

Na osnovu Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 38/16) i Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH (“Službene novine FBiH”, broj 6/17), a u skladu sa članom 21. Statuta J.U. Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj:49/13) Upravni odbor Zavoda na sedmoj redovnoj sjednici održanoj 25.01.2022.godine, donosi

## **PRAVILNIK O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U J.U ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO**

### **DIO PRVI -OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

(Predmet)

Ovim pravilnikom uređuje se uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u J.U. Zavodu za javno zdravstvo Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), i utvrđuju pravila kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Zavoda.

#### **Član 2.**

(Pojam finansijskog upravljanja i kontrole)

Finansijsko upravljanje i kontrola je dinamičan sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koje uspostavljaju rukovodioci radnih jedinica u Zavodu, kako bi se obezbijedilo da se utvrđeni ciljevi Zavoda ostvare na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

#### **Član 3.**

(Uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole)

(1) Rukovodioci radnih jedinica, odjela, službi te voditelji (u daljem tekstu: Rukovodioci) u Zavodu uspostavljaju finansijsko upravljanje i kontrolu nad funkcionisanjem poslovnih procesa u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojima rukovode.

(2) Finansijsko upravljanje i kontrolu u Zavodu provode svi zaposleni.

## **DIO DRUGI - CILJ, SVRHA, ZADATAK I DJELOKRUG FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE**

### **Član 4.**

(Cilj finansijskog upravljanja i kontrole)

Cilj finansijskog upravljanja i kontrole je da se osigura dobar sistem interne kontrole i stvarna odgovornost zaposlenih u Zavodu 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 ostalim propisima.

### **Član 5.**

(Svrha finansijskog upravljanja i kontrole)

Svrha finansijskog upravljanja i kontrole je da u skladu sa važećim propisima osigura:

- a) obavljanje poslovnih aktivnosti na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način;
- b) usklađenost poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima, politikama i procedurama;
- c) zaštitu od finansijskih gubitaka izazvanih neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštitu od nepravilnosti, zloupotrebe i prevare;
- d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva;
- e) pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

### **Član 6**

(Zadatak finansijskog upravljanja i kontrole)

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

### **Član 7.**

(Djelokrug finansijskog upravljanja i kontrole)

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

## **Član 8.**

(Kriterij za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrole)

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

## **DIO TREĆI -SISTEMSKI PRISTUP FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI**

### **Član 9.**

(Komponente sistema internih kontrola)

(1) Uspostavljanju i provođenju finansijskog upravljanja i kontrole pristupa se na sistemski način.

(2) Funkcionisanje finansijskog upravljanja i kontrole zasniva se na međusobno povezanim komponentama sistema internih kontrola, i to:

- a) Kontrolno okruženje;
- b) Upravljanje rizicima;
- c) Kontrolne aktivnosti;
- d) Informacije i komunikacije;
- e) Praćenje i procjena sistema.

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

### **Član 10.**

(Uspostavljanje kontrolnog okruženja)

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

### **Član 11.**

(Elementi kontrolnog okruženja)

Prilikom uspostavljanja sistema finansijskog upravljanja i kontrole uzima se u obzir uticaj sljedećih elemenata iz kontrolnog okruženja:

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

## **Član 12.**

(Način upravljanja rizicima)

Rizicima se upravlja na sistemski način, uzimajući u obzir zadate ciljeve, te preuzimanjem potrebnih radnji u svrhu što većeg smanjenja rizika.

## **Član 13.**

(Identifikacija i dokumentovanje poslovnih ciljeva, procesa i aktivnosti)

(1) U svrhu upravljanja rizicima u svakoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici se identifikuju ključni poslovni ciljevi, poslovni procesi i njihove glavne aktivnosti.

(2) Podaci o poslovnim procesima i aktivnostima u okviru svakog poslovnog procesa se dokumentuju kroz procedure poslovnih procesa.

## **Član 14.**

(Identifikacija, procjena i evidencija poslovnih rizika)

(1) U svakoj radnoj jedinici identifikuju se i procjenjuju poslovni rizici koji se, zajedno sa postojećim kontrolnim aktivnostima, dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika (Obrazac broj 1).

(2) Rizici u poslovanju organizacione jedinice se svrstavaju u tri nivoa: mali, srednji, visoki.

(3) Rizici preostali nakon postojećih kontrolnih aktivnosti (rezidualni rizici) i kontrolne aktivnosti koje je potrebno preduzeti u cilju njihovog svođenja na prihvatljiv nivo evidentiraju se u Obrascu registra rizika (Obrazac broj 2).

(4) Rukovodioci dužni su kontinuirano pratiti i najmanje jednom godišnje ažurirati rizike.

## **Član 15.**

(Izveštavanje rukovodioca o upravljanju rizicima)

Rukovodioci, kontinuirano izveštavaju direktora Zavoda o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima.

## **Član 16.**

(Pojam kontrolnih aktivnosti)

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

## **Član 17.**

(Plan kontrola)

- (1) Kontrolne aktivnosti se sprovode prema Planu kontrola koji donosi rukovodilac (Obrazac broj 3).
- (2) Plan kontrola sadrži kontrolne aktivnosti, opis rizika, ciljeve koji se žele postići kontrolom, radnje koje treba preduzeti, zadužene osobe i rokove za provođenje.

## **Član 18.**

(Vrste kontrolne aktivnosti)

- (1) Kontrolne aktivnosti se provode kao prethodne ili kao naknadne.
- (2) Prethodne kontrole se provode u cilju sprečavanja pojave nepravilnosti i neefikasnosti prilikom funkcionisanja poslovnih procesa ili aktivnosti.
- (3) Naknadne kontrole se provode nakon okončanja poslovne aktivnosti u cilju pronalaženja i ispravljanja nepravilnosti i neefikasnosti.
- (4) Naknadnu kontrolu ne može sprovoditi lice koje je odgovorno za poslovni proces ili uključeno u provođenje prethodne kontrole.

## **Član 19.**

(Nalog za kontrolu)

- (1) Kontrolne aktivnosti provode zaposleni na osnovu naloga izdatog od strane neposrednog rukovodioca, a koji se u pravilu dostavlja elektronskom poštom.
- (2) Nalog za kontrolu sadrži podatke o predmetu kontrole, cilju kontrole, licima koja vrše kontrolu, načinu vršenja kontrole, kontrolisanom periodu, te roku za izvršenje kontrole .

## **Član 20.**

(Izvještavanje)

- (1) Lice koje vrši kontrolu o izvršenoj kontrolnoj aktivnosti sačinjava izvještaj koji dostavlja rukovodiocu.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana sadrži stanje kontrolisanih aktivnosti, utvrđene nepravilnosti, prijedloge mjera, podatke o realizaciji mjera predloženih u prethodnim izvještajima, ostala zapažanja i preporuke za poboljšanje rada.
- (3) Rukovodilac kontinuirano prati provođenje kontrolnih aktivnosti i njihovu efikasnost u odnosu na utvrđeni rizik.

## **Član 21.**

### **(Komunikacija i informisanje)**

(1) Rukovodioci dužni su da osiguraju pouzdane načine komunikacije (usmeno, pismeno ili elektronski), na način da svi zaposleni blagovremeno i pouzdano budu informisani o aktivnostima Zavoda, a što uključuje i razumljive podatke o politikama, propisima i procedurama u skladu sa kojima se odvijaju poslovni procesi u Zavodu i postavljenim zadacima i ciljevima koje treba realizirati.

(2) Zaposleni su dužni da obavještavaju neposrednog rukovodioca o izvršenju postavljenog cilja, poteškoćama i mjerama koje treba preduzeti u cilju povećanja efikasnosti prilikom realizacije istog.

(3) Zaposleni ostvaruju komunikaciju i sa drugim institucijama i građanima radi bolje koordinacije u provođenju postavljenih ciljeva, kao i kvalitetnijeg i efikasnijeg pružanja usluga iz nadležnosti Zavoda.

## **Član 22.**

### **(Praćenje finansijskog upravljanja i kontrole)**

(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) Stalno praćenje obavlja svaki zaposleni u okviru svog područja djelovanja u zavisnosti od odgovornosti koju ima.

## **Član 23.**

### **(Samoprocjena)**

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

(2) Samoprocjenu stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou organizacione jedinice provodi rukovodilac te organizacione jedinice.

(3) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou Zavoda se provodi popunjavanjem Upitnika za samoprocjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole koji je sačinjen od strane Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija FBiH na Obrascu GI-FUK.

(4) Izjavu o odgovornosti za ostvarivanje ciljeva Zavoda potpisuje Koordinator finansijskog upravljanja i kontrole Zavoda i direktor Zavoda.

## **DIO ČETVRTI -ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE**

### **Član 24.**

(Upravljačka odgovornost direktora Zavoda)

(1) Direktor Zavoda snosi krajnju odgovornost za uspostavljanje i funkcionisanje finansijskog upravljanja i kontrole zasnovane na odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 38/16) i Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH (“Službene novine FBiH”, broj 6/17).

2) Direktor Zavoda može prenijeti ovlaštenja za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole na druga lica.

### **Član 25.**

(Upravljačka odgovornost rukovodilaca organizacionih jedinica)

Rukovodioci su odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje efikasnog sistema interne kontrole u organizacionoj jedinici kojom rukovode.

### **Član 26.**

(Odgovornost svih zaposlenih)

Svaki zaposleni je odgovoran za provođenje i praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa radnim zadacima koje obavlja i dužnostima koje su mu dodjeljene.

### **Član 27.**

(Izvještavanje)

Godišnji izvještaj o funkcionisanju Sistema FUK (GI-FUK), Zavod dostavlja resornom kantonalnom ministarstvu do 31.01. tekuće godine za prethodnu godinu.

## **DIO PETI -ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 28.**

(Obrasci)

Sastavni dio ovog pravilnika su i obrasci koji su u prilogu istog, i to:

1. Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika-lista rizika i prilika (Obrazac broj 1);
2. Registar rizika – zbirna lista rizika (Obrazac broj 2);
3. Plan kontrola (Obrazac broj 3).

## Član 29

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na službenoj internet stranici Zavoda.

Broj: 05.1.89-431-Pravilnik/22  
Sarajevo, 25.01.2022.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Doc.dr.sc. Remzija Šetić, psiholog





J.U. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO

Vrsta dok. Izdavač  
**OBRAZAC 1 FUK**

**LISTA RIZIKA I PRILIKA**

Strana:  
1 od 1

Redni broj	Procedura/proces:	Izradio	Datum

Aktivnost/ Događaj	PROCJENA RIZIKA I PRILIKA			TRETIRANJE RIZIKA I PRILIKA									
	Mogući uzroci odstupanja	Moguće posljedice odstupanja	VN	PN	UIR	Preporučene mjere	Potrebni resursi	Rok sprovo- đenja	Odgo- vorno lice	VN	PN	UIR	

VN –Vjerovatnoća nastanka odstupanja	PN–Posljedica nastanka odstupanja	UIR (VN X PN)- Ukupna izloženost riziku
Visoka 3	Visoka 3	Veliki rizik 6-9
Srednja 2	Srednja 2	Srednji rizik 3-4
Mala 1	Mala 1	Mali rizik 1-2



J.U. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO

Vrsta dok. Izdavač  
**OBRAZAC 1 FUK**

**LISTA RIZIKA I PRILIKA**

Strana:  
1 od 1

Redni broj	Procedura/proces:	Izradio	Datum

Aktivnost/ Događaj	PROCJENA RIZIKA I PRILIKA				TRETIRANJE RIZIKA I PRILIKA								
	Mogući uzroci odstupanja	Moguće posljedice odstupanja	VN	PN	UIR	Preporučene mjere	Potrebni resursi	Rok sprovo- đenja	Odgovorno lice	VN	PN	UIR	

VN –Vjerovatnoća nastanka odstupanja	PN–Posljedica nastanka odstupanja	UIR (VN X PN)- Ukupna izloženost riziku
Visoka 3	Visoka 3	Veliki rizik 6-9
Srednja 2	Srednja 2	Srednji rizik 3-4
Mala 1	Mala 1	Mali rizik 1-2



J.U. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO

Vrsta dok. Izdavač  
**OBRAZAC 2** | **FUK**

ZBIRNA LISTA RIZIKA I PRILIKA

Strana:  
1 od 1

Redni broj	Aktivnost/ Događaj	PROCJENA RIZIKA I PRILIKA			TRETIRANJE RIZIKA I PRILIKA				
		Mogući uzroci odstupanja	Moguće posljedice odstupanja	UIR	Preporučene mjere	Potrebni resursi	Rok sprovođenja	Odgovornost	UIR
1.									
2.									
3.									
4.									

Legenda:

UIR - Ukupna izloženost riziku (Veliki rizik 6-9, Srednji rizik 3-4, Mali rizik 1-2)

Izradio:

Odobrio:

