



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kantonalno tužilaštvo
Kantona Sarajevo

P R A V I L N I K

**O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U
KANTONALNOM TUŽILAŠTVU
KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, novembar 2023. godine

Na osnovu člana 30. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 20/12), člana 9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo broj A-20/16 od 06.01.2016. godine, a u vezi sa odredbama Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» br.102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15), Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» br.26/16 i 3/20), Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» br. 38/16), Standarda interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» br.75/16), Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH»br.47/08 i 101/16), člana 2. Zaključka Vlade FBiH broj V1223/2222 od 04.08.2022. godine, a sve na osnovu Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru FBiH (Sl. novine FBiH br. 6/17 i 3/19), te Priručnika o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH (Sl. novine FBiH br. 46/23), Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH (Sl. novine FBiH br. 98/22) i Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije BiH» br. 42/22), Glavna kantonalna tužiteljica, donosi:

P R A V I L N I K
o finansijskom upravljanju i kontroli u
Kantonalnom tužilaštvu
Kantona Sarajevo

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Tužilaštvo), i utvrđuju pravila kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Tužilaštva.

Član 2. (Pojam finansijskog upravljanja i kontrole)

Finansijsko upravljanje i kontrola je dinamičan sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koje uspostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica u Tužilaštvu, kako bi se osiguralo da se utvrđeni ciljevi Tužilaštva ostvare na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Član 3. (Uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole)

(1) Rukovodioci organizacionih jedinica u Tužilaštvu uspostavljaju finansijsko upravljanje i kontrolu nad funkcionisanjem poslovnih procesa u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojima rukovode.

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

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

Član 4.

(Cilj finansijskog upravljanja i kontrole)

Cilj finansijskog upravljanja i kontrole je da se osigura dobar sistem intrne kontrole i stvarna odgovornost zaposlenih u Tužilaštvu za poslove i radne zadatke koje obavljaju, a kako bi se obezbijedilo da se isti izvršavaju što jednostavnije, brže i jeftinije uz osiguranje odgovarajućeg nivoa kvaliteta i u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Član 5.

(Svrha finansijskog upravljanja i kontrole)

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

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

Član 6.

(Zadatak finansijskog upravljanja i kontrole)

(1) Osnovni zadatak finansijskog upravljanja i kontrole je provođenje kontrola nad funkcionisanjem poslovnih procesa, a koje se uspostavljaju na osnovu analize i upravljanja rizikom u cilju unapređenja i poboljšanja poslovanja.

(2) Upravljanje rizikom podrazumijeva blagovremeno reagovanje na nepoželjne događaje koji mogu spriječiti ili otežati ostvarenje ciljeva Tužilaštva.

Član 7.

(Djelokrug finansijskog upravljanja i kontrole)

(1) Finansijsko upravljanje i kontrola obuhvata cjelokupno poslovanje i sve poslovne aktivnosti Tužilaštva, uključujući kontrolu finansijskih i svih drugih procesa i aktivnosti, programa i projekata u Tužilaštvu.

(2) Finansijsko upravljanje i kontrola provodi se istovremeno sa obavljanjem redovnih poslova i čini njihov sastavni dio.

Član 8.

(Kriterij za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrole)

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

Član 9.

(Sistem internih kontrola)

(1) Sistem internih kontrola Tužilaštva kojim se shodno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju procesi izrade i izvršenja budžeta, evidencije poslovnih događaja i transakcija, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, povrat neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava, sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti, zapošljavanje kao i IT sigurnosna politika razrađuju se donošenjem internih propisa.

(2) Interni propisi o finansijskom upravljanju i kontroli zasnivaju se na komponentama koje predstavljaju elemente standarda interne kontrole utvrđene od strane Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: CHJ FMF)

DIO TREĆI - SISTEMSKI PRISTUP FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI

Član 10.

(Komponente sistema internih kontrola)

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

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

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

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

Član 11.

(Uspostavljanje kontrolnog okruženja)

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

Član 12.

(Elementi kontrolnog okruženja)

Prilikom uspostavljanja sistema interne kontrole uzima se u obzir uticaj sljedećih elemenata iz kontrolnog okruženja:

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

Član 13.

(Način upravljanja rizicima)

Rizicima se upravlja na sistemski način, u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 14.

(Identifikacija i dokumentovanje poslovnih ciljeva, procesa i aktivnosti)

- (1) U svrhu upravljanja rizicima u svakoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici se identifikuju ključni poslovni ciljevi, poslovni procesi i njihove glavne aktivnosti.
- (2) Podaci o poslovnim procesima i aktivnostima u okviru svakog poslovnog procesa se dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa (Obrazac broj 1).
- (3) Za svaki poslovni proces se sačinjava Obrazac mape poslovnih procesa (Obrazac broj 2).

Član 15.

(Identifikacija, procjena i evidencija poslovnih rizika)

- (1) U svakoj organizacionoj jedinici identifikuju se i procjenjuju poslovni rizici koji se, zajedno sa postojećim kontrolnim aktivnostima, dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika (Obrazac broj 3).
- (2) Rizici u poslovanju organizacione jedinice se svrstavaju u četiri nivoa: nizak, srednji, visok i ekstremno.
- (3) Rizici preostali nakon postojećih kontrolnih aktivnosti (rezidualni rizici) i kontrolne aktivnosti koje je potrebno preduzeti u cilju njihovog svođenja na prihvatljiv nivo evidentiraju se u Obrascu registra rizika (Obrazac broj 4).
- (4) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su kontinuirano pratiti i najmanje jednom godišnje ažurirati rizike.

Član 16.

(Upravljanje rizicima)

- (1) Prvi korak upravljanja rizicima predstavlja utvrđivanje procesa aktivnosti ili projekta za koji se utvrđuju rizici, na osnovu planskih dokumenata i mape procesa.
- (2) Utvrditi ciljeve na osnovu planskih, budžetskih dokumenata i popisa procesa Tužilaštva.
- (3) Utvrditi rizične događaje koji mogu ugroziti ostvarenje cilja.
- (4) Napraviti analizu glavnih uzroka stanja, uključujući kvalificiranje i kvantificiranje rizika.
- (5) Procijeniti napredak aktivnosti na ublažavanju rizika i ažurirati listu utvrđenih rizika.
- (6) Izvijestiti o novootkrivenim rizicima.
- (7) Unijeti podatke u Registar rizika.

Član 17.

(Izveštavanje rukovodioca o upravljanju rizicima)

- (1) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, na temelju izvještaja rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica, kontinuirano izvještavaju Glavnog tužioca o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima.
- (2) U izuzetnim slučajevima, osnovnih organizacionih jedinica kod kojih nema unutrašnjih organizacionih jedinica ili onih osnovnih organizacionih jedinica unutar kojih postoje unutrašnje organizacione jedinice, ali je radno mjesto šefa unutrašnje organizacione jedinice upražnjeno, prilikom izrade izvještaja podaci će se prikupiti i ažurirati od strane sekretara Tužilaštva.

Član 18.

(Pojam kontrolnih aktivnosti)

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

Član 19.
(Plan kontrola)

(1) Kontrolne aktivnosti se sprovode prema Planu kontrola koji donosi rukovodilac osnovne organizacione jedinice, ili sekretar u skladu sa članom 15. stav (2) ovog Pravilnika (Obrazac broj 5).

(2) Plan kontrola sadrži kontrolne aktivnosti, opis rizika, ciljeve koji se žele postići kontrolom, radnje koje treba preduzeti, zadužene osobe i rokove za provođenje.

Član 20.
(Vrste kontrolne aktivnosti)

(1) Kontrolne aktivnosti se provode kao prethodne ili kao naknadne.

(2) Prethodne kontrole se provode u cilju sprečavanja pojave nepravilnosti i neefikasnosti prilikom funkcionisanja poslovnih procesa ili aktivnosti.

(3) Naknadne kontrole se provode nakon okončanja poslovne aktivnosti u cilju pronalaženja i ispravljanja nepravilnosti i neefikasnosti.

(4) Naknadnu kontrolu ne može sprovoditi lice koje je odgovorno za poslovni proces ili uključeno u provođenje prethodne kontrole.

Član 21.
(Kontrolne aktivnosti)

(1) Kontrolne aktivnosti temelje se na pisanim politikama, pravilima, principima i aktivnostima usvojenim od strane Glavnog tužioca, uključujući interne pravilnike i procedure, upute, smjernice, postupke i druge mjere kojima se razrađuju i definišu postupci, nadležnosti i odgovornosti svih učesnika te uređuju kontrolni procesi, posebno u posebno u oblastima strateškog planiranja, izrade i donošenja budžeta, realizaciju nabavke i ugovaranja i sve druge poslovne transakcije Tužilaštva.

(2) Kontrolne aktivnosti moraju biti primjerene i blagovremene.

(3) Kontrolne aktivnosti se, između ostalog, odnose na:

a) postupke preventivnih i detektivnih kontrola (provjeru zakonitosti i regularnosti predložene transakcije, raspoloživosti budžetskih sredstava, ekonomske isplativosti i drugo);

b) evidentiranje izuzetaka i odobrenje od strane Glavnog tužioca (dokumentovano obrazloženje izuzetnih okolnosti kao osnova odobrenja transakcije/pravnog posla);

c) postupke prenosa ovlaštenja i odgovornosti (formalni akt u cilju jasnog definisanja opsega i odgovornosti lica);

d) razdvajanje dužnosti u lancu procesa kako bi se izbjegla kumulirana ovlaštenja (odvojena ovlaštenja za pripremu, realizaciju i kontrolu transakcije);

e) sistem dvostrukog potpisa ili obrazac za ovjeru obrade dokumenta;

f) odgovarajuće mehanizme nadzora, uključujući ex ante kontrolu i dokumentovanje procesa.

Član 22.

(Nalog za kontrolu)

(1) Kontrolne aktivnosti provode zaposleni na osnovu naloga izdatog od strane neposrednog rukovodioca, a koji se u pravilu dostavlja elektronskom poštom.

(2) Nalog za kontrolu sadrži podatke o predmetu kontrole, cilju kontrole, licima koja vrše kontrolu, načinu vršenja kontrole, kontrolisanom periodu, te roku za izvršenje kontrole.

Član 23.

(Koordinator)

Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu zadužen je za koordinaciju slijedećih aktivnosti:

a) pružanje savjeta i podrške Glavnom tužiocu o načinu uspostavljanja, provođenja i oragnizacije FUK-a na nivou institucije,

b) planiranje, pripremu i praćenje provođenja aktivnosti na uspostavljanju FUK-a,

c) koordinaciju samoprocjene i izradu Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole,

- d) koordinaciju izrade internih akata i budžetskog ciklusa kojima se razrađuju postupci definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne a
- e) aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije budžeta i finansijskog plana,
- f) koordinaciju upravljanja rizicima, te unos podataka u Registar rizika,
- g) Saradnja sa CHJ FMF

Član 24.

(Izvještavanje)

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

Član 25.

(Komunikacija i informisanje)

- (1) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da osiguraju pouzdane načine komunikacije (usmeno, pismeno ili elektronski), na način da svi zaposleni blagovremeno i pouzdano budu informisani o aktivnostima Tužilaštva, a što uključuje i razumljive podatke o politikama, propisima i procedurama u skladu sa kojima se odvijaju poslovni procesi u Tužilaštvu i postavljenim zadacima i ciljevima koje treba realizovati.
- (2) Zaposleni su dužni da obavještavaju neposrednog rukovodioca o izvršenju postavljenog cilja, poteškoćama i mjerama koje treba preduzeti u cilju povećanja efikasnosti prilikom realizacije istog.
- (3) Zaposleni ostvaruju komunikaciju i sa drugim institucijama i građanima radi bolje koordinacije u provođenju postavljenih ciljeva, kao i kvalitetnijeg i efikasnijeg pružanja usluga iz nadležnosti Tužilaštva.

Član 26.

(Praćenje finansijskog upravljanja i kontrole)

- (1) Sistem finansijskog upravljanja i kontrole se kontinuirano prati radi procjenjivanja njegovog funkcionisanja, blagovremenog ažuriranja i utvrđivanja mjera za razvoj sistema.
- (2) Stalno praćenje se provodi kroz redovne aktivnosti koje zaposleni preduzimaju u obavljanju dužnosti, kao i provođenjem mjera za rješavanje uočenih slabosti i poteškoća.
- (3) Stalno praćenje obavlja svaki zaposleni u okviru svog područja djelovanja u zavisnosti od odgovornosti koju ima.

Član 27.

(Samoprocjena)

- (1) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole u Tužilaštvu se vrši u cilju preispitivanja i analize vlastitih sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te blagovremenog uočavanja slabosti i preduzimanja mjera za njihovo rješavanje, i to najmanje jednom godišnje.
- (2) Samoprocjenu stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou organizacione jedinice provodi rukovodilac te organizacione jedinice.
- (3) U izuzetnim slučajevima, kada sistematizovano radno mjesto rukovodioca jedinice nije popunjeno samoprocjenu finansijskog upravljanja i kontrole na nivou te jedinice provodi državni službenik koji raspolaže adekvatnim znanjem i iskustvom u odgovarajućem području djelatnosti Tužilaštva.
- (3) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou Tužilaštva se provodi popunjavanjem Upitnika za samoprocjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola koji je se dostavlja od strane Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Federacije Bosne i Hercegovine U skladu sa odredbama čl. 14. i 15. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 38/16) na Obrascu GI-FUK. Nakon izrade i potpisivanja godišnjeg izvještaja GI FUK, potrebno je da koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu, koristeći se prethodno dodijeljenim pristupnim podacima, izvještaj u skladu sa korisničkim uputstvom unese i u Aplikaciju PIFC (Modul FUK - Izvještaj samoprocjene).
- (4) Izjavu o odgovornosti za ostvarivanje ciljeva institucije potpisuje rukovodilac Tužilaštva.

Član 28.

(Interna revizija)

Internu reviziju u Tužilaštvu provodi Jedinica za internu reviziju, i to na način da vrši objektivno i nezavisno praćenje i procjenu funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole u revidiranim područjima, praćenjem ostvarivanja ciljeva i rezultata rada rukovodioca, upravljanja budžetskim sredstvima i davanjem preporuka u cilju poboljšanja poslovanja.

DIO ČETVRTI – ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE

Član 29.

(Upravljačka odgovornost Glavnog tužioca)

(1) Glavni tužilac snosi krajnju odgovornost za uspostavljanje i funkcionisanje finansijskog upravljanja i kontrole zasnovane na odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

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

Član 30.

(Upravljačka odgovornost rukovodilaca organizacionih jedinica)

(1) Rukovodioci organizacionih jedinica su odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje efikasnog sistema interne kontrole u organizacionoj jedinici kojom rukovode.

(2) Upravljačka odgovornost rukovodilaca organizacionih jedinica odnosi se na dio poslovanja Tužilaštva koji je u nadležnosti organizacione jedinice.

(3) Ovlaštenja i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica proizilaze iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tužilaštvu.

Član 31.

(Odgovornost svih zaposlenih)

- (1) Svaki zaposleni je odgovoran za provođenje i praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa radnim zadacima koje obavlja i dužnostima koje su mu dodjeljene.
- (2) Ovlaštenja i odgovornosti zaposlenih proizilaze iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tužilaštvu.

Član 32.

(Izvještavanje)

- (1) Glavni tužilac izvještava Ministarstvo finansija i trezora Federacije BiH o namjenskom, svrsishodnom i zakonitom korištenju sredstava odobrenih budžetom, kao i o ekonomičnom, efikasnom i efektivnom funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Tužilaštvu potpisivanjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti za ostvarivanje ciljeva institucije. Izjava se daje na osnovu Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, koji se prethodno popunjava na osnovu raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne revizije i vlastite procjene.
- (2) Glavni tužilac izvještava Centralnu harmonizacijsku jedinicu Ministarstva finansija Federacije BiH o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola putem Godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Obrasci)

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

- obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa (obrazac broj 1);
- obrazac mape poslovnih procesa (obrazac broj 2);
- obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika (obrazac broj 3);
- Registar rizika (obrazac broj 4);
- Plan kontrola (obrazac broj 5).

Član 34.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe svi prethodno doneseni unutrašnji akti o finansijskom upravljanju i kontroli u Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo.

Član 35.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo.

Broj: A-199/23

Sarajevo, 28.11.2023. godine

GLAVNA KANTONALNA TUŽITELJICA

Sabina Sarajlija

