
| *3) Da li postoje zapisnici sa sastanaka kolegija?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj ili datum zapisnika sa održanih kolegija. | | |
| *4) Da li je rukovodilac institucije upoznat s obavezom za uspostavu sistema finansijskog upravljanja i kontrole?*  Ako je odgovor Da, u koloni 5 obrazložite na koji način je upoznat s ovom obavezom. | | |
| **D) Organizaciona struktura, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja** | | |
| 1. *Da li je u instituciji imenovana osoba zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj, datum rješenja/ odluke o imenovanju. | | |
| 1. *Da li je u instituciji imenovana radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj, datum rješenja/ odluke o imenovanju. | | |
| 1. *Da li su internim aktom jasno utvrđeni zadaci osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu/radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu i rokovi za njihovo izvršavanje?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum akta kojim je to regulirano. | | |
| 1. *Da li je internim aktom jasno utvrđena obaveza osobe zadužene za finansijsko upravljanje i kontrolu /radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu da izvještava rukovodioca institucije o stepenu uspostave, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji?*   Ako je odgovor DA, u kolonu 5 navedite naziv, broj i datum akta kojim je to regulirano. | | |
| 1. *Da li osoba zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu /radna grupa za finansijsko upravljanje i kontrolu dostavlja rukovodiocu institucije izvještaj o stepenu uspostave, stanju i preporukama za daljnje unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji?*   Ako je odgovor DA, u kolonu 5 navedite naziv, broj i datum izvještaja. | | |
| 1. *Da li su u instituciji pokrenute aktivnosti za ažuriranje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucije u smislu definiranja obaveza rukovodilaca na svim nivoima za uspostavu, razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum akta kojim su pokrenute te aktivnosti. | | |
| 1. *Da li je ažuriran pravilnik o unutrašnjoj organizaciji institucije u smislu definiranja obaveza rukovodilaca na svim nivoima za uspostavu, razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu s Odlukom o izmjenama i dopuni Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum izmjena pravilnika o unutrašnjoj organizaciji institucije u dijelu koji se odnosi na ovo pitanje. | | |
| 1. *Da li su jasno definirana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti i na koji način?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite kroz koje interne akte su definirana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju programa, projekata, aktivnosti i sl. | | |
| 1. *Da li je u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ili internom procedurom organizacionoj jedinici za finansije dodijeljena koordinaciona i savjetodavna uloga u skladu s Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu u institucijama BiH?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite opis poslova organizacione jedinice za finansije vezanih za koordinacionu i savjetodavnu ulogu u primjeni i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole koji su sadržani u aktima o unutrašnjoj organizaciji institucije ili internim procedurama.  . | | |
| 1. *Navesti broj zaposlenih u organizacionoj jedinice za finansije i broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije.*   Broj zaposlenih u organizacionoj jedinici za finansije navedite u kolonu 3, a broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije u kolonu 4. | | |
| 1. *Da li su svim zaposlenim u instituciji delegirani zadaci za finansijsko upravljanje i kontrolu i na koji način?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum dokumenta koji to potvrđuje. | | |
| 1. *Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova, ovlaštenja i odgovornosti?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum dokumenta koji to potvrđuje. | | |
| 1. *Da li je u instituciji zadužena organizaciona jedinica, odnosno osoba odgovorna za komunikaciju s Centralnom harmonizacijskom jedinicom MFiT BiH BiH za pitanja iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole?*   Ako je odgovor DA, navesti naziv organizacione jedinice/radnog mjesta zaposlenog ili ime i prezime zaposlenog. | | |
| 1. *Da li se u postupku pripreme programskog budžeta imenuju rukovodioci budžetskih programa koji imaju ovlaštenja za upravljanje budžetskim sredstvima koja su im odobrena za realizaciju programa iz njihove nadležnosti?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum internog akta-odluke o imenovanju rukovodilaca budžetskih programa. | | |
| 1. *Da li rukovodioci programa izrađuju izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum izvještaja i period na koji se odnosi. | | |
| 1. *Da li su od strane najvišeg rukovodstva institucije uspostavljene linije izvještavanja o praćenju realizacije ciljeva i izvršenja budžeta (ostvareni ciljevi, utrošena budžetska sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv uputstva/smjernice/procedure koje definiraju postupak izvještavanja.  U koloni 6 ukratko opišite način izvještavanja (vrste izvještaja koji se pripremaju, strukturu i sadržaj tih izvještaja, za koje se periode pripremaju, kome se sve dostavljaju i sl.) | | |
| 1. *Da li se vrši ažuriranje organizacione strukture institucije kako bi odražavala promjene regulative i ciljeva institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite kada i iz kojih razloga je posljednji put ažurirana. | | |
| 1. *Da li je uspostavljeno delegiranje/ prenos ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove na druge zaposlene?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite način na koji se vrši delegiranje/prenos odgovornosti. | | |
| **E) Upravljanje ljudskim resursima (plan rada i praćenje uspješnosti ostvarenih rezultata)** | | |
| 1. *Da li je u instituciji uspostavljena organizaciona jedinica za ljudske resurse?*   Ako je odgovor NE, u kolonu 5 navedite koja organizaciona jedinica u instituciji obavlja poslove iz nadležnosti upravljanja ljudskim resursima. | | |
| 1. *Da li se u instituciji sačinjavaju planovi stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, datum i broj plana obuke. | | |
| 1. *Da li se vodi evidencija prisustva obukama po zaposlenom?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum akta koji to potvrđuje. | | |
| 1. *Da li se upućuju zaposlenici na obuku vezanu za finansijsko upravljanje i kontrolu uključujući i obuku iz oblasti:*   *a) srednjoročnog planiranja,*  *b)pripreme i izrade budžeta,*  *c) upravljanja rizicima,*  *d) javnih nabavki i ugovaranja,*  *e)računovodstvenih sistema,*  *f)nepravilnosti i prevara*  *g)upravljanje ljudskim resursima?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj obuka koje su pohađali zaposleni za svaku od navedenih oblasti. | | |
| 1. *Da li je informacija o prisustvu obukama svakog zaposlenog sastavni dio nekog od izvještaja koji se dostavlja rukovodiocu institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite kojeg - naziv, broj i datum izvještaja koji to potvrđuju. | | |
| 1. *Da li institucija osigurava podsticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?*    Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum internog akta koji to potvrđuje. | | |
| 1. *Da li institucija osigurava disciplinske mjere i korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum internog akta kojim se to potvrđuje. | | |
| **II UPRAVLJANJE RIZICIMA** | | |
| 1. *Da li utvrđujete rizike koji mogu uticati na realizaciju:*   *a) srednjoročnih ciljeva,*  *b) ciljeva programa/projekata/aktivnosti,*  *c) ciljeva sadržanih u godišnjem programu rada i*  *d) ciljeve ključnih poslovnih procesa?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum dokumenta koji to potvrđuje. | | |
| 1. *Da li institucija procjenjuje vjerovatnoću i uticaj za utvrđene rizike?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje (npr. u obrascu za uvrđivanje i procjenu rizika i registrima rizika sadržani su i podaci o vjerovatnoći i uticaju utvrđenih rizika). | | |
| 1. *Da li institucija navodi rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:*   *a) u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/višegodišnjim kapitalnim investicionim programima/godišnjim programima rada)*  *b) obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika*  *c) u registrima rizika uspostavljenim u skladu sa Smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima u institucijama BiH?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite nazive planskih dokumenata u kojima su sadržani podaci o rizicima, datum odluke o formiranju registra rizika i sl.) | | |
| 1. *Da li je registar rizika ažuriran u 2019. godini i koliko puta?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite kada je posljednji put ažuriran. | | |
| 1. *Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite kojim aktom je uspostavljen sistem izvjštavanja o najznačajnijim rizicima. | | |
| 1. *Koliko je izvještaja o rizicima dostavljeno rukovodiocu institucije u 2019. godini?*   Broj izvještaja o rizicima upisati u kolonu 3, a u koloni 5 navedite broj i datum izvještaja. | | |
| 1. *Da li je zadužena osoba koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti u uspostavi procesa upravljanja rizicima?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite akt kojim je ovlaštena osoba odgovorna za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima i datum donošenja odluke. | | |
| 1. *Da li su zadužene osobe koje će biti odgovorne za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacionim jedinicama?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite akt kojim se zadužuju osobe za prikupljanje informacija o rizicima i datum donošenja akta. | | |
| 1. *Da li je institucija donijela strategiju upravljanja rizicima?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum Strategije upravljanja rizicima. | | |
| 1. *Da li se u strategiji upravljanja rizicima prate promjene u internom i eksternom okruženju uključujući rizike od prevare i korupcije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. | | |
| 1. *Da li ste utvrdili mjere/donijeli plan postupanja po rizicima, kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika?*   Ako je odgovor DA, u koloni pet navedite u kojem aktu su navedene te mjere. | | |
| 1. *Da li su realizirane mjere kojima se utiče na smanjenje vjerovatnoće ili uticaja rizika?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koje su mjere poduzete kao odgovori na rizike. | | |
| **III KONTROLNE AKTIVNOSTI** | |
| 1. **Politike i procedure** | |
| 1. Da li imate pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju sljedeće procese: 2. *proces izrade i realizacije srednjoročnog plana* 3. *proces izrade i izvršenja budžeta* 4. *proces evidencije poslovnih događaja i transakcija* 5. *proces nabavki i ugovaranja* 6. *proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)* 7. *proces naplate vlastitih prihoda* 8. *proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava* 9. *proces poslovne korespodencije čuvanja i arhiviranja dokumentacije* 10. *proces za sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevare* 11. *proces vođenja i čuvanja personalnih dosjea* 12. *proces rukovanja pečatima* 13. *proces zaštite ličnih podataka* 14. *podsticajne mjere i nagrade zaposlenim za izuzetan učinak u radu* 15. *specifični poslovni procesi (procesi koji proizilaze iz mandata institucije) poslovni procesi su uređeni internim procedurama*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv internih procedura pravilnika/instrukcije/smjernice/uputstva i datume donošenja.  U dodatnom obrazloženju u koloni 6 potrebno je navesti organizacionu jedinicu ili jedinice koje su pripremile pisanu proceduru. | |
| 1. *Da li su u pisanim procedurama jasno definirana ovlaštenja, odgovornosti, rokovi i kontrolni mehanizmi za svaku aktivnost?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite ukupan broj procedura koja sadrže jasno definirana ovlaštenja, odgovornosti, rokove i kontrolne mehanizme za svaku aktivnost. | |
| 1. *Da li su u pisanim procedurama uzeti u obzir rizici koji se odnose na svaku aktivnost?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite nazive internih procedura u kojima su uzeti u obzir utvrđeni rizici. | |
| 1. *Da li postoji osoba ili organizaciona jedinica u instituciji kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite podatke o internom aktu kojim je ta osoba imenovana. | |
| 1. *Da li ažurirate interne procedure i koliko često?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite interne procedure koje su ažurirane tokom izvještajne godine. | |
| 1. *Da li su svi zaposleni upoznati s procedurama?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite na koji način se osigurava da su svi zaposleni upoznati s procedurama. | |
| 1. *Da li su uspostavljeni mehanizmi za praćenje primjene internih kontrola?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite način na koji se to ostvaruje. | |
| 1. **Razdvajanje dužnosti** | |
| 1. *Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite način na koji je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti (pravilnici o unutrašnjoj organizaciji, interne procedure i sl). | |
| 1. *Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koji su to IT sistemi i na zaposlenike kojih organizacionih jedinica se odnose ta rješenja. | |
| 1. *Kojim internim aktima je uređeno razdvajanje dužnosti?*   U koloni 5 navedite naziv, broj i datum internih procedura kojima je uređeno razdvajanje dužnosti. | |
| 1. *Da li manje institucije (<30 zaposlenih) poduzimaju dodatne kontrolne mjere da osiguraju razdvajanje dužnosti?*   Odgovor na ovo pitanje daju samo institucije koje imaju manje od 30 zaposlenih. Ako je odgovor DA, navedite koje su to mjere. | |
| 1. **Dokumentiranje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija** | |
| 1. *Da li je postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola dokumentiran?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite način na koji se to ostvaruje. | |
| 1. *Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola dokumentiran?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite način na koji se to ostvaruje. | |
| 1. *Da li dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije od početka do kraja (revizorski trag)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i naziv interne procedure koja to potvrđuje. | |
| 1. **Zaštita resursa/imovine** | |
| 1. *Da li je osigurano da samo ovlaštene osobe imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum interne procedure koji to potvrđuje. | |
| 1. *Da li su sva stalna sredstva evidentirana u pomoćnoj i glavnoj knjizi (Modul dugotrajne imovine)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. | |
| 1. *Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum interne procedure koja to regulira i broj i datum zapisnika posljednjeg popisa imovine. | |
| 1. *Da li se vrši vanredni popis imovine i u kojim slučajevima?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite u kojim slučajevima. | |
| 1. *Da li se provode naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih budžetskih sredstava (npr. kontrole za isplaćene grantove)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum interne procedure na osnovu koje se vrši naknadna kontrola i dokaz koji potvrđuje da su obavljene naknadne kontrole (naziv, broj i datum izvještaja).  Odgovor na ovo pitanje daju samo institucije koje imaju isplaćene grantove i sl. | |
| 1. *Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih budžetskih sredstava:*   *a) dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica u vašoj instituciji*  *b)* *ad-hoc zadatak u slučajevima kada postoji sumnja ili prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju budžetskih sredstava)?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv organizacione jedinice ili više njih koje provode naknadne kontrole namjenske potrošnje budžetskih sredstava. Navedite broj i datum dokumenta koji potvrđuje da je izvršena ad- hoc naknadna kontrola. | |
| 1. *Da li su uspostavljene kontrole kako bi se spriječile:*   *a) neovlaštene izmjene u postojećem softveru*  *b) gubitak i razotkrivanje podataka*  *c) spoljašnje prijetnje (kao što su virusi)*  *d)neovlašteni fizički pristup (opreme i instalacija)?*  Ako je odgovor DA, u kolonu 5 navedite naziv, broj i datum interne procedure kojom je to uređeno. | |
| 1. *Da li ste donijeli Disaster Recovery Plan (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?*   Ako je odgovor DA, u kolonu 5 navedite interne procedure kojima je to uređeno. | |
| **IV INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE** | |
| 1. *Da li su ključni poslovni procesi unutar organizacionih jedinica dokumentirani – popis poslovnih procesa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv internog akta koji to potvrđuje. | |
| 1. *Da li je izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv internog akta koji to potvrđuje. | |
| 1. *Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv, broj i datum internih akata koji to potvrđuju. | |
| 1. *Da li i koliko često se sačinjavaju izvještaji za rukovodstvo o:*   *a) izvršenju budžeta*  *b) raspoloživim sredstvima*  *c) obavezama*  *d) potraživanjima?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite nazive tih izvještaja i koliko se često sačinjavaju. | |
| 1. *Da li organizacione jedinice dobijaju informacije o odobrenim budžetskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite na koji način se informacije dostavljaju svim organizacionim jedinicama. | |
| 1. *Da li je uspostavljen način blagovremene razmjene potrebnih informacija među zaposlenima (od višeg nivoa prema nižem nivou, od nižeg nivoa prema višem nivou)?*   Ako je odgovor DA, u kolonu 5 upišite kojim mehanizmima (internim aktima) je to osigurano. | |
| 1. *Da li se u računovodstvenom sistemu prate troškovi/izvori finansiranja po:*   *a) programima*  *b) projektima*  *c) aktivnostima*  *d) organizacionim jedinicama?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 obrazložite na koji način vršite to praćenje. | |
| 1. *Da li imate centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza i da li je ista podržana informacionim sistemom, odnosno namjenskim aplikacijama?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite naziv informacionog programa koji to podržava. | |
| 1. *Da li su poslovni sistemi (finansije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koji poslovni sistemi su podržani IT sistemima. | |
| 1. *Da li su IT sistemi, koji podržavaju određene procese, međusobno integrirani?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koji su to IT sistemi međusobno integrirani. | |
| 1. *Da li je osigurana transparentnost podataka (ključni dokumenti objavljeni na web stranici)?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite web stranicu i ukupan broj objavljenih dokumenata. | |
| **V PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA** |
| 1. *Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem stalnog praćenja i izvještavanja, koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite kojim internim aktima je uspostavljen ovaj sistem, kao i izvještaje koji se pripremaju u vašoj instituciji, a odnose se na funkcioniranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole (npr. izvještaj o utvrđenim slabostima u sistemima kontrola, izvještaj o aktivnostima koje se planiraju poduzeti na daljnjem razvoju kontrolnih mehanizama i sl). |
| 1. *Koliko je urađeno izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u toku godine?*   U kolonu 3 upisati broj izvještaja o funkcioniranju sitema finansijskog upravljanja i kontrole u toku 2019. godine, a u koloni 5 navedite predmet, broj i datum izvještaja. |
| *3) Da li je u izvještajnom periodu vršena interna revizija u instituciji?*  Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite nazive provedenih internih revizija. |
| 1. *Koliko je preporuka vezanih za funkcioniranje sistema internih kontrola dato u izvještajima interne revizije za izvještajni period?*   Broj preporuka upisati u kolonu 3, a u koloni 5 navedite broj i datum izvještaja interne revizije. |
| 1. *Da li je urađen Plan aktivnosti za provođenje preporuka interne revizije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datum Plana aktivnosti za provođenje preporuka interne revizije. |
| 1. *Da li su provedene proporuke interne revizije za prethodnu godinu?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li se prati provođenje preporuka interne revizije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite na koji način se vrši praćenje. |
| 1. *Koliko je preporuka vezanih za funkcioniranje sistema internih kontrola dato u posljednjem izvještaju Ureda za reviziju institucija BiH?*   Broj preporuka upisati u kolonu 3, a u koloni 5 navedite koje su to preporuke. |
| 1. *Da li su provedene sve preporuke Uredaa za reviziju institucija BiH koje se odnose na interne kontrole za prethodni period?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite akt/izvještaj koji to potvrđuje i mjere koje su poduzete u cilju realizacije preporuka Ureda za reviziju. |
| 1. *Da li se prati provođenje preporuka Ureda za reviziju institucija BiH* *koje se odnose na finansijsko upravljanje i kontrolu?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li se provode ad-hoc kontole po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj ad-hoc provedenih kontrola. |
| 1. *Da li se poduzimaju daljnje aktivnosti na osnovu nalaza ad-hoc kontrola ili stalnog praćenja?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koje su aktivnosti poduzete. |
| 1. *Da li u postupku samoprocjene učestvuju zaposleni iz cijele institucije?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite dokaz koji to potvrđuje. |
| 1. *Da li je donesen operativni godišnji Plan aktivnosti za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite broj i datumoperativnog godišnjeg Plana aktivnosti za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole. |
| 1. *Da li su realizirane mjere iz operativnog godišnjeg Plana aktivnosti za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2019. godinu?*   Ako je odgovor DA, u koloni 5 navedite koje su mjere realizirane. |
| **KOMENTARI I PRIJEDLOZI** |
| Upisati komentare na pitanja iz Upitnika o samoprocjeni i dati prijedlog eventualnih novih pitanja. |
| **MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJ RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA** |
| Upisati planirane mjere i aktivnosti za daljnji razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u svojoj instituciji po COSO komponentama. |
| **PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA 2019. GODINU** |
| Navesti prijedlog potrebnih tema za obuku iz finansijskog upravljanja i kontrole u 2019. godini. |
| **PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM MFIT BIH** |
| Navesti prijedloge za unapređenje saradnje sa CHJ MFiT BiH. |