

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE – SARAJEVO
SARAJEVO

P R A V I L N I K
O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI
USTANOVE ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE -
SARAJEVO

Decembar 2025. godine

Ustanova za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje – Sarajevo, Humska 81.
tel. 033 726 320 fax. 033 654 895 e-mail: info@ustanovahum.ba www.ustanovahum.ba

Na osnovu Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 38/16), Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 6/17 i 3/19) i člana 55. stav (1) tačka p) Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje – Sarajevo broj: 01-02-100-3/23 od 29.05.2023. godine Upravni odbor Ustanove sjednici održanoj dana 08.12.2025. godine, donosi

**PRAVILNIK
O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI
USTANOVE ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE -
SARAJEVO**

DIO I- OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Ovim pravilnikom uređuje se uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje - Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova) i utvrđuju pravila kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Ustanove.

**Član 2.
(Osnovni pojmovi)**

(1) ~~Finansijsko upravljanje i kontrola (u daljem tekstu: FUK) je sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koje uspostavlja i za koje je odgovoran direktor Ustanove, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva Ustanove finansijska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.~~

(2) COSO model je općeprihvaćeni međunarodni model za uspostavljanje, vođenje i procjenu sistema internih kontrola koji čini pet međusobno povezanih komponenti: kontrolno okruženje, procjena rizika, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije, praćenje i procjena. Skraćenica COSO odnosi se na Komitet sponzorskih organizacija Treadway komisije (eng. Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission).

(3) Standardi interne kontrole podrazumijevaju općeprihvaćene standarde dobrih praksi koji su u skladu sa Smjernicama za internu kontrolu u javnom sektoru Međunarodne organizacije vrhovnih revizorskih institucija (INTOSAI) koje razrađuje i objavljuje Federalno ministarstvo finansija.

(4) Inherentni rizik predstavlja nivo rizika u slučaju nepostojanja kontrola i faktora koji ublažavaju rizike;

(5) Rezidualni (preostali) rizik je rizik koji ostaje nakon što rukovodstvo preduzme radnje za smanjenje utjecaja i vjerovatnoće nepovoljnog događaja, uključujući kontrolne aktivnosti kao odgovor na rizik.

Član 3.

(Uspostavljanje i provođenje FUK-a)

- (1) Rukovodioci organizacionih jedinica (u daljem tekstu: Rukovodioci) u Ustanovi, uspostavljaju FUK nad funkcionisanjem poslovnih procesa u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojima rukovode,
- (2) Rukovodioci u Ustanovi odgovorni su za provođenje FUK-a u svom djelokrugu.
- (3) FUK u Ustanovi provode svi zaposleni.

DIO II - CILJ, SVRHA, ZADATAK I DJELOKRUG FUK-A

Član 4.

(Cilj FUK-a)

Cilj FUK-a je da se osigura adekvatan sistem interne kontrole i stvarna odgovornost zaposlenih u Ustanovi za poslove i radne zadatke koje obavljaju, a kako bi se obezbijedilo da se isti izvršavaju što ekonomičnije, efikasnije i efektivnije uz osiguranje odgovarajućeg nivoa kvaliteta i u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Član 5.

(Svrha FUK-a)

Svrha FUK-a 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 FUK-a)

- (1) Osnovni zadatak FUK-a je provođenje kontrole nad funkcionisanjem poslovnih procesa, a koji 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 ostvarivanje ciljeva Ustanove.

Član 7.
(Djelokrug FUK-a)

- (1) FUK obuhvata cjelokupno poslovanje i sve poslovne aktivnosti Ustanove, uključujući kontrolu finansijskih i svih drugih procesa i aktivnosti, programa i projekata u Ustanovi.
- (2) FUK se provodi istovremeno sa obavljanjem redovnih poslova i čini njihov sastavni dio.
- (3) FUK daje razumno uvjeravanje da će se ciljevi Ustanove ostvariti.

DIO III - SISTEMSKI PRISTUP FUK-U

Član 8.
(Komponente FUK-a)

- (1) Uspostavljanje i sprovođenje FUK-a vrši se u skladu sa Standardima interne kontrole u javnom sektoru FBiH („Službene novine FbiH”, broj: 75/16), a pristupa se na sistemski način.
- (2) Funkcionisanje FUK-a zasniva se na međusobno povezanim komponentama sistema internih kontrola (COSO model) i to:
 - a) Kontrolno okruženje;
 - b) Upravljanje rizicima;
 - c) Kontrolne aktivnosti;
 - d) Informacije i komunikacija;
 - e) Praćenje i procjena sistema internih kontrola.

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

Član 9.
(Kontrolno okruženje)

- (1) Kontrolno okruženje temelj je svih komponenata iz člana 8. stav (2) ovog pravilnika, a osigurava uslove za efektivno djelovanje kontrola. Rukovodioci uspostavljaju, a svi zaposleni u Ustanovi održavaju okruženje koje daje pozitivan stav i stav podrške prema internoj kontroli.
- (2) Prilikom uspostavljanja FUK-a uzima se u obzir utjecaj sljedećih elemenata kontrolnog okruženja:
 - a) Lični i profesionalni integritet, kompetentnost, motivacija, te etičke vrijednosti zaposlenika;
 - b) Način rukovođenja i stil upravljanja;
 - c) Misija, vizija, ciljevi, kao i planski pristup poslovanju;
 - d) Organizacijska struktura, dodjela ovlaštenja i odgovornost, kao i linija izvještavanja;

- e) Pisana pravila i upravljanje kadrovskim potencijalima.

Član 10.
(Upravljanje rizicima)

- (1) Upravljanje rizicima je cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve Ustanove, te poduzimanje potrebnih radnji, posebno kroz primjenu sistema FUK-a, a u svrhu smanjenja rizika.
- (2) U svrhu upravljanja rizicima u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama Ustanove identifikuju se ključni poslovni ciljevi, poslovni procesi i njihove glavne aktivnosti.
- (3) Podaci o poslovnim procesima i aktivnostima u okviru svakog poslovnog procesa/organizacione jedinice dokumentuju se kroz Mapu poslovnih procesa, a u skladu sa Priručnikom za FUK u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH”, broj: 46/23).
- (4) U svakoj organizacionoj jedinici identifikuju se i procjenjuju poslovni rizici, a na osnovu utvrđenih procesa (Mapa procesa). Identifikacija i procjena rizika vrši se u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH”, broj: 42/22).
- (5) Za utvrđene rizike potrebno je izvršiti procjenu utjecaja, vjerovatnoće nastanka i ukupne izloženosti riziku.
- (6) Razlikuju se procjene dvije vrste rizika: inherentni i rezidualni rizik.
- (7) Rukovodioci su dužni kontinuirano pratiti i najmanje jednom godišnje ažurirati rizike.
- (8) Rukovodioci kontinuirano izvještavaju direktora Ustanove o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima.

Član 11.
(Kontrolne aktivnosti)

- (1) Kontrolne aktivnosti obuhvataju procedure, postupke i druge mjere koje se poduzimaju za svaki pojedinačno utvrđeni rizik u cilju njegovog smanjenja na prihvatljiv nivo.
- (2) Kontrolne aktivnosti između ostalog odnose se na:
- a) postupke odobrenja poduzete nakon provođenja kontrolnih postupaka;
 - b) postupke prijenosa ovlaštenja i odgovornosti;
 - c) razdvajanje dužnosti u dijelu davanja ovlaštenja za pripremu, obradu, evidentiranje i plaćanje, te za kontrole;
 - d) sistem dvostrukog potpisa;
 - e) pravila koja osiguravaju zaštitu imovine i informacija;
 - f) postupke potpunog, tačnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija;

- g) postupke upravljanja ljudskim potencijalima;
 - h) procjenu efektivnosti i efikasnosti transakcija, te izvještavanje;
 - i) pravila dokumentovanja svih kontrola, finansijskih odluka, transakcija, evidentiranja i radnji vezanih uz aktivnosti Ustanove;
 - j) interne politike i procedure;
 - k) nadzor (superviziju).
- (3) Kontrolne aktivnosti iz stava (2) ovog člana uspostavljaju se kao prethodne (ex ante) i naknadne (ex post) kontrole. O prethodnim i naknadnim kontrolama odlučuje direktor Ustanove.
- (4) Prethodne kontrole provode se u cilju sprječavanja pojave nepravilnosti ili neefikasnosti prilikom funkcionisanja poslovnih procesa ili aktivnosti.
- (5) Naknadne kontrole provode se nakon okončanja poslovne aktivnosti u cilju sagledavanja i pronalaženja, te korigovanja utvrđenih nepravilnosti ili neefikasnosti.
- (6) Naknadnu kontrolu ne može provoditi osoba odgovorna ili uključena u provođenje prethodne kontrole.
- (7) O izvršenim prethodnim ili naknadnim kontrolama pismeno se izvještava direktor Ustanove.

Član 12. (Informacije i komunikacija)

- (1) Važnost informacija i komunikacijskih kanala kojima se informacije prenose, direktno je vidljiva u procesu donošenja odluka. Kvaliteta informacije u smislu njene pravovremenosti, adekvatnosti, tačnosti i dostupnosti, uslovljava kvalitet odluke.
- (2) Da bi se moglo na adekvatan način upravljati prihodima, rashodima, imovinom, obavezama, pratiti realizacija postavljenih ciljeva, ostvarenih rezultata, analizirati odstupanja, donositi odluke i zaključke potrebni su:
- a) Adekvatni, blagovremeni, potpuni i tačni podaci čijim se povezivanjem stvaraju informacije za potrebe odlučivanja;
 - b) Uspostavljena efektivna i pravovremena komunikacija između organizacionih jedinica o svim aktivnostima Ustanove (usmeno, pismeno, elektronski) kako bi svi rukovodioci/zaposlenici bili blagovremeno informisani o aktivnostima i politikama Ustanove;
 - c) Izgradnja odgovarajućeg upravljačkog sistema informacija sa tačno određenom ulogom svakog zaposlenika;
 - d) Zaposlenici su dužni da pravovremeno izvještavaju neposrednog rukovodioca o izvršavanju postavljenih ciljeva, kao i mogućim poteškoćama u realizaciji istog, dok su rukovodioci dužni da pravovremeno izvještavaju direktora Ustanove o realizaciji ciljeva i mogućim poteškoćama.

Član 13.
(Praćenje i procjena)

- (1) Sistem FUK-a kontinuirano se prati radi procjenjivanja njegovog funkcionisanja i osiguranja njegovog pravovremenog ažuriranja u slučajevima promjene uslova i načina poslovanja, te utvrđivanje mjera za njegov stalni razvoj.
- (2) Praćenje i procjena sistema obavlja se putem redovnih aktivnosti upravljanja i nadgledanja, samoprocjene i interne revizije.
- (3) Samoprocjena sistema FUK-a u Ustanovi vrši se u cilju preispitivanja i analize vlastitih sistema FUK-a, te blagovremenog uočavanja slabosti i poduzimanje mjera za njihovo rješavanje i to najmanje jednom godišnje.

DIO IV -ODGOVORNOST ZA FUK 1 IZVJEŠTAVANJE

Član 14.
(Upravljačka odgovornost)

- (1) Direktor Ustanove odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg efikasnog, efektivnog i ekonomičnog FUK-a zasnovanog na Zakonu o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 38/16) i Pravilniku o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 6/17 i 3/19).
- (2) Direktor Ustanove može prenijeti ovlaštenja za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje FUK-a na druge zaposlene u Ustanovi u skladu sa važećim propisima.
- (3) Rukovodioci u Ustanovi odgovorni su za uspostavljanje i funkcionisanje efikasnog sistema interne kontrole u organizacionoj jedinici kojom rukovode.
- (4) Svaki zaposlenik odgovoran je za praćenje i provođenje sistema interne kontrole u skladu sa radnim zadacima koje obavlja i dužnostima koje su mu dodijeljene.

član 15.
(Izvještavanje)

- (1) Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK-a (u daljem tekstu: GI FUK), Ustanova dostavlja Federalnom ministarstvu rada i socijalne politike do 31.01. tekuće godine za prethodnu godinu.
- (2) GI FUK iz stava (1) ovog člana potpisuje koordinator za FUK i direktor Ustanove.

DIO V - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16. (Obrasci)

Sastavni dio ovog Pravilnika su propisani obrasci i to:

- a) Obrasci propisani u Priručniku za FUK u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 46/23);
- b) Obrasci propisani u Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH”, broj: 42/22).

Član 17. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja

Broj: 05-2840-8/25

Datum: 08.12.2025. godine



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Lejla Jusufranić, prof. pedagogije

PRILOG 1

**PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO
ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

Naziv organizacije:			
Organizaciona jedinica:			
Rukovodilac organizacione jedinice:			
R. br.	Naziv zakonskog/podzakonskog akta i broj službenih novina		

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

PRILOG 2

POPIS VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

Naziv organizacije:			
Organizaciona jedinica:			
Rukovodilac organizacione jedinice:			
R. br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

*Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacija, Praćenje i procjena)

PRILOG 3

POPIS POSLOVNIH PROCESA

Naziv organizacije:		
Organizaciona jedinica:		
Rukovodilac organizacione jedinice:		
R. br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu

Datum:

Mjesto:

MAPA POSLOVNIH PROCESA

Naziv organizacije:	
Organizaciona jedinica:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	
1. NAZIV PROCESA	
2. CILJ PROCESA	
3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI	
4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE	
5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI	
6. RESURSI	
7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSU NA PROCES	
8. ODGOVORNA LICA	

9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)
10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

PRILOG 1 – UTVRĐIVANJE RIZIKA

NAZIV ORGANIZACIJE						
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:						
R.B.	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ/POSLJEDICA

Datum:
Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

[illegible]

Rukovodilac organizacije jedinice:

[illegible]

Mjesto i datum: _____

Rukovodilac organizacije jedinice: _____