

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

PRAVILNIK
O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM
IMOVINOM

Sarajevo, juni/lipanj 2022. godine

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), a u vezi sa odredbama Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16), Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16), Standarda interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16) i Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/17 i 3/19), direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom donosi

**P R A V I L N I K
O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM
IMOVINOM**

Član 1.

(Predmet i uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrole)

- (1) Ovim pravilnikom se uređuje sistem finansijskog upravljanja i kontrole rada i poslovanja Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljem tekstu: Agencija) i utvrđuju osnovna načela kojima se moraju rukovoditi uposlenici Agencije u izvršavanju svih radnih obaveza, a u skladu sa odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, podzakonskim aktima, Standardima interne kontrole i dobrim praksama interne kontrole.
- (2) Finansijsko upravljanje i kontrola je sveobuhvatni sistem internih kontrola koje uspostavlja i za koje je odgovoran direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljem tekstu: direktor Agencije), a kojim se, upravljajući rizicima, osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva, budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.
- (3) Finansijsko upravljanje i kontrola se u Agenciji uspostavlja kao sistem procedura i definisanja odgovornosti i nadležnosti svih uposlenih u Agenciji, donošenjem internih propisa u skladu sa važećom regulativom. Uspostavljeni sistem finansijskog upravljanja i kontrole mora osigurati revizorski trag za sve finansijske i druge transakcije (finansijske i nefinansijske procese) koje su izvršene tokom izvještajnog razdoblja.
- (4) Finansijsko upravljanje i kontrola daju razumno uvjeravanje da će se ciljevi Agencije ostvariti.

Član 2.

(Svrha finansijskog upravljanja i kontrole)

- (1) Interne finansijske kontrole predstavljaju kontinuiran i jedinstven proces, cjelokupan sistem finansijskih i drugih kontrola koje uspostavlja direktor Agencije u svim organizacionim jedinicama Agencije i obuhvata sve poslovne transakcije, sa ciljem

da osigura zakonito, transparentno, ekonomično, efikasno i efektivno upravljanje budžetskim sredstvima, kao i da se osigura njihova kontrola.

- (2) Sistem internih finansijskih kontrola sastoji se od tri elementa: finansijsko upravljanje i kontrola, interna revizija i centralna harmonizacijska jedinica.
- (3) Internim kontrolama se osigurava ekonomičnost, efektivnost i efikasnost rada i poslovanja, pouzdanost, pravovremenost i transparentnost finansijskog izvještavanja i izvještavanja o radu, zaštita imovine i usklađenost sa relevantnim zakonima i drugim propisima.
- (4) Interne kontrole su djelotvorne ako u svakoj od navedenih kategorija direktor Agencije razumije omjer u kojem se ciljevi poslovanja Agencije ostvaruju, da su objavljeni finansijski izvještaji pripremljeni na pouzdan način i da se postupa u skladu sa zakonima i podzakonskim propisima.
- (5) Interne kontrole čine aktivnosti rukovodstva usmjerene na izbjegavanje ili smanjenje rizika koji imaju negativan uticaj na ostvarenje ciljeva Agencije i provode se radi unapređenja finansijskog upravljanja i odlučivanja u realiziranju ciljeva Agencije.
- (6) Interne kontrole predstavljaju sredstvo upravljanja i daju razumno uvjeravanje da će se ciljevi Agencije ostvariti.
- (7) Direktor Agencije i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica u Agenciji osiguravaju uspostavu odgovarajuće strukture interne kontrole sa ciljem postizanja efikasne i ekonomične upotrebe raspoloživih budžetskih sredstava.
- (8) Sistem internih kontrola treba biti stalno unapređivan i promovisan u Agenciji, kako bi svi uposlenici Agencije bili upoznati sa značenjem odgovornosti za provedbu internih kontrola u skladu sa poslovnim procesima. Pomenute odgovornosti, zaposlenih u Agenciji, se jasno definišu pisanim internim aktima.

Član 3.

(Cilj finansijskog upravljanja i kontrole)

Finansijsko upravljanje i kontrola u Agenciji se zasnivaju na upravljanju rizicima i uspostavljaju unapređenja finansijskog upravljanja i odlučivanja u realizaciji ciljeva Agencije, a naročito općih ciljeva, kao što su:

- 1) metodičan, djelotvoran i uspješan rad svih uposlenih u Agenciji, u cilju ispunjavanja planova rada i poslovanja Agencije;
- 2) zaštita imovine i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te zaštitu od zloupotrebe, prevara i drugih nepravilnosti;
- 3) usklađenost postupanja sa zakonima i podzakonskim aktima, politikama, planovima, programima, procedurama i uputama rukovodilaca;
- 4) sigurnost, pouzdanost, pravovremenost, transparentnost i potpunost informacija i praćenja rezultata poslovanja, posebno finansijskog izvještavanja i izvještavanja o radu;
- 5) sigurnost, etičnost, ekonomičnost, efikasnost i efektivnost obavljanja aktivnosti i upotrebe budžetskih sredstava;
- 6) uspješno uspostavljanje i sprovođenje odgovarajućih postupaka i procedura za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Agencije.

Član 4.

(Zadatak finansijskog upravljanja i kontrole)

Osnovni zadatak finansijskog upravljanja i kontrole je kontrola nad sistemom funkcionisanja rada i poslovanja Agencije, sa ciljem preventivnog djelovanja za sprečavanje nastajanja ili utvrđivanja nepravilnosti i grešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje.

Član 5.

(Funkcije interne kontrole)

(1) Interne kontrole predstavljaju aktivnosti rukovodstva usmjerene na izbjegavanje ili smanjenje rizika, koji imaju negativan uticaj na ostvarenje ciljeva Agencije. Sistem interne kontrole obuhvata širok spektar specifičnih procedura poslovanja u Agenciji, kao što su:

- 1) poslovanje, izvršavanje poslova i zadataka u Agenciji;
- 2) kontrole u računovodstvu, nabavci, razgraničavanju nadležnosti u finansijskom izvještavanju u skladu sa procedurama za stvaranje i evidentiranje obaveza;
- 3) nabavke roba, usluga i izvođenja radova, nabavke stalnih sredstava;
- 4) upisivanje-uvođenje, signiranje, odlaganje i arhiviranje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije;
- 5) evidentiranje u glavne i pomoćne evidencije;
- 6) upotreba, korištenje, zaštita podataka i sigurnost IT sistema;
- 7) rukovanje gotovim novcem;
- 8) korištenje službenih vozila, reprezentacije, službenih mobilnih i fiksnih telefona i dugo;

Upravljački kontrolni postupci u Agenciji regulisani su sljedećim normativnim aktima Agencije:

- a) Pravilnikom o finansijskom upravljanju i kontroli u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- b) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
- c) Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- d) Pravilnikom o reprezentaciji i poklonima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- e) Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- f) Pravilnikom o javnim nabavkama u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- g) Pravilnikom o načinu osnivanja, utvrđivanja kriterija za ostvarivanje prava na naknadu i visinu naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane direktora Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
- h) Pravilnikom o upotrebi, čuvanju, uništavanju i vođenju evidencije o pečatima i štambiljima Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
- i) Pravilnikom o stručnom obrazovanju i usavršavanju uposlenih u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;

PRAVILNIK O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

- j) Pravilnikom o zaštiti od požara Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
- k) Pravilnikom o zaštiti na radu Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
- l) Pravilnikom o proceduri za pristup informacijama i komunikaciji sa okruženjem Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
- m) Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- n) Pravilnikom o plaćama i naknadama plaća i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- o) Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika i namještenika Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
- p) Pravilnikom o naknadama troškova za službena putovanja u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- q) Pravilnikom o načinu glasanja i odlučivanja komisije za javne nabavke u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- r) Pravilnikom o načinu vođenja materijalno-finansijskog i računovodstvenog poslovanja u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- s) Pravilnikom o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- t) Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- u) Pravilnikom o radnim odnosima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- v) Procedurama načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- w) Procedurama za stvaranje obaveza u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- x) Procedurama o uslovima i načinu korištenja službenih automobila u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- y) Procedurama o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- z) Procedurama za provođenje postupaka javnih nabavki u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- aa) Procedurama vezanim za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- bb) Procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštite podataka Informatičnog sistema u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- cc) Procedurama rukovanja gotovim novcem u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- dd) Uputstvom o kolanju računovodstvene dokumentacije u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- ee) Uputstvom o sačinjavanju zapisnika o primopredaji oduzete imovine u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- ff) Uputstvom o preuzimanju privremeno ili trajno oduzete pokretne imovine stečene krivičnim djelom u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;

- gg) Uputstvom o preuzimanju privremeno ili trajno oduzetih privrednih društava, odnosno osnivačkih udjela u privrednim društvima nezakonito stečenih krivičnim djelom u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
 - hh) Uputstvom o preuzimanju privremeno ili trajno oduzetog gotovog novca nezakonito stečenog krivičnim djelom u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
 - ii) Uputstvom o uvođenju u posao novoupislenih državnih službenika i namještenika Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
 - jj) Uputstvo o uspostavi finansijskog upravljanja i kontrole u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
 - kk) Računovodstvenim politikama;
 - ll) Poslovníkom o radu stručnog kolegija Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
 - mm) Kodeksom poslovnog ponašanja državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom, i
 - nn) Planom sigurnosti ličnih podataka u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom.
- (2) U navedenim normativnim aktima definisani su nivoi ovlaštenja i odgovornosti, koje se zahtijevaju od zaposlenih u Agenciji.

Član 6. **(Efekat interne kontrole)**

- (1) Pod internim kontrolama podrazumijevaju se organizacija, politike i procedure koje se koriste da bi se osiguralo izvršavanje poslova koji su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost Agencije, i to:
- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava, pravila, procedura i slično;
 - b) promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja, radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvalitete rada i poslovanja;
 - c) korištenje resursa pri izvršavanju poslova u Agenciji u skladu sa postavljenim ciljevima;
 - d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Agencije zaštićeni od gubitka, prevare i lošeg upravljanja;
 - e) da su na raspolaganju pouzdane i pravovremene informacije koje se koriste pri izvještavanju, podršci i donošenju odluka;
 - f) isto tako, putem interne kontrole, omogućava se i otkrivanje greške ili prevare.
- (2) Pod sistemom internih kontrola Agencije, pored organizacije, politika i procedura iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se i procedure kontrole u računovodstvu, pisarnici, procesima donošenja akata, nabavkama i slično, a koje čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

Član 7.
(Komponente finansijskog upravljanja i kontrole)

Finansijsko upravljanje i interna kontrola se provodi u skladu sa Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji su podijeljeni u sljedećih pet međusobno povezanih komponenti COSO¹ modela, i to:

- I. Kontrolno okruženje;
- II. Upravljanje rizicima;
- III. Kontrolne aktivnosti;
- IV. Informacije i komunikacija;
- V. Praćenje i procjene sistema.

Oznake standarda po komponentama COSO modela su:

I. Kontrolno okruženje:

- 1) integritet i etičke vrijednosti;
- 2) profesionalna stručnost i kompetentnost;
- 3) organizacijska struktura i delegiranje ovlaštenja i odgovornosti;
- 4) misija i ciljevi;
- 5) planiranje.

II. Procjena rizika:

- 6) upravljanje rizikom.

III. Kontrolne aktivnosti:

- 7) politike i procedure;
- 8) dokumentiranje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija;
- 9) razdvajanje dužnosti;
- 10) zaštita resursa/imovine.

IV. Informacije i komunikacije:

- 11) relevantne potrebne informacije;
- 12) interna i eksterna komunikacija;
- 13) poslovna korespondencija, čuvanje i arhiviranje dokumentacije.

V. Praćenje i procjena:

- 14) stalno praćenje;
- 15) samoprocjena sistema internih kontrola;
- 16) interna revizija.

I KONTROLNO OKRUŽENJE

Član 8.
(Kontrolno okruženje)

Kontrolno okruženje je osnova svih komponenti iz člana 7. ovog pravilnika, a osigurava uslove za efektivno djelovanje kontrola. Ono određuje disciplinu, strukturu i klimu koja utiče na ukupnu kvalitetu interne kontrole, kao i na to kako se utvrđuju strategija i ciljevi, te kako su kontrolne aktivnosti strukturirane. Kontrolno okruženje je veoma važna

¹ COSO (eng. Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission) model je općeprihvaćeni međunarodni model za uspostavljanje, vođenje i procjenu sistema internih kontrola, a odnosi na Komitet sponzorskih organizacija Treadway komisije

komponenta kulture Agencije, koja utiče na stav i svijest prema internoj kontroli koju utvrđuju i provode direktor Agencije, rukovodioci organizacionih jedinica i drugi uposleni u Agenciji. Kontrolno okruženje je proizvod upravljačke filozofije, stila i podrške rukovodstva Agencije, ali isto tako i kompetentnosti, etičnih vrijednosti, integriteta i morala uposlenih u Agenciji.

U svrhu identificiranja kontrolnog okruženja u Agenciji, identificirat će se važeći zakonski i podzakonski akti na razini organizacionih jedinica.

STANDARD 1: Integriteti i etičke vrijednosti

Agencija uspostavlja odgovarajuće etičke i institucionalne vrijednosti koje su jasno dokumentovane. Rukovodstvo i svi uposleni u Agenciji su upoznati sa ovim vrijednostima i primjenjuju ih kroz vlastito ponašanje i donošenje odluka, čime pokazuju pozitivni pristup internoj kontroli.

ZAHTJEVI:

- uspostavljanje i objavljivanje kodeksa ponašanja, te aktivnosti vezane za utvrđivanje i poštivanje etičkih vrijednosti i pravila ponašanja uposlenih u Agenciji;
- rukovodstvo Agencije ima odgovornost uspostaviti etičke vrijednosti i pravila ponašanja u Agenciji i o njima upoznati sve uposlene u Agenciji, te postupci nagrađivanja predanosti uposlenih prema etičkim vrijednostima;
- postupci koji osiguravaju izbjegavanje situacija potencijalnih sukoba interesa;
- postupci po uočenim i prijavljenim situacijama neetičnog ponašanja (uspostavljanjem metoda za izvještavanje o povredi etičkih vrijednosti i dosljednim provođenjem disciplinskih mjera za povredu etičkih vrijednosti);
- uposleni u Agenciji postupaju s ličnim i profesionalnim integritetom kada se pridržavaju etičkih vrijednosti;
- rukovodstvo Agencije potiče etičke vrijednosti kroz predanost poštenju i pravičnosti, poštovanje zakona i politika, poštivanje Agencije i drugih institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, davanje primjera svojim ponašanjem, posvećenost ostvarivanju što boljih rezultata, poštivanje ovlaštenja i poštivanje prava uposlenih u Agenciji.

STANDARD 2: Profesionalna stručnost i kompetentost

Rukovodstvo i uposleni u Agenciji posjeduju znanja, vještine i iskustvo potrebno za efikasno i efektivno ispunjavanje aktivnosti i zadataka koje su im povjereni, kao i za razumijevanje značaja sistema internih kontrola.

ZAHTJEVI:

- proces zapošljavanja i dodjele radnih dužnosti se obavlja pravično i transparentno i na način kojim se osigurava da za datu poziciju bude odabran najbolji kandidat;
- direktor Agencije provodi odgovarajuće kadrovske politike i prakse za definisanje neophodnog nivoa znanja i vještina za svako radno mjesto;
- direktor Agencije donosi programe obuke koje uposlenima u Agenciji omogućavaju da unaprijede svoja znanja i vještine.

STANDARD 3: Organizacijska struktura i delegiranje ovlasti i odgovornosti

Organizaciona struktura Agencije je uspostavljena na način da se osigura ostvarivanje osnovnih funkcija i postavljenih ciljeva rada. Direktor Agencije delegira ovlaštenja i odgovornosti na nivou Agencije sa ciljem da se osigura razumno uvjeravanje da su poslovne aktivnosti u skladu s ciljevima Agencije.

ZAHTJEVI:

- opis zadataka, ovlaštenja, odgovornosti i međusobni odnos organizacionih jedinica Agencije, kao i struktura izvještavanja su jasno i dosljedno definisani u pisanoj formi i o njima su upoznati svi uposleni u Agenciji;
- svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo, a svi uposleni u Agenciji su upoznati sa svojim dužnostima, opisom radnih zadataka, ovlaštenjima i odgovornostima;
- direktor Agencije redovno ažurira organizacionu strukturu, kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva Agencije;
- direktor Agencije pismeno utvrđuje opis ovlaštenja i odgovornosti koje može delegirati, uzimajući u obzir značaj odluke i prateće rizike;
- uposleni u Agenciji kome je delegirano određeno ovlaštenje mora posjedovati znanje, iskustvo i sposobnost da izvrši dodijeljene zadatke i da pismeno potvrdi da je upoznat sa dodjeljenim ovlaštenjima;
- delegiranjem ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove i zadatke na drugog uposlenog u Agenciji, ne isključuje se odgovornost direktora Agencije i rukovodilaca na svim nivoima za poslove koje su delegirali.

Organizaciona struktura, uključujući dodjelu ovlaštenja i odgovornosti, te uspostavu odgovarajućih linija izvještavanja, obuhvata:

- aktivnosti vezane za uspostavu i ažuriranje organizacione strukture na način da ista podupire realizaciju osnovnih funkcija i postavljenih ciljeva rada Agencije;
- način na koji su unutar organizacione strukture uređena ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju osnovnih funkcija poslovanja;
- način na koji su unutar organizacione strukture uređena ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju ciljeva i upravljanje budžetskim sredstvima koja se dodjeljuju osnovnim organizacionim jedinicama za realizaciju programa, projekata, aktivnosti iz njihove nadležnosti, temeljeno na aktima o unutrašnjoj organizaciji, te organizacionoj i programskoj klasifikaciji budžeta;
- način uspostave odgovarajućih linija izvještavanja za potrebe nadzora, praćenja realizacije postavljenih ciljeva i ostvarenih rezultata.

STANDARD 4. Misija i ciljevi

Razlog postojanja Agencije jasno je definisan u ažuriranoj i sažetoj izjavi o misiji, proistekloj iz mandata, odnosno nadležnosti Agencije. Misija je provedena u ciljeve, koji predstavljaju željene rezultate Agencije, čije ostvarivanje se prati i izvještava kroz pokazatelje učinka.

Određivanje misije i ciljeva obuhvata:

- aktivnosti vezane za utvrđivanje misije i vizije;
- aktivnosti vezane za određivanje strateških ciljeva i načina njihovog ostvarenja, te utvrđivanje pokazatelja uspješnosti;
- načine povezivanja strateških planskih dokumenata i programa s operativnim planovima (npr. godišnjim planovima rada, planovima nabavke, planovima

zapošljavanja, planovima nabavke stalnih sredstava, planovima održavanja, opremanja i drugim dokumentima), kako bi svakodnevno poslovanje bilo u podršci realizacije postavljenih ciljeva;

- načine povezivanja strateških i operativnih planskih dokumenata sa finansijskim planom, kako bi se u postavljanju ciljeva uzela u obzir finansijska ograničenja, kao i svi mogući izvori finansiranja, a u realizaciji pratili operativni i finansijski učinci.

ZAHTJEVI:

- izjava o misiji i ciljevima Agencije su dokumentovani, objavljeni i dostupni svim uposlenim u Agenciji;
- rukovodstvo Agencije izvodi strateške ciljeve iz misije i razrađuje ih tokom procesa strateškog planiranja. Utvrđeni strateški ciljevi mogu poslužiti kao standard za procjenu ukupne uspješnosti rada Agencije;
- rukovodstvo Agencije utvrđuje operativne ciljeve koji mogu biti osnova za utvrđivanje specifičnih i detaljnih ciljeva nižih organizacionih jedinica;
- rukovodstvo i svi uposleni u Agenciji su odgovorni za realizaciju ciljeva;
- uspostavljene su strukture izvještavanja koje upozoravaju rukovodstvo Agencije kada je realizacija ciljeva izložena riziku.

STANDARD 5. Planiranje

Agencija donosi planove putem kojih se definišu aktivnosti, neophodne za ostvarenje ciljeva, koje su usklađene raspoloživim sredstvima, kako bi rizici od neostvarivanja ciljeva bili minimalni.

ZAHTJEVI:

- planski pristup poslovanju podrazumijeva da Agencija: razumije vlastitu misiju i viziju, utvrđuje strateške ciljeve i programe kroz koje će se realizovati postavljeni ciljevi, povezuje strateške i operativne planske dokumente sa budžetom/finansijskim planom, kako bi se pri postavljanju ciljeva uzela u obzir finansijska ograničenja, utvrđuje rizike i prati realizaciju postavljenih ciljeva;
- planovi obuhvataju ciljeve, aktivnosti, pokazatelje učinka, odgovornosti organizacionih jedinica i raspodjelu ljudskih, finansijskih i drugih resursa;
- direktor Agencije kontinuirano prati ispunjavanje planova i ciljeva, kao i njihovo upoređivanje sa pokazateljima učinka, kako bi se, po potrebi, poduzele korektivne aktivnosti;
- planiranje je kontinuirani proces, pri čemu izmjena ciljeva, resursa ili bilo kojeg drugog elementa, zahtijeva ažuriranje prvobitnog plana.

II PROCJENA RIZIKA

Član 9. (Upravljanje rizicima)

- (1) Upravljanje rizicima je cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika za ostvarivanje ciljeva Agencije, te poduzimanja potrebnih aktivnosti, posebno kroz primjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole, a u svrhu smanjenja rizika. Upravljanje rizicima omogućava donošenje kvalitetnih odluka, bolje planiranje i svrsishodnije izvršenje budžeta, definisanje prioriteta i pravovremeno uočavanje i pripremu adekvatnog odgovora na probleme koji se mogu pojaviti prilikom realizacije postavljenih ciljeva.

- (2) Upravljanje rizicima je proces koji provodi direktor Agencije sa ciljem identifikacije potencijalnih događaja koji mogu negativno uticati na Agenciju, kako bi se sveli na granice prihvatljivog.
- (3) Kako bi upravljanje rizicima ispunilo svoju pravnu svrhu, potrebno je povezati i uskladiti ciljeve iz srednjoročnih planova Agencije sa ciljevima iz godišnjih planova rada (programa) organizacionih jedinica Agencije.
- (4) Upravljanje rizicima je kontinuirana aktivnost koja obuhvata aktivnosti vezane uz razvoj upravljanja rizicima, kao sastavnog dijela procesa upravljanja, posebno planiranja i donošenja odluka, što uključuje:
 - procjenjivanje i utvrđivanje;
 - procjenjivanje vjerovatnoće nastanka rizika i njihovih uticaja;
 - utvrđivanje načina postupanja po rizicima koji su neprihvatljivi;
 - poduzimanje mjera kao odgovor na rizike;
 - dokumentovanje podataka o rizicima u registre rizika;
 - izveštavanje o najznačajnijim rizicima i aktivnostima u upravljanju rizicima;
 - donošenje strategije upravljanja rizicima.
- (5) Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje, konstantnu procjenu, ocjenjivanje i kontrolisanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva. Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva Agencije.
- (6) Procjenjivanje rizika je opći pregled podložnosti određene funkcije ili aktivnosti na greške, nepravilnosti, neovlaštenu upotrebu ili neodgovarajuće rezultate programa. Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerovatno da će doći do neželjenih događaja i koliko su ozbiljne posljedice takvih događaja.
- (7) Procjena uticaja rizika u poslovanju Agencije se iskazuje kroz:
 - 1) visoku razinu uticaja;
 - 2) srednju razinu uticaja;
 - 3) nisku razinu uticaja.
- (8) Procjena vjerovatnosti rizika u poslovanju Agencije se takođe iskazuje kroz:
 - 1) visoku razinu vjerovatnosti;
 - 2) srednju razinu vjerovatnosti;
 - 3) nisku razinu vjerovatnosti.

STANDARD 6. Upravljanje rizikom

Rukovodstvo Agencije sistematično i najmanje jednom godišnje vrši formalno identifikovanje rizika, procjenu (analizu uticaja i vjerovatnosti) rizika po ostvarivanje ciljeva Agencije, priprema plan za postupanje po riziku i osigurava stalno praćenje najznačajnijih rizika.

ZAHTJEVI:

- rukovodstvo Agencije identifikuje rizik prema vjerovatnoći nastanka i uticaju na rizike, koji mogu uticati na ostvarenje ključnih ciljeva, značajnih procesa i aktivnosti Agencije;
- Agencija vodi registar rizika u kojima se dokumentuje proces upravljanja rizikom i koji se ažurira najmanje jednom godišnje;
- identifikacija rizika na nivou značajnih ciljeva i aktivnosti Agencije se obavlja u pogledu unutrašnjih i vanjskih faktora rizika, uključujući rizik od prevare i korupcije;
- značajni rizici se procjenjuju u pogledu uticaja i vjerovatnosti;
- Agencija uspostavlja kontrolne aktivnosti koje su srazmjerne rizicima i koje pružaju razumno uvjeravanje da će postavljeni ciljevi Agencije biti ispunjeni;

- rukovodstvo Agencije uspostavlja proces stalnog praćenja u kojem se provjerava funkcioniraju li u praksi predložene kontrolne aktivnosti i da li sprečavaju, odnosno ublažavaju određeni rizik;
- u okviru procesa stalnog praćenja, rukovodstvo Agencije razmatra postojanje identifikovanih rizika, pojavu novih rizika, promjenu vjerovatnoće i uticaja rizika s ciljem da se osigura efektivnost unutrašnje kontrole;
- proces upravljanja rizikom je integrisan u planske aktivnosti Agencije.

Proces upravljanja rizicima u Agenciji bit će detaljno regulisan donošenjem Strategije upravljanja rizicima u Agenciji, a sve u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

III KONTROLNE AKTIVNOSTI

Član 10. (Kontrolne aktivnosti)

- (1) Kontrolne aktivnosti temelje se na pisanim politikama, pravilima, principima i aktivnostima usvojenim od strane direktora Agencije, uključujući interne procedure-pravilnike, uputstva, smjernice, postupke i druge akte, kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolni postupci, posebno u procesima vezanim za strateško planiranje, izradu i realizaciju budžeta, nabavku i ugovaranje, evidenciju poslovnih događaja i transakcija, upravljanje imovinom (materijalnom i nematerijalnom), povrat neopravdano utrošenih ili pogrešno doznačenih budžetskih sredstava. Kontrolne aktivnosti se uspostavljaju kao odgovor na rizike, radi ostvarenja ciljeva Agencije, smanjenjem rizika na prihvatljivi nivo.
- (2) Kontrolne aktivnosti moraju biti primjerene i pravovremene, a troškovi njihove uspostave ne smiju premašiti očekivane koristi. Kako bi bile efikasne, kontrolne aktivnosti moraju biti odgovarajuće, funkcionalno povezane sa planskim dokumentima, ekonomske, sveobuhvatne, objektivne i direktno povezane s ciljevima interne kontrole.
- (3) Direktor Agencije se smatra odgovornim za razvoj adekvatne interne kontrole, kojom se osigurava razumno uvjerenje da se svrha, misija i ciljevi Agencije mogu ostvariti, a rizici pravilno kontrolisati.
- (4) Kontrolne aktivnosti se, između ostalog, odnose na:
 - a) postupke odobravanja poduzete nakon provedbe preventivnih i detektivnih kontrola, kako bi se osiguralo da se određene transakcije i poslovni događaji provode tek nakon provedenih kontrola (provjere zakonitosti i regularnosti predložene transakcije, raspoloživosti budžetskih sredstava, ekonomske isplativosti i drugo) i odobravanja od strane ovlaštene osobe;
 - b) evidentiranje i odobravanje izuzetaka koje odobrava direktor Agencije prema utvrđenim postupcima, kako bi se osiguralo da se slučajevi prekoračenja ili odstupanja od utvrđenih postupaka, usljed izuzetnih okolnosti dokumentuju, obrazlože i odobre na odgovarajućem nivou, prije poduzimanja mjera;
 - c) postupke prenosa ovlaštenja i odgovornosti, kako bi se osiguralo da su ovlaštenja i odgovornosti formalno utvrđene, jasno definisane i dodijeljene pojedincu;
 - d) razdvajanje dužnosti u dijelu davanja ovlaštenja za pripremu, obradu, evidentiranje i plaćanje, te za kontrole, kako bi se osiguralo da nijedan pojedinac nije istovremeno odgovoran za pokretanje transakcije, odobravanje transakcije, evidentiranje transakcije te pregleda izvještaja, a u cilju da se smanji mogućnost da jedna osoba bude u situaciji učiniti i sakriti greške, nepravilnosti i prevare u obavljanju svoje dužnosti;

- e) sistem dvostrukog potpisa;
 - f) pravila i postupci koja osiguravaju zaštitu imovine i informacija od neovlaštenog otuđenja i fizičkih oštećenja;
 - g) postupke koji uređuju način osiguranja dobro izvršenog posla ili drugih obaveza iz ugovornog odnosa;
 - h) postupke potpunog, tačnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija;
 - i) postupke nadzora rada uposlenih u Agenciji kako bi se osiguralo da se rad odvija prema planu i u skladu sa važećim procedurama;
 - j) postupke upravljanja ljudskim potencijalima i davanje uputa za rad i odgovarajuće obrazovanje uposlenih u Agenciji, kako bi se osiguralo razumijevanje i postupanje u skladu sa procedurama koje koristi Agencija, a u cilju smanjenja grešaka, nepravilnosti, prekomjerne potrošnje i prevara;
 - k) procjenu efektivnosti i efikasnosti transakcija, te izvještavanje;
 - l) pravila dokumentovanja svih kontrola, finansijskih odluka, izuzeća u odnosu na pravila, transakcije, evidentiranja i radnji vezanih uz aktivnosti Agencije;
 - m) odgovarajuće mehanizme nadzora (supervizije), uključujući naknadnu kontrolu uzorkovanjem transakcija kako bi se osiguralo da se postupci uspostavljeni od direktora Agencije provode efikasno.
- (5) Kontrolne aktivnosti iz stava (4) ovog člana uspostavljaju se kao prethodne (ex ante) i naknadne (ex post) kontrole.
- (6) Prethodne kontrole su usmjerene na osiguranje zakonitosti i pravilnosti finansijskih i drugih odluka i to prije donošenja finansijskih odluka, odnosno prije odlučivanja o korištenju budžetskih sredstava i tokom realizacije finansijskih i drugih odluka, zaključno do faze plaćanja.
- (7) Naknadne kontrole su usmjerene na osiguranje zakonitog i pravovremenog prikupljanja i korištenja budžetskih sredstava, ostvarivanja očekivanih rezultata, te otkrivanja mogućih grešaka, odstupanja i nepravilnosti.
- (8) Oblicima prethodnih i naknadnih kontrola odlučuje direktor Agencije, uvažavajući potrebe i posebnost poslovanja Agenciji.
- (9) Naknadnu kontrolu ne može provoditi osoba odgovorna ili uključena u provođenje prethodne kontrole.

STANDARD 7: Politike i procedure

Kontrolne aktivnosti se temelje na pisanim politikama i procedurama, koje se donose u skladu sa važećim zakonskim rješenjima i regulativi, i po potrebi ih dalje razrađuju.

ZAHTJEVI:

- u skladu sa važećom zakonskom regulativom, Agencija internim aktima (instrukcijama, smjernicama, uputstvima, pravilnicima, odlukama i slično) detaljnije uređuje postupke i definiše nadležnosti i odgovornosti;
- politike i procedure su dokumentovane kako bi se osiguralo da su svi uposleni u Agenciji upoznati sa svojim odgovornostima i obavezama i upućeni kako da izvršavaju svoje zadatke;
- instrukcije, procedure, uputstva i drugi akti su jasni i dostupni uposlenima u Agenciji;
- pisane procedure se redovno ažuriraju.

STANDARD 8: Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija

Sve finansijske i druge transakcije i aktivnosti, kako elektronske, tako i one u drugim formatima, kao i drugi značajni događaji se pravilno i pravovremeno evidentiraju s ciljem da se osigura potpunost, tačnost i pouzdanost finansijskih i drugih podataka.

ZAHTJEVI:

- dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja-revizorski trag;
- postupci obrade i evidencije materijalo-finansijske i druge dokumentacije uređeni su pisanim procedurama;
- pisane procedure jasno definišu šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu, koja se dokumentacija koristi za kontrole (obraci, kontrolne liste i slično) i koji se podaci unose u evidencije.

STANDARD 9: Razdvajanje dužnosti

S ciljem smanjenja rizika od greške, gubitka, nepravilnosti i neotkrivanja istih na način da se spriječi da jedan zaposleni kontroliše sve ključne faze transakcije ili događaja, dužnosti i obaveze su razdvojene i dodijeljene većem broju izvršilaca, kako bi se osiguralo da postoje djelotvorne provjere i kontrole.

ZAHTJEVI:

- dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih i drugih dokumenata su razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama;
- dužnosti koje se odnose na programiranje, održavanje baza podataka, unošenja ulaznih podataka i potvrđivanja izlaznih podataka su razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama;
- razdvajanjem dužnosti se smanjuje rizik od grešaka i nepravilnosti, te omogućava da se rad svakog uposlenog kontroliše u svim fazama poslovanja;
- ukoliko nema dovoljno uposlenih za primjenu potpunog razdvajanja dužnosti, postoji visoki rizik i poduzimaju se dodatne kontrolne mjere.

STANDARD 10. Zaštita resursa/imovine

Pravo pristupa resursima i evidencijama imaju isključivo ovlaštene osobe, koje su odgovorne za zaštitu i/ili korištenje istih.

ZAHTJEVI:

- direktor Agencije osigurava zaštitu imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, uključujući sprečavanje nepravilnosti i prevara;
- isključivo ovlaštene osobe imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima, a ovlaštenja za pristup, zaštitu i pravilno korištenje resursa Agencije moraju biti u pisanoj formi;
- u cilju zaštite resursa, obavljaju se periodična sravnjavanja stvarnog stanja u odnosu na postojeću evidenciju od strane osoba imenovanih za te aktivnosti;
- provođenjem aplikativnih kontrola, osigurava se sprečavanje, otkrivanje i ispravljanje grešaka i nepravilnosti kod protoka informacija u okviru informacionih sistema.

Član 11.
(Vrste interne kontrole)

- (1) Interna kontrola odvija se istovremeno sa tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.
- (2) Interna kontrola realizuje se putem sljedećih internih kontrolnih postupaka:
 - a) upravljački interni kontrolni postupci;
 - b) administrativno interni kontrolni postupci, i
 - c) finansijsko – računovodstveni interni kontrolni postupci.
- (3) Prema namijenjenoj svrsi ili načinu izvršenja, razlikuju se sljedeće vrste interne kontrole:
 - a) preventivna;
 - b) razotkrivajuća;
 - c) korektivna.

Član 12.
(Upravljačka interna kontrola i kontrolni postupci)

Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju:

- a) pravila i metode za donošenje odluka vezanih za finansijsku i operativnu politiku poslovanja Agencije;
- b) uspostavljanje komunikacijskog kanala, koji treba osigurati da uposleni u Agenciji daju svoj doprinos poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti;
- c) način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka;
- d) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca;
- e) metod identifikacije rizika i upravljanja istim;
- f) metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (organizacijskih jedinica, kao i pojedinaca);
- g) pravo i odgovornost direktora Agencije je da organizuje prenos nadležnosti i odgovornosti, organizacionu strukturu, kadrovsku politiku i praksu uopće, u skladu sa zakonskom regulativom.

Kontrolni postupci su oni postupci koje je, pored postupaka koji čine kontrolno okruženje, uveo direktor Agencije, radi ostvarivanja ciljeva Agencije.

Upravljački kontrolni postupci su postupci i procedure normirani internim aktima Agencije, donesenim od strane direktora Agencije, u skladu s odredbama Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14), Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), te drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 13.
(Procedure upravljačke interne kontrole)

Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne postupke u Agenciji sadržane su u:

- Zakonu o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije Bosne i Hercegovine;
- Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;

- Zakonu o radu Federacije Bosne i Hercegovine;
- Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Zakonu o izvršenju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine;
- Zakonu o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Zakonu o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Zakonu o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine;
- Zakonu o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine;
- Zakonu o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Zakonu o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave i drugim zakonima,

te drugim važećim propisima i internim aktima Agencije, navedenim u članu 5. (Funkcija interne kontrole) ovog Pravilnika, kojim su regulisani upravljački kontrolni postupci.

Član 14. (Specifični kontrolni postupci)

Specifični kontrolni postupci obuhvataju:

- izvještavanje, pregled i odobravanje usaglašavanja;
- provjeravanje računovodstvene tačnosti evidencija;
- kontrolisanje aplikacija i okruženja računarskih informacionih sistema, uspostavljanjem kontrole nad izmjenama aplikativnih softvera/programa i pristupa bazama podataka i datotekama;
- odobravanje kontrolisane dokumentacije;
- upoređivanje rezultata popisa materijalnih sredstava, novčanih sredstava i zaliha sa računovodstvenim evidencijama;
- ograničavanje neposrednog fizičkog pristupa sredstvima i evidencijama;
- upoređivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima;
- davanje općih i posebnih ovlaštenja.

Aдекватно razdvajanje poslova (razdvajanje upravljanja imovinom od računovodstvenih aktivnosti, razdvajanje operativnih aktivnosti od procesa njihovog računovodstvenog evidentiranja, razdvajanje računarskih dužnosti od dužnosti korisnika van IT funkcije).

Član 15. (Administrativna interna kontrola i kontrolni postupci)

Administrativna interna kontrola, odnosno kontrolni postupci su organizacioni planovi, politike, procedure, evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da se poslovi iz djelokruga Agencije izvršavaju u skladu sa organizacijom rada i sistematizacijom poslova Agencije, a odnose se na:

- a) proces donošenja odluka i naredbi na osnovu kojih uposleni u Agenciji obavljaju svoje poslove i radne zadatke za koje su ovlašteni;
- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije, spisa, podnesaka, dopisa i ostale pisane dokumentacije nadležnim organima i pojedincima;
- c) izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata;
- d) organizaciju poslova u organizacionim jedinicama i njihova koordinacija;
- e) arhiviranje predmeta, spisa i akata, te pristup i korištenje istih isključivo uposlenim koji imaju odobrenje i koji su odgovorni za njihovo čuvanje i korištenje;
- f) fizička kontrola i pristup nad imovinom i dokumentacijom;

- g) nadgledanje, kontrolisanje i ocjena rada uposlenih u Agenciji, i
- h) ostali administrativni poslovi Agencije.

Član 16. **(Procedure administrativne interne kontrole)**

Administrativna interna kontrola obuhvata one kontrolne postupke, koji se odnose na donošenje rješenja i naloga na osnovu kojih uposleni u Agenciji izvršavaju svoje poslove i radne zadatke. Procedure za administrativne kontrolne postupke regulisane su pored zakonskih i podzakonskih akata i aktima Agencije, a prvenstveno:

- Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije;
- Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Procedurama vezanim za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije u Agenciji;
- Pravilnikom o upotrebi, čuvanju, uništavanju i vođenju evidencije o pečatima i štambiljima Agencije;
- Kodeksom poslovnog ponašanja državnih službenika i namještenika Agencije;
- Poslovníkom o radu stručnog kolegija Agencije;
- Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza;
- Procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštite podataka Informacionog sistema, kao i drugim važećim propisima i drugim internim aktima Agencije (procedurama, uputstvima i slično).

Član 17. **(Interna kontrola pošte)**

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribuciju dokumentacije i pismena organizacionim jedinicama Agencije, nadležnim organima i pojedincima, a koji trebaju biti u skladu sa:

- Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom, i
- Procedurama vezanim za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.

Član 18. **(Prijem pošte, signiranje, dostavljanje u rad i otprema)**

- (1) U skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Agencije, kao i procedurama vezanim za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije u Agenciji, prijem akata i ostale dokumentacije koja je dostavljena Agenciji, razvrstavanje i dostava dokumentacije u rad vrši ovlašteno lice u Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove Agencije.
- (2) Po prijemu pošte tehnički sekretar otvara poštu i dostavlja na signiranje. Signiranje pošte, u skladu sa važećim propisima, vrši direktor Agencije. Direktor Agencije može ovlastiti i drugu osobu da vrši signiranje pošte u slučaju odsutnosti direktora.

- (3) Nakon signiranja, a u pravilu istog dana, tehnički sekretar, sa svim prilogima, dostavlja zaprimljenu poštu u Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove, odnosno uposleniku na radnom mjestu viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje formira predmet i dostavlja u rad nadležnom državnom službeniku, odnosno namješteniku. Dostavljanje se vrši kroz internu dostavnu knjigu. Posebno se evidentira računovodstvena dokumentacija, koja se vodi kroz knjigu računa. Pošta koja se odnosi na pojedini Sektor se dostavlja pomoćnicima direktora kao rukovodiocima tog sektora. Signiranu poštu pomoćniku direktora, dostavlja viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje putem dostavne knjige. Pomoćnici direktora Agencije pregledaju poštu i raspoređuju istu unutar Sektora kojim rukovode odmah, a najkasnije narednog radnog dana.
- (4) Nadležni državni službenik, odnosno namještenik zaprimljeni predmet, u toku obrade čuva u policama, ormaru ili kasi koje on/ona koristi. Državni službenik i namještenik kome je signirana pošta, dužan je pripremiti akt, staviti paraf na jedan primjerak i dostaviti pomoćniku direktora na uvid. Pomoćnik direktora kontroliše sačinjeni akt i ukoliko nema primjedbi na isti stavlja potpis, kao lice koje je kontrolisalo sačinjeni akt i dostavlja direktoru Agencije na konačan potpis. Konačnim potpisom akta od strane direktora Agencije ili lica ovlaštenog za potpisivanje, akt se dostavlja višem referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje, radi otpreme.

Član 19. **(Interna kontrola pečata)**

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka izrade i postupanja sa pečatima Agencije, a koji trebaju biti u skladu sa:

- Zakonom o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine, kao i ostalim odlukama i uputstvima za primjenu odredbi ovog zakona, i
- Pravilnikom o upotrebi, čuvanju, uništavanju i vođenju evidencije o pečatima i štambiljima Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom, te ostalim odlukama i uputstvima za primjenu odredbi ovog zakona.

Član 20. **(Interna kontrola arhiviranja)**

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka arhiviranja predmeta i akata, te pristup i korištenje spisa, a koji trebaju biti u skladu sa:

- Zakonom o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine;
- Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine;
- Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
- Procedurama vezanim za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom, i
- Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom.

Član 21. **(Računovodstveno interna kontrola i kontrolni postupci)**

- (1) Računovodstveni sistem predstavlja niz zadataka Agencije u kojima se poslovi i finansijske transakcije obavljaju, a koji čine osnovu za vođenje računovodstvene

evidencije. Ovaj sistem identifikira, prikuplja, analizira, obračunava, klasificira, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama i drugim finansijskim događajima. Računovodstveni interni kontrolni postupci predstavljaju pisane procedure kojima se reguliše:

- davanje ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije;
 - upotreba propisanih i općeprihvaćenih politika i procedura za računovodstvo (međunarodni računovodstveni standardi);
 - razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencije, tako da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom (poslovi prijema, kontrole, obrade, likvidiranja, knjiženja i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata);
 - izradu odgovarajućih računovodstvenih izvještaja;
 - fizičku kontrolu nad pristupom imovini.
- (2) Računovodstvenim internim kontrolnim postupcima se reguliše obračun plaća i ostalih ličnih primanja, evidencije o prisutnosti na radu, evidenciju ugovora o djelu, blagajničko poslovanje, nabavke roba i vršenje usluga, postupak kolanja knjigovodstvene dokumentacije, usaglašavanje podataka u pomoćnim evidencijama sa podacima u Glavnoj knjizi Trezora, popis imovine, potraživanja i obaveza, pristup sredstvima isključivo osoba koje imaju odobrenje i koje su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje i pravovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.
- (3) Pisane procedure za računovodstvene interne postupke trebaju biti sačinjene tako da se osigura sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonima i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovu objektivne i vjerodostojne dokumentacije u Glavnoj knjizi Trezora i pomoćnim evidencijama i da izvještaji o izvršenju finansijskog plana sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.
- (4) Svi uposleni u Agenciji su dužni koristiti sredstva samo za namjene predviđene Finansijskim planom, i to do iznosa koji je planiran, a u skladu sa raspoloživim sredstvima i vodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti. Svi uposleni u Agenciji su odgovorni za stalna sredstva kojima se služe.

Član 22.

(Kontrola odobrenja računovodstvenih transakcija)

- (1) Računovodstveni interni kontrolni postupci utvrđuju da li su procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, postupci prijema, kontrole, obrade i unosa podataka u poslovne knjige iz knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama, način izvršavanja obaveza po osnovu rashoda, upotrebu propisanih procedura za računovodstvo, razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencije, takve da jedna osoba nema kontrolu obrade cijele transakcije (poslovi prijema, kontrole, obrade, likvidiranja, knjiženja i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata), izradu odgovarajućih računovodstvenih izvještaja, te fizičku kontrolu nad pristupom imovine.
- (2) Računovodstvenom internom kontrolom utvrđuje se da li su procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, postupci prijema, kontrole, obrade i unosa podataka u poslovne knjige iz knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama, način izvršenja obaveza na osnovu rashoda, urađene u skladu sa:
- Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - Zakonom o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine;

- Zakonom o finansijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike i trezor;
- Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine;
- Uredbom o naknadama koje nemaju karakter plaće;
- Uputstvom o blagajničkom poslovanju.

Član 23.

(Priprema budžeta i kontrolne aktivnosti)

- (1) Način izvršavanja budžeta Federacije Bosne i Hercegovine propisan je Zakonom o budžetima Federacije Bosne i Hercegovine i zakonima o izvršavanju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, koji se donose svake godine.
- (2) Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove Agencije izrađuje i priprema finansijski plan Agencije u skladu sa Instrukcijama za budžetske korisnike i utvrđenim prioritetima za fiskalnu godinu.
- (3) Nakon usvajanja budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove je dužan pripremiti operativne finansijske planove izvršenja budžeta koje Agencija dostavlja Federalnom ministarstvu finansija u skladu sa terminskim planom koji određuje Federalno ministarstvo finansija i koji je zakonski regulisan.

Član 24.

(Sistem izvršenja budžeta)

- (1) Sistem izvršenja odobrenih budžetskih sredstava se osigurava putem odgovarajućih računovodstvenih procedura.
- (2) Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove obavlja poslove koji se odnose na nadzor nad zakonitosti, svrsishodnosti i pravovremenosti korištenja budžetskih sredstava Agencije.
- (3) Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove je osnovna organizaciona jedinica unutar Agencije u kojem se obavljaju poslovi planiranja i izvršenja budžeta, upravljanje novčanim sredstvima, planiranje novčanih tokova, upravljanje plaćanjima, vođenje računovodstva i računovodstvenih politika, finansijsko izvještavanje i vođenje pomoćnih knjiga u sklopu Glavne knjige Trezora.
- (4) Izvršenje budžeta se vrši prema nalogu direktora Agencije. U Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove se prati izvršenje budžeta Agencije za one namjene za koje su predviđene i njihova trošenja su ograničena, u skladu sa internim procedurama (mobilni i fiksni telefoni, gorivo, upotreba službenih vozila, reprezentacija i drugo), te blagovremeno izvještava direktora Agencije o eventualnim problemima koji nastaju u realizaciji budžeta.
- (5) Kontrola budžeta predstavlja kontinuiranu aktivnost, a sastoji se od kontrole utrošenih budžetskih sredstava po stavkama, u odnosu na planirana sredstva. Vršiti se računovodstvena i finansijska kontrola.
 - a) Računovodstvena kontrola sa vrši na nivou Agencije i to obavezno prije podnošenja zahtjeva za rezervisanje sredstava. Računovodstvena kontrola podrazumijeva sljedeće postupke:

- provjera postupka pri nabavci roba i usluga i ustupanju radova u skladu sa propisima koji uređuju materiju javnih nabavki;
 - provjera da je usluga obavljena, odnosno da je isporučena roba u skladu sa narudžbom ili ugovorom;
 - kontrola knjigovodstvene dokumentacije formalno, računski i suštinski.
- b) U Agenciji se vrši i finansijska kontrola utroška sredstava u skladu sa odobrenim Budžetom.

Postupak kontrole u Agenciji, vrši osoba koja je ovlaštena za te poslove, a potpisivanje knjigovodstvene dokumentacije vrši direktor Agencije ili osoba koju on pismeno ovlasti.

Član 25.

(Zakonski osnov procedura računovodstvene interne kontrole)

Procedure za računovodstvene interne kontrolne postupke regulisane su, pored zakona i podzakonskih akata i internim aktima Agencije, i to:

- Računovodstvenim politikima Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
- Pravilnikom o načinu vođenja materijalno-finansijskog i računovodstvenog poslovanja u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Pravilnikom o plaćama i naknadama plaća i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Pravilnikom o naknadama troškova za službena putovanja u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Pravilnikom o reprezentaciji i poklonima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Uputstvom o kolanju računovodstvene dokumentacije u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Procedurama rukovanja gotovim novcem u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Procedurama načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Procedurama za stvaranje obaveza u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom ;
- Procedurama o uslovima i načinu korištenja službenih automobila u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Procedurama o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom.

Član 26.

(Kontrola knjigovodstvene dokumentacije)

- (1) Interna kontrola ulazne knjigovodstvene dokumentacije (faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora, zahtjeva i drugo) započinje njenim protokolarnim evidentiranjem u Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove, signiranjem od strane direktora Agencije na nadležne organizacione jedinice, a u skladu sa predviđenim procedurama o stvaranju obaveza.
- (2) U Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove vrši se kontrola ulazne i izlazne knjigovodstvene dokumentacije, i to:

- a) Formalna kontrola dokumenata, koja podrazumjeva formalnu ispravnost (matični broj, ID broj, broj računa i slično);
 - b) Suštinska kontrola dokumenata, koja podrazumjeva provjeru da li postoji verifikovana otpremnica, narudžbenica, ugovori, da li su propisno ispunjeni i obrađeni, da li je faktura u skladu sa ugovorom i drugo;
 - c) Računska kontrola dokumenata, koja podrazumjeva provjeru podataka o iznosu, cijeni, obračunatom porezu na dodanu vrijednost i drugo.
- (3) Knjigovodstveni nalog se kontroliše i ovjerava (paraform od strane obrađivača i rukovodioca Sektora) u Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove, kako formalno (datum, kontni plan, ekonomski kod, transakcijski račun, raspoloživa sredstva i slično), tako i usklađenost knjigovodstvene dokumentacije sa zakonskim propisima, raspoloživim sredstvima utvrđenim budžetom i internim procedurama.
- (4) Nakon kontrole, nalog potpisan od strane direktora Agencije ili ovlaštenog lica za potpisivanje finansijskih dokumenata se dostavlja u Trezor na unos.
- (5) Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove kontroliše sve proknjižene naloge u Glavnoj knjizi Trezora, upoređuje sa potpisanim i ovjerenim knjigovodstvenim nalogom i daje naloge za eventualne ispravke knjiženja prema utvrđenim procedurama i pravilima.

Član 27.

(Kontrola rukovanja gotovim novcem)

- (1) Kontrola rukovanja gotovim novcem obezbjeđuje se u skladu sa utvrđenim procedurama rukovanja gotovim novcem po kojima blagajnik, odnosno ovlašteno lice u Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove, materijalno odgovara za čuvanje gotovine i svakodnevno vođenje blagajničkog dnevnika.
- (2) Zahtjev za isplatu mora sadržavati potrebnu dokumentaciju (rješenje, putni nalog za akontaciju, obračunate putne naloge i slično) u skladu sa procedurama rukovanja gotovim novcem i odlukama o blagajničkom maksimumu.
- (3) Direktor, pomoćnik direktora u Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove ili osoba koju direktor ovlasti kontroliše proceduru podnošenja zahtjeva Trezoru za obezbjeđenje gotovine, uplate i isplate iz blagajne, obračune i isplate po putnim nalogima i ostale isplate, te da li se poštuju propisane procedure.
- (4) Dokumentacija blagajničkog poslovanja mora biti ovjerena od strane direktora Agencije, ili u njegovoj odsutnosti od pomoćnika direktora, ili osobe koju on ovlasti.

Član 28.

(Kontrola stanja sredstava)

- (1) U Agenciji se najmanje jednom godišnje usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenih popisom (inventura).
- (2) Direktor Agencije ili u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora obavezan je donijeti odluku o imenovanju Komisije za vršenje redovnog (godišnjeg) popisa, imovine, potraživanja, zaliha i obaveza, kao i vanrednih popisa, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza Agencije.
- (3) Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa prijedlozima odluka o načinu likvidiranja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog stanja i stanja utvrđenog popisom, Komisija dostavlja direktoru Agencije na razmatranje.

- (4) Direktor Agencije nakon što razmotri izvještaje i prijedloge Komisije donosi odluku o načinu likvidiranja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog stanja i stanja utvrđenog popisom. Vanredni popis vrši se po ukazanoj potrebi.
- (5) Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama o razlikama između knjigovodstvenog i stvarnog stanja i popisnim listama, dostavljaju se Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.
- (6) Inventurne razlike se unose u Obrazac broj 3 – Grupa naloga za knjiženje, te se isti ovjerava od strane odgovorne osobe u Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove i direktora Agencije, nakon čega se dostavlja u Trezor.

Član 29.

(Interna kontrola javnih nabavki)

- (1) Računovodstvenom internom kontrolom utvrđuje se da li su procedure nabavke roba, pružanja usluga i izvođenja radova urađene u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, kao i ostalim odlukama, uputstvima i pratećim uputstvima za primjenu odredbi ovog Zakona;
- (2) Pomoćnici direktora Agencije krajem godine dostavljaju Sektoru za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove zahtjev sa iskazanim potrebama za javnim nabavkama za narednu budžetsku godinu, za organizacionu jedinicu čijim radom rukovode. Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove objedinjava dostavljene zahtjeve i na osnovu toga se vrši izrada Plana javnih nabavki za narednu godinu.
- (3) Planiranje nabavke roba, vršenje usluga i ustupanje radova potrebno je uskladiti sa raspoloživim sredstvima u budžetu i da isti budu uključeni u projekciju budžeta.
- (4) Plan javnih nabavki koji izradi Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove dostavlja se direktoru Agencije na ocjenu i donošenje odluke.
- (5) Ukoliko direktor Agencije odobri Plan javnih nabavki, isti se dostavlja u nadležne sektore, radi stvaranja uslova za provedbu procedura javnih nabavki.

Član 30.

(Kontrola načina provođenja procedura javnih nabavki)

- (1) Postupak javnih nabavki za Agenciju, kao ugovornog organa provodi Komisija za javne nabavke koju imenuje direktor Agencije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) Procedure za nabavku roba, vršenje usluga i ustupanje radova Agencije i način rada Komisije za javne nabavke Agencije uređene su Pravilnikom o javnim nabavkama i Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Agenciji, kao i Procedurama za provođenje postupaka javnih nabavki u Agenciji.
- (3) Za realizaciju i praćenje provedbe/realizacije ugovora o nabavci odgovoran je rukovodilac Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove.

Član 31.

(Kontrolni postupci, efektivnosti i efikasnosti ljudskih resursa)

- (1) Uposlene u Agenciji čine direktor Agencije, pomoćnici direktora Agencije, ostali državni službenici i namještenici čiji poslovi i dužnosti su podjednako važni za Agenciju. Svaki zaposleni u Agenciji odgovoran je za izvršavanje povjerenih

poslova i za ažurno i zakonito obavljanje poslova radnog mjesta na koji je postavljen, odnosno raspoređen. Svi uposleni obavezni su se pažljivo pridržavati procedura (pravilnika) interne kontrole. Uposleni će za vrijeme radnih sati minimizirati osobne razgovore bilo direktne ili telefonske i fokusirati se na službene zadatke. Uposleni koji smatraju da je neophodno da napuste svoje radno mjesto za vrijeme radnih sati će prethodno za to dobiti odobrenje od svog rukovodioca.

(2) Svaki uposleni je odgovoran za održavanje svog radnog mjesta urednim i čistim. Kancelarije će se na kraju radnog dana osigurati i zatvoriti na propisan način da bi se osiguralo da su osjetljivi i povjerljivi predmeti sigurni, dosjei i stolne ladice zaključane, svjetla i uređaji isključeni, a prozori i vrata zatvoreni i zaključani.

(3) Prava, obaveze i odgovornost zaposlenih u Agenciji uređena su normativnim aktima, i to prvenstveno:

- Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;
- Pravilnikom o radnim odnosima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Pravilnikom o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom;
- Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju uposlenih u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom.

Član 32.

(Vrste interne kontrole)

Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Agencije, sa aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstane su u sljedeće vrste interne kontrole:

- a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima;
- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima;
- c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autetičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatiranih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 33.

(Preventivna interna kontrola)

Preventivna interna kontrola je otkrivanje pojava i neželjenih događaja, kojom se umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima.

Preventivna interna kontrola se provodi u svim organizacionim jedinicama Agencije na jedan od sljedećih načina:

- a) ličnim uvidom u svakodnevni rad uposlenog od strane njegovog neposredno nadređenog, rukovođenju i upravljanju;
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa od strane neposredno nadređenog ili direktora Agencije;
- c) provođenjem popisa sredstava i njihovih izvora i stanja od strane Komisije za popis;

- d) organizovanjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima od strane Sektora za pravne, kadrovske, opće i materijalno finansijske poslove uz obavezu pismenog i usmenog obavještanja direktora Agencije;
- e) neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada uposlenika od strane neposredno nadređenog i informisanje direktora Agencije, i
- f) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja, izvršavanja planova, programa, i na drugi pogodan način od strane državnih službenika, rukovodećih državnih službenika i direktora Agencije.

Član 34. (Razotkrivajuća i korektivna interna kontrola)

Razotkrivajuća interna kontrola je identifikacija događaja, kojom se otkrivaju već nastale nepravilnosti, nezakovitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima.

Korektivna interna kontrola je proces otklanjanja posljedica nastalih događaja, putem plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti uočenih tokom pregleda i interne kontrole.

Razotkrivajuću i korektivnu internu kontrolu vršit će Radna grupa koju će po potrebi imenovati direktor Agencije u zavisnosti od vrste uočene nepravilnosti.

IV INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE

Član 35. (Informacije i komunikacija)

- (1) Važnost informacija i komunikacijskih kanala kojim se informacije prenose, direktno je vidljiva u procesu donošenja odluka. Kvalitet informacije u smislu njene pravovremenosti, adekvatnosti, tačnosti i dostupnosti, uslovljava kvalitet odluke. Tok informacija treba se odvijati u svim pravcima, kako bi svi uposleni u Agenciji bili informisani, odnosno u svrhu prenošenja i koordiniranja odluka i aktivnosti različitih organizacionih jedinica. Informacija je korisna ako je pravovremena, dovoljno detaljna i relevantna za korisnika.
- (2) Izvještaji informacionih sistema i drugi izvještaji sadrže poslovne informacije koje omogućavaju upravljanje i kontrolu poslovanja.
- (3) Informacioni sistem prati tokove podataka i procedure upravljanja podacima koji su pod kontrolom Agencije, a procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti zaštite podataka IT sistema regulisana je fizička kontrola, kontrola pristupu podacima, kontrola ulaza, komunikacijska kontrola, kontrola obrade i kontrola aplikacije.
- (4) Komunikacija predstavlja razmjenu korisnih informacija između uposlenih u Agenciji u svrhu pružanja podrške odlukama i koordinacije aktivnosti. Sistem komunikacija sastoji se od metoda i evidencija uspostavljenih u svrhu utvrđivanja, prikupljanja i razmjene korisnih informacija.
- (5) Komunikacija utiče na sve aspekte rada Agencije i pruža podršku sistemu interne kontrole.

Informacije i komunikacija uključuju:

- 1. odgovarajuće, ažurne, tačne i dostupne informacije za potrebe finansijskog upravljanja;
- 2. efektivnu komunikaciju na svim nivoima;

3. izgradnju odgovarajućeg upravljačkog sistema informacija sa tačno određenom ulogom svakog uposlenog uključenog u finansijsko upravljanje i kontrolu;
 4. dokumentovanje poslovnih procesa i transakcija, uključujući opise sistema, računovodstvo, nabavke i sistem arhiviranja sa ciljem izrade odgovarajućeg revizorskog traga;
 5. razvoj efektivnog, pravovremenog i pouzdanog sistema izvještavanja;
 6. informisanje javnosti.
- (6) Postupci komuniciranja su uređeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, Pravilnikom o proceduri za pristup informacijama i komunikaciji sa okruženjem Agencije i Kodeksom poslovnog ponašanja državnih službenika i namještenika u Agenciji, kao i drugim pisanim procedurama, koje osiguravaju najefikasniji i najkraći način komunikacije, a u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršenja zadataka, po principu: direktor Agencije, u njegovom odsustvu pomoćnici direktora Agencije, odnosno neposredni izvršioci po svim osnovama.

STANDARD 11: Relevantne i potrebne informacije

Direktor Agencije, pomoćnici direktora Agencije i svi uposleni u Agenciji dobijaju u odgovarajućem formatu svrsishodne, aktuelne, tačne i pouzdane informacije, neophodne za efikasno ispunjavanje ciljeva Agencije i donošenje odluka.

ZAHTJEVI:

- uspostavljeni su adekvatni upravljačko-informacioni sistemi, uključujući i računovodstvene sisteme, kojim se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i tačni;
- uspostavljeni informacioni sistemi omogućavaju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzdane i tačne operativne, finansijske i nefinansijske informacije;
- Agencija donosi odluke i kontroliše poslovanje na osnovu odgovarajućih, blagovremenih, tekućih i tačnih informacija iz internih i eksternih izvora.

STANDARD 12: Interna i eksterna komunikacija

Sistem interne komunikacije osigurava efektivne mehanizme prenosa važnih informacija u okviru cijele organizacije. Sistem eksterne komunikacije osigurava da je komunikacija Agencije sa okruženjem efektivna, dosljedna i da zadovoljava zahtjeve zainteresovanih strana, kao i zahtjev transparentnosti.

ZAHTJEVI:

- Agencija uspostavlja mehanizme interne i eksterne komunikacije, koji omogućavaju efikasno i efektivno ispunjavanje odgovornosti rukovodilaca i uposlenih, uključujući odgovornosti iz domena interne kontrole;
- sistem komunikacije rukovodstvu Agencije pruža pravovremene informacije potrebne za praćenje i ocjenu rada Agencije, pokazatelje učinka, finansijske informacije, informacije o nepravilnostima i nezakonitim aktivnostima, projektnim aktivnostima, značajnim nalazima revizije i pokazateljima koji se odnose na ljudske resurse;
- rukovodstvo Agencije uposlenim u Agenciji osigurava informacije potrebne za redovno, efikasno i efektivno obavljanje njihovih strateških, programskih i operativnih aktivnosti;
- uposleni u Agenciji rukovodstvu Agencije dostavljaju informacije o mogućim slabostima interne kontrole;

- sistem eksterne komunikacije osigurava da je komunikacija Agencije sa okruženjem efektivna, dosljedna, te da zadovoljava zahtjeve zainteresovanih strana za traženim informacijama, kao i zahtjev transparentnosti;
- Agencija uspostavlja odgovarajuću eksternu komunikaciju sa drugim organizacijama, koja omogućava efikasno i efektivno postizanje zajedničkih ciljeva;
- sistemi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni su sa relevantnim zakonskim propisima, obaveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti ličnih i službenih podataka.

Postupci informisanja i interne i vanjske komunikacije u Agenciji su regulisani:

- Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnikom o proceduri za pristup informacijama i komunikaciji sa okruženjem;
- Vodičem za pristup informacijama Agencije;
- Indeksom registra dostupnih informacija koje su pod kontrolom Agencije;
- Etičkim kodeksom;
- Kodeksom poslovnog ponašanja državnih službenika i namještenika u Agenciji;
- Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije, te drugim propisima i internim aktima Agencije (procedure, uputstva, odluke i slično).

Eksterno informisanje trećih strana objavljuje se putem:

- zvanične web stranice Agencije;
- službenih novina Federacije Bosne i Hercegovine;
- dnevnih novina/sedmičnih i/ili mjesečnih časopisa;
- putem štampanih letaka, plakata, afiša i slično.

STANDARD 13: Poslovna korespondencija, čuvanje i arhiviranje dokumentacije

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.

ZAHTJEVI:

- Agencija organizuje prijem, slanje, evidenciju i arhiviranje poslovne korespondencije, tako da sistem bude dostupan direktoru Agencije, pomoćnicima direktora Agencije, uposlenim u Agenciji i ostalim zainteresovanim stranama;
- internim aktima i procedurama, kojima se reguliše upravljanje dokumentacijom i poslovnom korespondencijom osigurava se da je upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje sigurno i efikasno, pri čemu se omogućava održavanje odgovarajućeg nivoa povjerljivosti;
- svi zapisi i dokumenti iz nadležnosti rada Agencije, te tehnička i poslovna dokumentacija, čuva se u skladu sa zakonskom regulativom i internim aktima Agencije.

Predmeti zahtjeva po Standardu 13. su razrađeni u članovima 16, 17, 18, 19. i 20. ovog pravilnika.

V PRAĆENJE I PROCJENA

Član 36. (Praćenje i procjena)

- (1) Praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole se obavlja u svrhu procjenjivanja njegovog funkcionisanja i osiguranja njegovog pravovremenog ažuriranja u slučajevima promjene uslova i načina poslovanja, te utvrđivanja mjera za njegov stalni razvoj.
- (2) Praćenje i procjena sistema se obavlja putem redovnih aktivnosti upravljanja i nadgledanja, samoprocjene i interne revizije.
- (3) Praćenje podrazumijeva pregled aktivnosti i transakcija Agencije u svrhu procjene kvaliteta poslovanja u određenom razdoblju, te utvrđivanje djelotvornosti sistema internih kontrola. Procjena sistema internih kontrola je preduslov za utvrđivanje i ispravljanje nedostataka.
- (4) Rukovodstvo Agencije se treba usmjeriti na praćenje i procjenu internih kontrola, te njihovu usklađenost sa zakonskim propisima i ciljevima Agencije. Svi uposleni u Agenciji su u određenoj mjeri odgovorni za praćenje i procjenu, svako u svom domenu poslova koje obavlja.
- (5) Nadzor rada u Agenciji je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodilaca organizacionih jedinica koje obuhvata redovno izvještavanje direktora Agencije, ocjenjivanja državnih službenika i namještenika u Agenciji i slično.
- (6) Postupak praćenja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog pravilnika, vrši direktor Agencije, rukovodioci organizacionih jedinica i Radna grupa koju će po potrebi imenovati direktor Agencije u zavisnosti od vrste uočene nepravilnosti.
- (7) Direktor Agencije ima pravo i obavezu da nadgleda zakonitost i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, a u cilju onemogućavanja činjenja nezakonitih radnji i transakcija.
- (8) Potrebno je pratiti i nadzirati finansijske, operativne i druge učinke, kako bi se osiguralo:
 - a) da uposleni u Agenciji razumiju sisteme i procedure donesene od direktora Agencije;
 - b) tačno i efikasno održavanje i izvršavanje podataka, sistema i sravnjavanja;
 - c) ispunjavanje politika, vremenskih rasporeda i ciljeva;
 - d) identifikiranje područja slabosti, kako bi se skrenula pažnja direktoru Agencije na njih;
 - e) otkrivanje grešaka, zloupotrebe i prevara;
 - f) poduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera.

STANDARD 14: Stalno praćenje

Agencija osigurava upravljačke i nadzorne aktivnosti koje se obavljaju tokom redovnog poslovanja u svrhu stalnog praćenja internih kontrola.

ZAHTJEVI:

- stalnim praćenjem su obuhvaćeni svi elementi kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neregularnih, neetičnih i neekonomičnih radnji, odnosno neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola;

- uposleni u Agenciji blagovremeno izvještavaju direktora Agencije i pomoćnike direktora Agencije o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola;
- rukovodstvo Agencije osigurava blagovremenu primjenu odgovarajućih mjera kao odgovor na uočeni rizik;
- direktor Agencije redovno pregleda nalaze i provođenje preporuka interne i eksterne revizije.

Aktivnosti stalnog praćenja uključuju uobičajene upravljačke i nadzorne aktivnosti, te druge radnje koje uposleni u Agenciji poduzimaju pri obavljanju svojih dužnosti.

STANDARD 15: Samoprocjena sistema internih kontrola

Direktor Agencije i pomoćnici direktora Agencije su odgovorni za provođenje godišnje samoprocjene sistema internih kontrola, koja se provodi formalnim i dokumentovanim procesima.

ZAHTJEVI:

- godišnja samoprocjena se odnosi na glavne procese sistema internih kontrola Agencije;
- samoprocjena sistema internih kontrola osigurava uočavanje nedostataka sistema internih kontrola koji se blagovremeno saopštavaju direktoru Agencije;
- na osnovu saznanja iz samoprocjene, direktor Agencije nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unapređenja sistema internih kontrola;
- samoprocjena sistema internih kontrola se provodi jednom godišnje na osnovu Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja i izvršavanja budžeta, računovodstva, izvještavanja, javne nabavke, raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne revizije, te vlastite procjene i na osnovu Upitnika za godišnje izvještavanje o funkcioniranju sistema FUK-a (Upitnik GI-FUK).

Postupak praćenja i procjene sistema finansijskog upravljanja i kontrola se obavlja i za potrebe sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, koje Agencija obavlja u skladu sa odredbama člana 62. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

STANDARD 16: Interna revizija

Agencija osigurava provođenje interne revizije kao nezavisnog, objektivnog uvjeravanja i konsultantske aktivnosti, kreirane s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi rad Agencije.

Interna revizija vrši procjenu adekvatnosti postojećeg sistema internih kontrola i njihovo testiranje, s ciljem pribavljanja dokaza o efektivnom funkcionisanju sistema internih kontrola, o čemu izvještava direktora Agencije.

Stručno revizorsko mišljenje o internim kontrolama se iznosi putem:

- Izvještaja o posebnim nalazima na način da se za svaki dio poslovnih procesa na koji se odnosi pojedinačni nalaz, navodi da li sistem internih kontrola u tom dijelu funkcioniše;
- Izvještaja o radu interne revizije na godišnjem nivou za direktora Agencije i Centralnu harmoniziranu jedinicu Federalnog ministarstva financija.

Izvještavanje interne revizije vrši se u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine, Standardima za profesionalnu praksu interne

revizije sa pojašnjenjima i Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, te Pravilnikom o radu interne revizije, a prema prethodno utvrđenim strateškim i godišnjim planom rada interne revizije.

ZAHTJEVI:

- direktor Agencije donosi dokument (zahtjev) kojim su definisane uloge i odgovornosti internog revizora i Agencije u skladu sa zakonskim propisima i podzakonskim aktima;
- direktor Agencije osigurava da je interna revizija u svom radu nezavisna o aktivnostima koje revidira;
- interna revizija u svojim izvještajima daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola;
- direktor Agencije i rukovodioci organizacionih jedinica Agencije na osnovu preporuka interne revizije definišu odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te prate implementaciju tih planova.

Interni revizor obavlja poslove i zadatke u skladu sa propisima kojima je regulisana oblast interne revizije u Federaciji Bosne i Hercegovine (Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Standardima za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima i Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Etičkim kodeksom za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine, te Pravilnikom o radu interne revizije). Interni revizor obavlja sve aktivnosti i procese u Agenciji, u smislu:

- identifikacije rizika, procjene rizika i upravljanja rizikom;
- ispunjavanje zadataka i postizanja definisanih ciljeva Agencije;
- ekonomične, učinkovite i djelotvorne upotrebe resursa;
- usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama;
- čuvanja dodijeljenih sredstava budžeta od gubitaka kao vidova svih vrsta nepravilnosti;
- integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese unutrašnjeg i vanjskog izvještavanja.

Na osnovu Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 82/13 i 74/14) internu reviziju poslovanja u Agenciji će provoditi interni revizor imenovan od strane nadležnog ministarstva.

Član 37. (Upravljačka odgovornost)

- (1) Direktor Agencije odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji u skladu sa Standardima interne kontrole.
- (2) Direktor Agencije odgovoran je da ciljeve Agencije ostvaruje upravljanjem tim sredstvima na zakonit, ekonomičan, efikasan i efektivan način.
- (3) Direktor Agencije odgovoran je za implementaciju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u svim organizacionim jedinicama Agencije u odnosu na sve programe i procese koji se izvršavaju, poštujući principe zakonitosti, finansijskog upravljanja i transparentnosti u skladu sa standardima interne kontrole.

Član 38.
(Prenos ovlaštenja)

- (1) Direktor Agencije može, u skladu sa važećom regulativom o unutrašnjoj organizaciji i načinu rada, prenijeti ovlaštenja iz člana 37. ovog pravilnika na pomoćnike direktora Agencije ili drugog uposlenog u Agenciji.
- (2) Prenosjenjem ovlaštenja prenosi se i dio odgovornosti na tog uposlenog, međutim, prenošenje ovlaštenja i odgovornosti ne isključuje odgovornost direktora Agencije.

Član 39.
(Izveštavanje o finansijskom upravljanju i kontroli)

- (1) Koordinator za FUK dužan je izraditi Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole (GI FUK) za koji je odgovoran direktor Agencije i dostaviti ga Federalnom ministarstvu finansija.
- (2) Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole (GI FUK) predstavlja izvještaj Agencije o stanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole za prethodnu godinu, a sadrži opće podatke o Agenciji i popunjen upitnik o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrole.
- (3) Sadržaj, način i rokove dostavljanja izvještaja iz stava 1. ovog člana propisuje federalni ministar finansija.

Član 40.
(Poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prevara u korištenju javnih sredstava)

- (1) Direktor Agencije odgovoran je za upravljanje rizicima od nepravilnosti i prevara i provođenje radnji za sprečavanje i otklanjanje nepravilnosti i prevara u Agenciji.
- (2) Svi uposleni u Agenciji dužni su prijaviti svaku značajnu nepravilnost i eventualnu sumnju na prevaru direktoru Agencije, odnosno nadležnom tijelu za postupanje po nepravilnostima i prevarama, u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.
- (3) Dostavljanje prijave o nepravilnosti i eventualnoj sumnji na prevaru od uposlenih u Agenciji ni na koji način ne može uticati na njihov radno-pravni status i stečena prava iz radnog odnosa, a uposlenom koji dostavi informacije o nepravilnosti i sumnji na prevaru garantuje se zaštita integriteta ličnosti.

Član 41.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 42.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-407/22

Sarajevo, 28. 12. 2022. godine

DIREKTOR
doc. dr. sci. Vinko Jakić

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

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

Organizaciona jedinica:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	

R/BR	NAZIV ZAKONSKOG/PODZAKONSKOG AKTA I BROJ SLUŽBENIH NOVINA

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

POPIS VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

Organizaciona jedinica:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	

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

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

PRILOG 3.

Obrazac broj 3.

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE/POPIS POSLOVNIH PROCESA

Organizaciona jedinica:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	

POSLOVNI PROCES:	AKTIVNOSTI U PROCESU:

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

OBRAZAC MAPE POSLOVNIH PROCESA

NAZIV INSTITUCIJE	KNJIGA / MAPA PROCESA	BROJ PROCESA
Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom		
IZVRŠIOCI PROCESA:		
NAZIV PROCESA		
CILJ PROCESA		
GLAVNI RIZICI		
KRATAK OPIS PROCESA		
ULAZ:		
AKTIVNOSTI:		
IZLAZ:		
VEZA SA DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
NAZIV POSTUPAKA		

PRILOG 5.

Obrazac broj 5.

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE I PROCJENU RIZIKA – minimalni elementi

Utvrdjivanje rizika			Procjena rizika		
Rizik	Uzrok	Posljedica	Utjecaj	Vjerovatnost	Ukupna izloženost riziku

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE I PROCJENU RIZIKA – proširena verzija

(dodatni podaci o faktorima rizičnosti, pokazateljima rizika, financijskim učincima i području uticaja rizika)

Utvrdjivanje rizika			Procjena rizika					
Rizik	Uzrok	Posljedica	Faktori rizičnosti	Pokazatelji rizika	Utjecaj	Vjerovatnost	Ukupna izloženost s financijskim učinkom	Područje učinka/uticaja

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

PRILOG 6.

Obrazac broj 6.

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

REGISTAR UTVRĐENIH RIZIKA

Rizik	Vrsta Strateški/operativni	Opis rizika (uzrok i posljedice)	Ukupna izloženost riziku	Mjere za postupanje po riziku	Odgovorne osobe za provedbu mjera	Rok za provedbu mjera

Datum:
Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

PRILOG 7.

Obrazac broj 7.

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

OBRAZAC ZA PRAĆENJE STATUSA RIZIKA

Praćenje statusa rizika za period _____ *(npr. 01.01.2022 – 31.12.2022.)*

Rizik	Prethodna procjena rizika	Mjere za ublažavanje rizika	Status provodenja mjera*	Obrazloženje za neprovedene ili djelimično provedene mjere	Nova procjena rizika	Status izloženosti riziku	Nove mjere za ublažavanje rizika	Rokovi	Odgovorna lica

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

PRILOG 8.

Obrazac broj 8.

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

Organizaciona jedinica:

PLAN VRŠENJA KONTROLA

Red br	Kontrolne aktivnosti	Opis rizika	Cilj kontrole	Opis radnji koje treba preduzeti	Zadužene osobe	Rok za izvršenje kontrola
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice