



**PARLAMENT FEDERACIJE
BOSNE I HERCEGOVINE**

88

Na osnovu člana IV.B.7. a)(IV) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, donosim

UKAZ

**O PROGLAŠENJU ZAKONA O IZMJENI ZAKONA O
SISTEMU POBOLJŠANJA KVALITETA, SIGURNOSTI I
O AKREDITACIJI U ZDRAVSTVU**

Proglašava se Zakon o izmjeni Zakona o sistemu poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu, koji je usvojio Parlament Federacije Bosne i Hercegovine na sjednici Predstavničkog doma od 29.11.2016. godine i na sjednici Doma naroda od 12.01.2017. godine.

Broj 01-02-45-01/17
24. januara 2017. godine
Sarajevo

Predsjednik
Marinko Čavara, s. r.

**ZAKON
O IZMJENI ZAKONA O SISTEMU POBOLJŠANJA
KVALITETA, SIGURNOSTI I O AKREDITACIJI U
ZDRAVSTVU**

Član 1.

U Zakonu o sistemu poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 59/05 i 52/11), u članu 26. stav 2. riječ "pet" zamjenjuje se riječju "tri".

Član 2.

- (1) Federalni ministar uskladit će propis o bližim kriterijima za izbor predsjednika i članova Upravnog odbora iz člana 26. stav 5. Zakona, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.
- (2) Upravni odbor imenovat će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.
- (3) Statut Agencije usuglasit će se sa odredbama ovog zakona u roku od 60 dana od imenovanja Upravnog odbora iz stava 2. ovog člana.

Član 3.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Predsjedavajuća
Doma naroda
Parlamenta Federacije BiH
Lidija Bradara, s. r.

Predsjedavajući
Predstavničkog doma
Parlamenta Federacije BiH
Edin Mušić, s. r.

Temeljem članka IV.B.7. a)(IV) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, donosim

UKAZ

**O PROGLAŠENJU ZAKONA O IZMJENI ZAKONA O
SUSTAVU POBOLJŠANJA KVALITETE, SIGURNOSTI I
O AKREDITACIJI U ZDRAVSTVU**

Proglašava se Zakon o izmjeni Zakona o sustavu poboljšanja kvalitete, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu, koji je usvojio Parlament Federacije Bosne i Hercegovine na sjednici Zastupničkog doma od 29.11.2016. godine i na sjednici Doma naroda od 12.1.2017. godine.

Broj 01-02-45-01/17
24. siječnja 2017. godine
Sarajevo

Predsjednik
Marinko Čavara, v. r.

**ZAKON
O IZMJENI ZAKONA O SUSTAVU POBOLJŠANJA
KVALITETE, SIGURNOSTI I O AKREDITACIJI U
ZDRAVSTVU**

Članak 1.

U Zakonu o sustavu poboljšanja kvalitete, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 59/05 i 52/11), u članku 26. stavak 2. riječ "pet" zamjenjuje se riječju "tri".

Članak 2.

- (1) Federalni ministar uskladit će propis o bližim kriterijima za izbor predsjednika i članova Upravnog vijeća iz članka 26. stavak 5. Zakona, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

- (2) Управно вјеће именоват ће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона.
- (3) Статут Агенције усугласит ће се са одредбама овог закона у року од 60 дана од именованја Управног вјећа из ставка 2. овог чланка.

Чланак 3.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објаве у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Предсједатељ
Доме народа
Парламента Федерације БиХ
Лидија Брадаре, в. г.

Предсједатељ
Заступничкога дома
Парламента Федерације БиХ
Един Мушић, в. г.

На основу члана IV.В.7. а)(IV) Устава Федерације Босне и Херцеговине, доносим

УКАЗ

О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ИЗМЈЕНИ ЗАКОНА О СИСТЕМУ ПОБОЉШАЊА КВАЛИТЕТА, БЕЗБЈЕДНОСТИ И О АКРЕДИТАЦИЈИ У ЗДРАВСТВУ

Проглашава се Закон о измјени Закона о систему побољшања квалитета, безбједности и о акредитацији у здравству, који је усвојио Парламент Федерације Босне и Херцеговине на сједници Представничког дома од 29.11.2016. године и на сједници Дома народа од 12.01.2017. године.

Број 01-02-45-01/17
24. јануара 2017. године
Сарајево

Предсједник
Маринко Чавара, с. г.

ЗАКОН

О ИЗМЈЕНИ ЗАКОНА О СИСТЕМУ ПОБОЉШАЊА КВАЛИТЕТА, БЕЗБЈЕДНОСТИ И О АКРЕДИТАЦИЈИ У ЗДРАВСТВУ

Члан 1.

У Закону о систему побољшања квалитета, безбједности и о акредитацији у здравству ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 59/05 и 52/11), у члану 26. став 2. ријеч: "пет" замјењује се ријечју: "три".

Члан 2.

- (1) Федерални министар ускладиће пропис о ближим критеријумима за избор предсједника и чланова Управног одбора из члана 26. став 5. Закона, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог закона.
- (2) Управни одбор именоват ће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона.
- (3) Статут Агенције усугласит ће се са одредбама овог закона у року од 60 дана од именованја Управног одбора из става 2. овог члана.

Члан 3.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Предсједатељ
Доме народа
Парламента Федерације БиХ
Лидија Брадаре, с. г.

Предсједатељ
Представничког дома
Парламента Федерације БиХ
Един Мушић, с. г.

89

На основу члана IV.В.7. а)(IV) Устава Федерације Босне и Херцеговине, доносим

УКАЗ

О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА О КОМИСИЈИ ЗА ВРИЈЕДНОСНЕ ПАПЕРЕ

Проглашава се Закон о измјенама Закона о Комисији за вриједносне папире, који је усвојио Парламент Федерације Босне и Херцеговине на сједници Представничког дома од 29.11.2016. године и на сједници Дома народа од 12.01.2017. године.

Број 01-02-46-01/17
24. јануара 2017. године
Сарајево

Предсједник
Маринко Чавара, с. г.

ЗАКОН

О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА О КОМИСИЈИ ЗА ВРИЈЕДНОСНЕ ПАПЕРЕ

Члан 1.

У Закону о Комисији за вриједносне папире ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 39/98, 36/99, 33/04 и 92/13) у члану 5. брише се став 4.

Члан 2.

Брише се члан 6.

Члан 3.

Досадашњи чл.: 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 14а., 14б., 14с., 14д., 14е., 14ф., 14г., 15., 16., 16а., 16б., 17., 17а., 18., 19., 20., 21., 22., 23. и 24. постaju чл. 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 13а., 13б., 13с., 13д., 13е., 13ф., 13г., 14., 15., 15а., 15б., 16., 16а., 17., 18., 19., 20., 21., 22. и 23.

Члан 4.

Овај закон ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Предсједатељ
Доме народа
Парламента Федерације БиХ
Лидија Брадаре, с. г.

Предсједатељ
Представничког дома
Парламента Федерације БиХ
Един Мушић, с. г.

Темелјем чланка IV.В.7. а)(IV) Устава Федерације Босне и Херцеговине, доносим

УКАЗ

О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА О КОМИСИЈИ ЗА ВРИЈЕДНОСНЕ ПАПЕРЕ

Проглашава се Закон о измјенама Закона о Комисији за вриједносне папире, који је усвојио Парламент Федерације Босне и Херцеговине на сједници Заступничког дома од 29.11.2016. године и на сједници Дома народа од 12.1.2017. године.

Број 01-02-46-01/17
24. сijeчња 2017. године
Сарајево

Предсједник
Маринко Чавара, в. г.

ЗАКОН

О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА О КОМИСИЈИ ЗА ВРИЈЕДНОСНЕ ПАПЕРЕ

Чланак 1.

У Закону о Комисији за вриједносне папире ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 39/98, 36/99, 33/04 и 92/13) у члану 5. брише се ставак 4.

Članak 2.

Briše se članak 6.

Članak 3.

Dosadašnji čl.: 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 14a., 14b., 14c., 14d., 14e., 14f., 14g., 15., 16., 16a., 16b., 17., 17a., 18., 19., 20., 21., 22., 23. i 24. postaju čl. 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 13a., 13b., 13c., 13d., 13e., 13f., 13g., 14., 15., 15a., 15b., 16., 16a., 17., 18., 19., 20., 21., 22. i 23.

Članak 4.

Ovaj zakon stupa na snagu narednoga dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Predsjedateljica
Doma naroda
Parlamenta Federacije BiH
Lidija Bradara, v. r.

Predsjedatelj
Zastupničkoga doma
Parlamenta Federacije BiH
Edin Mušić, v. r.

На основу члана IV.B.7. а) (IV) Устава Федерације Босне и Херцеговине, доносим

УКАЗ

О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА
О КОМИСИЈИ ЗА ВРИЈЕДНОСНЕ ПАПЕРЕ

Проглашава се Закон о измјенама Закона о Комисији за вриједносне папире, који је усвојио Парламент Федерације Босне и Херцеговине на сједници Представничког дома од 29.11.2016. године и на сједници Дома народа од 12.01.2017. године.

Број 01-02-46-01/17
24. јануара 2017. године
Сарајево

Предсједник
Маринко Чавара, с. р.

ЗАКОН
О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА О КОМИСИЈИ ЗА
ВРИЈЕДНОСНЕ ПАПЕРЕ

Члан 1.

У Закону о Комисији за вриједносне папире ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 39/98, 36/99, 33/04 и 92/13) у члану 5. брише се став 4.

Члан 2.

Брише се члан 6.

Члан 3.

Досадашњи чл.: 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 14а., 14б., 14ц., 14д., 14е., 14ф., 14г., 15., 16., 16а., 16б., 17., 17а., 18., 19., 20., 21., 22., 23. и 24. постају чл. 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 13а., 13б., 13ц., 13д., 13е., 13ф., 13г., 14., 15., 15а., 15б., 16., 16а., 17., 18., 19., 20., 21., 22. и 23.

Члан 4.

Овај закон ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Председавајућа
Дома народа
Парламента Федерације БиХ
Лидија Брaдара, с. р.

Председавајући
Представничког дома
Парламента Федерације БиХ
Един Мушић, с. р.

PREDSJEDNIK FEDERACIJE
BOSNE I HERCEGOVINE

90

На основу члана IV.B.3.7.a) (7) Устава Федерације Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 1/94 и

13/97) и чланова 4. и 17. у свези члана 2. Закона о помиловању ("Службене новине Федерације БиХ", број 22/09), доносим

ODLUKU

О ПОМИЛОВАЊУ ПРАВОМОЋНО ОСУЂЕНИХ ЛИЦА

ODBIJAJU SE ZAMOLBE ZA POMILOVANJE
OSUĐENIM LICIMA:

1. Halilagić (Arif) Ibrahim
2. Hadžić (Avdo) Adil
3. Malić (Redžo) Hase
4. Sarajlija (Mustafa) Rašid
5. Sikirić (Asim) Nermin
6. Halilović (Esad) Aldin
7. Muftić (Edib) Dino
8. Hazić (Derviš) Dževad

KAZNENO-POPRAVNI ZAVOD PT Busovača

Da se djelimično oslobodi od izdržavanja kazne zatvora za period od 3 (tri) mjeseca.

1. Hrnjičić Admir, sin Rifata i majke Azemine rođene Devedžić, rođen 05.08.1991. godine u Doboju, nastanjen u Maglaju u naselju Donji Ulišnjak bb, državljanin BiH.

Presudom Kantonalnog suda Zenica broj 04 0 K 006277 14 K od 18.06.2014. godine, za krivično djelo "Teško krivično djelo protiv sigurnosti javnog saobraćaja" iz člana 336. stav 2. u vezi sa članom 332. stav 1. KZ F BiH, osuđen je na kaznu zatvora u trajanju od 2 (dvije) godine i 6 (šest) mjeseci.

Da se djelimično oslobodi od izdržavanja kazne zatvora za period od 3 (tri) mjeseca.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja odnosno danom potpisivanja, a ista će biti objavljena u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-05-552-01/16
29. decembra 2016. godine
Sarajevo

Predsjednik
Marinko Čavara, s. r.

Temeljem članka IV.B.3.7.a) (7) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 1/94 i 13/97) i članaka 4. i 17. u svezi članka 2. Zakona o pomilovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/09), donosim

ODLUKU

О ПОМИЛОВАЊУ ПРАВОМОЋНО ОСУЂЕНИХ ОСОБА

ODBIJAJU SE ZAMOLBE ZA POMILOVANJE
OSUĐENIM OSOBAMA:

1. Halilagić (Arif) Ibrahim
2. Hadžić (Avdo) Adil
3. Malić (Redžo) Hase
4. Sarajlija (Mustafa) Rašid
5. Sikirić (Asim) Nermin
6. Halilović (Esad) Aldin
7. Muftić (Edib) Dino
8. Hazić (Derviš) Dževad

KAZNENO-POPRAVNI ZAVOD PT Busovača

Da se djelomično oslobodi od izdržavanja kazne zatvora za razdoblje od 3 (tri) mjeseca.

1. Hrnjičić Admir, sin Rifata i majke Azemine rođene Devedžić, rođen 5.8.1991. godine u Doboju, nastanjen u Maglaju u naselju Donji Ulišnjak bb, državljanin BiH.

Presudom Kantonalnog suda Zenica broj 04 0 K 006277 14 K od 18.6.2014. godine, za kazneno djelo "Teško kazneno djelo protiv sigurnosti javnog prometa" iz članka 336. stavak 2. u vezi

s člankom 332. stavak 1. KZ F BiH, osuđen je na kaznu zatvora u trajanju od 2 (dvije) godine i 6 (šest) mjeseci.

Da se djelomično oslobodi od izdržavanja kazne zatvora za razdoblje od 3 (tri) mjeseca.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja odnosno danom potpisivanja, a ista će biti objavljena u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-05-552-01/16
29. prosinca 2016. godine
Sarajevo

Predsjednik
Marinko Čavara, v. r.

На основу члана IV.В.3.7.а(7) Устава Федерације Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 1/94 и 13/97) и чланова 4. и 17. у свези члана 2. Закона о помиловању ("Службене новине Федерације БиХ", број 22/09), доносим

ОДЛУКУ О ПОМИЛОВАЊУ ПРАВОМОЋНО ОСУЂЕНИХ ЛИЦА

**ОДБИЈАЈУ СЕ ЗАМОЛБЕ ЗА ПОМИЛОВАЊЕ
ОСУЂЕНИМ ЛИЦИМА:**

1. Халилагић (Ариф) Ибрахим
2. Хаџић (Авдо) Адил
3. Малић (Реџо) Хасе
4. Сарајлија (Мустафа) Рашид
5. Сикирић (Асим) Нермин
6. Халиловић (Есад) Алдин
7. Муфтић (Едиб) Дино
8. Хазих (Дервиш) Џевад

КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ ЗАВОД ПТ Бусовача

Да се дјелимично ослободи од издржавања казне затвора за период од 3 (три) мјесеца.

1. Хрњић Адмир, син Рифата и мајке Аземине рођене Девеџић, рођен 05.08.1991. године у Добоју, настањен у Маглају у насељу Доњи Улишњак бб, држављанин БиХ.

Пресудом Кантоналног суда Зеница број 04 0 К 006277 14 К од 18.06.2014. године, за кривично дјело "Тешко кривично дјело против сигурности јавног саобраћаја" из члана 336. став 2. у вези са чланом 332. став 1. КЗ Ф БиХ, осуђен је на казну затвора у трајању од 2 (две) године и 6 (шест) мјесеци.

Да се дјелимично ослободи од издржавања казне затвора за период од 3 (три) мјесеца.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења односно даном потписивања, а иста ће бити објављена у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Broj 01-05-552-01/16
29. децембра 2016. године
Sarajevo

Председник
Маринко Чавара, с. р.

FEDERALNO MINISTARSTVO FINANSIJA/FINANSIJA

91

Na osnovu člana 20. stav 1. Zakona o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15 i 104/16), federalni ministar finansija - federalni ministar finansija donosi

ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ОБРАЧУНАВАЊА И УПЛАТЕ ДОПРИНОСА

Члан 1.

U Pravilniku o načinu obračunavanja i uplate doprinosa ("Službene novine Federacije BiH", br. 64/08, 81/08 i 98/15), u članu 40a., na kraju teksta briše se tačka i dodaju se riječi: "i od 31.12.2016. godine do 27.11.2017. godine."

Члан 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 04-02-1-194/17
23. januara 2017. godine
Sarajevo

Ministrica
Jelka Miličević, s. r.

Na temelju članka 20. stavak 1. Zakona o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15 i 104/16), federalni ministar finansija - federalni ministar finansija donosi

ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ОБРАЧУНАВАЊА И УПЛАТЕ ДОПРИНОСА

Чланак 1.

U Pravilniku o načinu obračunavanja i uplate doprinosa ("Službene novine Federacije BiH", br. 64/08, 81/08 i 98/15), u članku 40a., na kraju teksta briše se tačka i dodaju se riječi: "i od 31.12.2016. godine do 27.11.2017. godine."

Чланак 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 04-02-1-194/17
23. siječnja 2017. godine
Sarajevo

Ministrica
Jelka Miličević, v. r.

Na osnovu člana 20. stav 1. Zakona o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15 i 104/16), federalni ministar finansija - federalni ministar finansija donosi

ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ОБРАЧУНАВАЊА И УПЛАТЕ ДОПРИНОСА

Члан 1.

U Pravilniku o načinu obračunavanja i uplate doprinosa ("Službene novine Federacije BiH", br. 64/08, 81/08 i 98/15), u članu 40a., na kraju teksta briše se tačka i dodaju se riječi: "i od 31.12.2016. godine do 27.11.2017. godine."

Члан 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 04-02-1-194/17
23. januara 2017. godine
Sarajevo

Ministrica
Jelka Miličević, с. р.

92

Na osnovu člana 14. stav (2), člana 15. stav (4) i člana 18. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), federalna ministrica finansija donosi

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I
KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI
BOSNE I HERCEGOVINE**

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom se uređuju odgovornosti i postupci za uspostavu, provođenje, razvoj i koordinaciju finansijskog upravljanja i kontrole (u daljem tekstu: FUK), izvještavanje o FUK, ocjena adekvatnosti i efektivnosti sistema FUK u organizacijama u javnom sektoru u Federaciji, te vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u FUK u organizacijama u Federaciji BiH).

Član 2.
(Primjena)

- (1) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na korisnike javnih sredstava prvog i drugog nivoa budžeta Federacije, kantona, gradova i općina utvrđene u registrima budžetskih korisnika.
- (2) U skladu sa ovim pravilnikom, obveznicima se smatraju i vanbudžetski fondovi osnovani na teritoriji Federacije BiH prema posebnom zakonu.
- (3) U skladu sa ovim pravilnikom, obveznicima se smatraju i pravna lica u kojima Federacija ili kantoni imaju većinski vlasnički udjel (javna preduzeća i privredna društva).
- (4) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se i na organizacije i tijela u javnom sektoru u Federaciji koja se finansiraju iz fondova i programa Evropske unije.
- (5) U smislu ovog pravilnika, za obveznike primjene iz stava (1), (2), (3) i (4) ovog člana koristi se zajednički termin "korisnici javnih sredstava".

Član 3.
(Obuhvat i svrha FUK)

- (1) FUK se provodi u svim organizacionim jedinicama i na svim nivoima korisnika javnih sredstava i obuhvata sve poslovne transakcije, a posebno one vezane za planiranje i izvršavanje budžeta, odnosno finansijskog plana, javne nabavke, računovodstvo i izvještavanje.
- (2) Sistem FUK kod korisnika javnih sredstava se uspostavlja, provodi i razvija u svrhu postizanja sljedećih ciljeva:
 - a) usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima;
 - b) obavljanje aktivnosti na pravilan, ekonomičan, efikasan, efektivan i etičan način;
 - c) zaštita sredstava od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te zaštite od drugih oblika nepravilnosti;
 - d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje poslovnih ciljeva i
 - e) osiguranje pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih izvještaja.

Član 4.

(Metodološki okvir za primjenu FUK)

Metodološki okvir za primjenu FUK u javnom sektoru u Federaciji BiH temelji se na Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije", broj 75/16, u daljem tekstu: Standardi interne kontrole), kojima je razrađeno pet međusobno povezanih komponenti zasnovanih na COSO modelu: kontrolno okruženje,

upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacija i praćenje i procjena.

**II. USPOSTAVLJANJE, PROVOĐENJE I RAZVOJ
FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE**

Član 5.

(Odgovornost za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK)

- (1) Rukovodilac korisnika javnih sredstava odgovoran je za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK prema metodološkom okviru iz člana 4. ovog pravilnika i u skladu sa zakonima i drugim propisima, te internim aktima koji uređuju pojedina područja poslovanja korisnika javnih sredstava.
- (2) Osim rukovodioca korisnika javnih sredstava, za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK odgovorni su rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, odnosno osobe na koje je rukovodilac korisnika javnih sredstava prenio ovlaštenja u skladu sa članom 13. Zakona o FUK.

Član 6.

(Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK)

- (1) Korisnici javnih sredstava u obavezi su planirati aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK, u skladu sa Standardima interne kontrole iz člana 4. ovog pravilnika.
- (2) Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK iz stava (1) ovog člana vrši se na godišnjem nivou i sadrži pregled aktivnosti koje se poduzimaju u cilju rješavanja:
 - a) uočenih nedostataka prilikom izrade Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK,
 - b) uočenih nedostataka prilikom izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
 - c) nalaza i preporuka Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH,
 - d) nalaza i preporuka interne revizije,
 - e) drugih mjera predviđenih za dalji razvoj FUK.

**III. KOORDINACIJA PROVOĐENJA FINANSIJSKOG
UPRAVLJANJA I KONTROLE**

Član 7.

(Kordinator za FUK)

- (1) Rukovodilac korisnika javnih sredstava imenuje kordinatora za FUK iz reda najvišeg rukovodstva u korisniku javnih sredstava.
- (2) Kordinator za FUK iz člana 7. stav (1) ovog pravilnika obavlja sljedeće aktivnosti:
 - a) pružanje savjeta i podrške rukovodiocu korisnika javnih sredstava o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou organizacije,
 - b) pružanje savjeta i podrške rukovodiocima organizacionih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK u dijelu za koji su oni nadležni,
 - c) planiranje, pripremu i praćenje provođenja planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK,
 - d) koordinaciju samoprocjene i izrade Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK,
 - e) u kantonalnim ministarstvima finansija vrši koordinaciju izrade Konsolidovanog izvještaja o funkcionisanju sistema FUK za kanton,
 - f) koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije budžeta, odnosno finansijskog plana, te u procesu nabavki i ugovaranja,
 - g) saradnju sa CHJ FMF.
- (3) U procesu koordinacije aktivnosti vezanih za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK na nivou korisnika javnih

sredstava, koordinatoru za FUK podršku pruža organizaciona jedinica za finansije.

Član 8.

(Koordincija i saradnja između korisnika javnih sredstava)

Korisnici javnih sredstava iz člana 2. st. (1) i (2) ovog pravilnika u obavezi su saradivati i koordinirati razvoj FUK sa korisnicima javnih sredstava nižeg nivoa unutar svog razdjela i resorno povezanim korisnicima, u dijelu koji se odnosi na:

- praćenje provođenja FUK kod budžetskih i vanbudžetskih korisnika,
- davanje uputstava i smjernica budžetskim i vanbudžetskim korisnicima u skladu sa uputstvima CHJ FMF, te
- koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa koji uređuju odnose sa budžetskim i vanbudžetskim korisnicima.

Član 9.

(Vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u FUK)

- U skladu sa članom 16. stav (2) tačka h) Zakona o FUK, CHJ FMF je nadležna za vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u FUK, odnosno koordinatora za FUK kod korisnika javnih sredstava u Federaciji.
- Vođenje i održavanje registra iz stava (1) ovog člana vršit će se u cilju evidencije, nadzora i edukacije u oblasti FUK.
- Nakon imenovanja iz člana 7. stav (2) ovog pravilnika, rukovodilac korisnika javnih sredstava dužan je CHJ FMF dostaviti kopiju akta o imenovanju koordinatora za FUK.

IV. IZVJEŠTAVANJE O SISTEMU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA I OcjENA SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

Član 10.

(Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK)

- Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK (u daljem tekstu: GI FUK) predstavlja izvještaj korisnika javnih sredstava iz člana 14. stav (1) Zakona o FUK o stanju sistema FUK za prethodnu godinu koji se podnosi na propisanom obrascu, a sadrži opće podatke o organizaciji i popunjen upitnik za samoprocjenu sistema FUK.
- Oblik i sadržaj Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK dati su u prilogu 1 koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
- Korisnici iz člana 14. stav (1) Zakona o FUK u obavezi su izraditi GI FUK i isti dostaviti na sljedeći način:
 - federalni korisnici javnih sredstava prvog nivoa GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
 - kantonalni korisnici javnih sredstava prvog nivoa i jedinice lokalne samouprave sa statusom grada GI FUK dostavljaju nadležnom kantonalnom ministarstvu finansija do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
 - federalne vanbudžetske organizacije GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
 - kantonalne vanbudžetske organizacije GI FUK dostavljaju nadležnom kantonalnom ministarstvu finansija do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
 - pravna lica u kojima Federacija ima većinski vlasnički udio dostavljaju do 31. januara tekuće godine resornom federalnom ministarstvu svoj GI FUK za prethodnu godinu koji postaje sastavni dio GI FUK resornog federalnog ministarstva, a koji resorno federalno ministarstvo podnosi na način utvrđen tačkom a) ovog člana;

f) pravna lica u kojima kanton ima većinski vlasnički udio dostavljaju do 31. januara tekuće godine resornom kantonalnom ministarstvu svoj GI FUK za prethodnu godinu, koji postaje sastavni dio GI FUK resornog kantonalnog ministarstva, a koji resorno kantonalno ministarstvo podnosi na način utvrđen tačkom b) ovog člana.

- Izuzetno od stava (3) ovog člana FMF i kantonalna ministarstva finansija godišnje podatke o funkcionisanju sistema FUK za svoja ministarstva dostavit će u sklopu KI FUK za Federaciju, odnosno kanton.

Član 11.

(Konsolidovani izvještaj o funkcionisanju sistema FUK kantona)

- Konsolidovani izvještaj o funkcionisanju sistema FUK u javnom sektoru u kantonu (u daljem tekstu: KI FUK kantona) u skladu sa članom 15 stav (1) Zakona o FUK predstavlja objedinjeni izvještaj o funkcionisanju sistema FUK na nivou kantona i sadrži najznačajnije informacije iz oblasti FUK u javnom sektoru u kantonu u prethodnoj godini.
- Sadržaj KI FUK obavezno čine: ocjena sistema FUK na osnovu postojećeg stanja, mjere planirane za budući razvoj sistema FUK, kao i tabelarni pregled provođenja FUK kroz pet komponenti Standarda interne kontrole iz člana 4. ovog pravilnika.
- Kantonalno ministarstvo finansija konsoliduje godišnje izvještaje o funkcionisanju sistema FUK za kanton na propisanom obrascu datom u prilogu 2, koji čini sastavni dio ovog pravilnika i dostavlja CHJ FMF do 31. marta tekuće za prethodnu godinu.

Član 12.

(Konsolidovani izvještaj o funkcionisanju sistema FUK Federacije)

- Godišnji konsolidovani izvještaj o funkcionisanju sistema FUK u javnom sektoru u Federaciji (u daljem tekstu: KI FUK Federacije) u skladu sa članom 15. stav (2) Zakona o FUK predstavlja objedinjeni izvještaj o funkcionisanju sistema FUK na nivou Federacije i sadrži najznačajnije informacije iz oblasti FUK u javnom sektoru u Federaciji u prethodnoj godini.
- Sadržaj KI FUK obavezno čine: ocjena sistema FUK na osnovu postojećeg stanja, mjere planirane za budući razvoj sistema FUK, kao i tabelarni pregled provođenja FUK kroz pet komponenti Standarda interne kontrole iz člana 4. ovog pravilnika.
- KI FUK Federacije izrađuje CHJ FMF na osnovu dostavljenih izvještaja o funkcionisanju sistema FUK, koji sadrži obavezne elemente iz stava (2) ovog člana i dostavlja ga federalnom ministru finansija do 31. maja tekuće godine za prethodnu godinu.
- Federalni ministar finansija dostavlja KI FUK Federacije iz stava (3) ovog člana Vladi Federacije BiH do 30. juna tekuće godine za prethodnu godinu radi razmatranja i usvajanja.

Član 13.

(Ocjena adekvatnosti i efektivnosti sistema FUK)

- Ocjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema FUK u Federaciji obavlja CHJ FMF redovnom godišnjom i povremeno provjerom sistema FUK.
- Cilj provjera iz stava (1) ovog člana je praćenje provođenja i prikupljanje informacija potrebnih za poboljšanje metodologije i standarda rada.
- Redovna godišnja provjera iz stava (1) ovog člana provodi se na osnovu podataka iz GI FUK i KI FUK korisnika javnih sredstava, te drugih podataka koje su korisnici javnih sredstava obavezni dostavljati FMF u skladu sa posebnim propisima.

- (4) Povremena provjera iz stava (1) ovog člana provodi se na uzorku korisnika javnih sredstava neposrednim uvidom u evidencije i dokumentaciju o primjeni metodološkog okvira iz člana 4. ovog pravilnika, razgovorom sa zaposlenima i/ili popunjavanjem odgovarajućeg upitnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Rok za imenovanje koordinatora za FUK)

Rukovodilac korisnika javnih sredstava će imenovati koordinatora za FUK u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 10-02-1-7370/16
10. januara 2017. godine
Sarajevo

Ministrica
Jelka Milićević, s. r.

PRILOG 1

OBRAZAC GI-FUK - GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FUNKCIONISANJU SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA				
NAZIV ORGANIZACIJE				
ID BROJ ORGANIZACIJE				
ŠIFRA ORGANIZACIJE				
MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA GI FUK				
IZVJEŠTAJNI PERIOD (GODINA)				
I. OPĆI DIO				
OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI				
Naziv organizacije				
Rukovodilac organizacije				
Iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu				
Broj telefona organizacije:				
E-mail adresa organizacije:				
Web stranica organizacije				
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK)				
Naziv radnog mjesta na kojem se koordinatori za FUK nalazi				
Broj telefona koordinatora za FUK:				
E-mail adresa koordinatora za FUK:				
II. POSEBNI DIO				
UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA				
Red. br.	UPITNIK	DA	NE	Dodatno obrazloženje ¹
I.	KONTROLNO OKRUŽENJE			
A)	Integritet i etičke vrijednosti			
1)	Da li su zaposlenici upoznati sa Etičkim kodeksom za državne službenike, odnosno sa posebnim kodeksom organizacije?			
2)	Da li je neka organizaciona jedinica ili neko od zaposlenih u organizaciji nadležan za nadzor primjene Etičkog kodeksa?			
3)	Postoje li dodatna interna uputstva i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenika (kućni red i sl.)?			
4)	Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definišu situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?			
B)	Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)			
1)	Postoje li planovi obuke za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?			
2)	Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku?			
3)	Upućuju li se zaposlenici na obuku vezanu za finansijsko upravljanje i kontrolu (uključujući i obuku iz oblasti strateškog planiranja, pripreme i izrade budžeta/finansijskog plana, upravljanja rizicima, nabavki i ugovaranja, računovodstvenih sistema, nepravilnosti i prevara i sl.)?			
4)	Dodjeljuju li se u godišnjim planovima rada po organizacionim jedinicama zadaci/aktivnosti po pojedinom zaposleniku?			
5)	Da li je u organizaciji uspostavljena organizaciona jedinica za ljudske resurse? (ukoliko je odgovor "NE", u obrazloženju navesti koja je organizaciona jedinica u organizaciji nadležna za upravljanje ljudskim resursima)			
6)	Da li se u organizaciji identifikuju potrebe za obukom iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole?			
7)	Da li su zaposleni u izvještajnom periodu obučavani iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole (ukoliko je odgovor "DA", u obrazloženju navesti broj obučanih zaposlenika?)			
8)	Da li se ocjenjuje učinak zaposlenih (postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva; ispunjavanje standarda ponašanja)			
9)	Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?			
10)	Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?			
C)	Organizaciona struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja			
1)	Da li je imenovan koordinatori za FUK?			

¹ kod potvrdnog odgovora eventualno navesti npr. naziv, broj i datum akta, kod negativnog odgovora kratko obrazložiti ukoliko je potrebno

2)	Da li su jasno definirane nadležnosti i odgovornosti organizacionih jedinica u procesu strateškog planiranja?			
3)	Da li su jasno definirana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju dogovorenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti?			
4)	Da li u poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica za finansije?			
5)	Da li su zadaci vezani za finansijsko upravljanje delegirani od strane rukovodioca organizacije zaposlenima? (ukoliko je odgovor "DA", u obrazloženju navesti na koje zaposlene i na koji način izvještavaju svoje nadređene o učinku)			
6)	Da li je postoji organizaciona jedinica / zaposleni u organizaciji zadužena za komunikaciju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom za pitanja iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole? (ukoliko je odgovor "DA", u obrazloženju navesti koja je to organizaciona jedinica / zaposleni)			
7)	Da li se u organizaciji provode postupci za razmjenu informacija među zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou; od nižeg nivoa prema višem nivou; komunikacija na istom nivou)?			
8)	Imaju li rukovodioci organizacionih jedinica ovlaštenja za upravljanje sredstvima koja su im odobrena za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti?			
9)	Da li su od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžeta/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)?			
10)	Izrađuju li organizacione jedinice izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata?			
11)	Da li imate interne akte (sporazume, uputstva, odluke, rješenja) kojima je detaljnije uređena međusobna saradnja između prvog i drugog nivoa korisnika (razdjela i glava), odnosno korisnika koji su u vašem sastavu i za koje radite konsolidaciju finansijskih planova i finansijskih izvještaja?			
D) Planiranje, misija i ciljevi				
1)	Održavaju li se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija)?			
2)	Raspravlja li se na sastancima najvišeg nivoa upravljanja o:			
a)	strateškim ciljevima?			
b)	realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima?			
c)	ključnim rizicima u poslovanju?			
d)	izvršenju budžeta/fin. plana?			
3)	Imate li utvrđenu misiju i viziju vaše organizacije?			
4)	Imate li utvrđene strateške ciljeve na nivou organizacije?			
5)	Da li su strateški ciljevi objavljeni?			
6)	Da li ste usvojili strateški plan? (ukoliko je odgovor "DA", u obrazloženju navesti na koji period?)			
7)	Ako se priprema strateški plan: koje su unutrašnje organizacione jedinice odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana; koje su unutrašnje organizacione jedinice uključene u proces strateškog planiranja; koji propisi regulišu proces strateškog planiranja; ko usvaja strateški plan; da li strateški plan obuhvata i finansijske projekcije?			
8)	Da li je organizacija u strateškom planu definirala pokazatelje učinka?			
9)	Da li je organizacija u strateškom planu definirala ostvarivanje principa "vrijednost za novac"?			
10)	Da li se vrši nadzor nad provođenjem strateškog plana?			
11)	Imate li utvrđene programe u budžetu/fin. planu?			
12)	Jesu li utvrđeni ciljevi programa?			
13)	Jesu li ciljevi programa povezani sa strateškim ciljevima?			
14)	Imate li usvojene godišnje planove rada?			
15)	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizovati u toku godine?			
16)	Da li su ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim ciljevima i ciljevima programa?			
17)	Da li su u planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?			
18)	Imate li utvrđene pokazatelje uspješnosti kroz koje pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?			
19)	Da li su u izradu strateških dokumenata uključeni i korisnici drugog nivoa (nivo glave u razdjelu)?			
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA				
1)	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju:			
a)	strateških ciljeva?			
b)	ciljeva programa/projekata/aktivnosti?			
c)	ciljeva sadržanih u godišnjim planovima rada?			
2)	Navodite li rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:			
a)	u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/planu razvojnih programa/godišnjim planovima rada)			
b)	u registrima rizika uspostavljenim u skladu sa smjericama za provođenje procesa upravljanja rizicima kod korisnika javnih sredstava u Federaciji BiH?			
3)	Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje?			
4)	Procjenjujete li za utvrđene rizike vjerovatnoću i utjecaj?			
5)	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima?			
6)	Da li ste zadužili osobu koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti u uspostavi procesa upravljanja rizicima?			
7)	Da li ste zadužili osobe koje će biti odgovorne za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacionim jedinicama?			

8)	Da li je organizacija donijela strategiju upravljanja rizicima?			
9)	Da li vas korisnici u vašem sastavu izvještavaju o najznačajnijim rizicima?			
III. KONTROLNE AKTIVNOSTI				
A) Politike i procedure				
1)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju sljedeće procese:			
a)	proces izrade i realizacije strateškog plana;			
b)	proces izrade i izvršenja budžeta/finansijskog plana;			
c)	proces evidencije poslovnih događaja i transakcija;			
d)	proces nabavki i ugovaranja;			
e)	proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom);			
f)	proces naplate vlastitih prihoda (ukoliko ostvarujete vlastite prihode);			
g)	proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava?			
2)	Ako imate interne procedure da li se one redovno ažuriraju?			
3)	Da li pisane interne procedure vezane za izradu i realizaciju strateških planova, izradu i realizaciju budžeta/finansijskih planova, nabavku i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., sadrže i uputstva o načinu saradnje i aktivnostima koje se očekuju od korisnika drugog nivoa?			
4)	Imate li informaciju o tome u kolikoj mjeri su korisnici u vašem sastavu uredili kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije budžeta/finansijskih planova, nabavke i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.? (ukoliko je odgovor "DA" kratko obrazložite)			
B) Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija				
1)	Da li je postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola uređen kroz pisane procedure?			
2)	Da li su ključni poslovni procesi, koji zahtijevaju ex-ante kontrolne aktivnosti, a koji se provode u organizacionim jedinicama dokumentovani, odnosno jesu li jasno definirani postupci, zadaci pojedinih učesnika, ovlaštenja i odgovornosti (npr. postoje li interna uputstva, smjernice, pravilnici, instrukcije, jesu li izrađene mape/knjige poslovnih procesa i sl.)?			
3)	Da li je izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa?			
4)	Da li se redovno sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o:			
a)	izvršenju budžeta/finansijskog plana;			
b)	raspoloživim sredstvima;			
c)	obavezama;			
d)	potraživanjima?			
5)	Da li se provode naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih javnih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene grantove, donacije, pomoći, naknade, transferi javnih sredstava krajnjim korisnicima i dr.)?			
6)	Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola uređen kroz pisane procedure?			
7)	Da li je postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih javnih sredstava:			
a)	dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacionih jedinica u vašoj instituciji;			
b)	ad hoc zadatak u slučajevima kada nastaje potreba za naknadnim kontrolama (npr. u slučaju anonimnih prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju javnih sredstava)?			
C) Razdvajanje dužnosti				
1)	Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?			
2)	Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?			
D) Zaštita resursa/imovine (ukoliko je imate)				
1)	Da li vodite evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)			
2)	Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?			
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE				
1)	Da li ste donijeli IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?			
2)	Da li su uspostavljene odgovarajuće linije izvještavanja o realizaciji strateških ciljeva sadržanih u strateškim dokumentima?			
3)	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o realizaciji programa/ projekata u skladu sa definiranim pokazateljima učinka i odobrenim javnim sredstvima?			
4)	Da li je uspostavljen redovan sistem praćenja i analiziranja izvršavanja budžeta/finansijskog plana od strane najvišeg rukovodstva?			
5)	Da li sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžeta/finansijskog plana?			
6)	Dobijaju li organizacione jedinice informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?			
7)	Omogućava li računovodstveni sistem praćenje troškova/prihoda po:			
a)	programima;			
b)	projektima;			
c)	aktivnostima;			
d)	organizacionim jedinicama?			
8)	Imate li centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovoreni obaveza?			
9)	Ukoliko imate centralizovanu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovoreni obaveza da li je ista podržana informacionim sistemom?			

10)	Da li se uz propisane finansijske izvještaje sastavljaju i dodatni interni izvještaji za potrebe finansijskog upravljanja:			
a)	izvještaj o neizmirenim obavezama po programima/projektima/organizacionim jedinicama;			
b)	izvještaj o ugovorenim, a još nefakturisanim obavezama;			
c)	izvještaji o ostvarenim rezultatima programa/projekata;			
d)	ostali izvještaji? (navesti koji)			
11)	Postoji li informatička povezanost sa korisnicima u vašem sastavu (npr. kroz sistem trezora i sl.)?			
12)	Da li su poslovni sistemi (finansijske, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima?			
13)	Da li su IT sistemi koji podržavaju određene procese međusobno integrisani?			
14)	Da li su postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile:			
a)	neovlaštene izmjene u postojećem softveru;			
b)	gubitak i razotkrivanje podataka;			
c)	vanjske prijetnje (kao što su virusi);			
d)	neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)?			
15)	Da li u Vašoj organizaciji postoji Disaster Recovery Plan (IT oprema, back-up podataka) i procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni?			
V. PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA				
1)	Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni?			
2)	Koliko je preporuka vezanih za funkcionisanje sistema internih kontrola dato u izvještaju interne revizije za izvještajni period?			
a)	Koliko je preporuka iz izvještaja interne revizije za prethodnu godinu realizovano do danas?			
b)	Na koji način se prati provođenje preporuka?			
c)	Provođe li se preporuke interne revizije u skladu sa planovima aktivnosti za provođenje preporuka?			
3)	Koliko je preporuka vezanih za funkcionisanje sistema internih kontrola dato u posljednjem izvještaju eksterne revizije?			
a)	Koliko je preporuka eksterne revizije realizovano tokom izvještajnog perioda?			
b)	Prati li se provođenje preporuka eksterne revizije?			
4)	Da li se provode ex-post kontrole kroz postupak stalnog praćenja?			
5)	Da li se kontrole obavljaju:			
a)	redovno;			
b)	na ad hoc bazi po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju?			
6)	Koliko je ad hoc kontrola provedeno u izvještajnom periodu?			
7)	Da li su poduzete daljnje aktivnosti na osnovu nalaza ad hoc kontrole (ukoliko je odgovor "DA", u obrazloženju navesti koje su to?)			
8)	Ukoliko imate korisnike u svom sastavu, da li ste uspostavili odgovarajuće sisteme izvještavanja koji vam osiguravaju praćenje funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i kontrola kod tih korisnika?			
KOMENTARI I PRIJEDLOZI				
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA				
I. Kontrolno okruženje				
1)				
2)				
3)				
II. Upravljanje rizicima				
1)				
2)				
3)				
III. Kontrolne aktivnosti				
1)				
2)				
3)				
IV. Informacije i komunikacije				
1)				
2)				
3)				
V. Praćenje i procjena sistema				
1)				
2)				
3)				
(potpis osobe ovlaštene za finansijsko upravljanje i kontrolu)			(potpis rukovodioca organizacije i pečat)	

PRILOG 2

OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDOVANI IZVJEŠTAJ O FUNKCIONISANJU SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA				
NAZIV ORGANIZACIJE				
ID BROJ ORGANIZACIJE				
ŠIFRA ORGANIZACIJE				
MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA KI FUK				
IZVJEŠTAJNI PERIOD (GODINA)				
I.	OPĆI DIO			
	OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI			
Naziv organizacije				
Rukovodilac organizacije				
Godišnji iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu				
Broj telefona organizacije:				
E-mail adresa organizacije:				
Web stranica organizacije				
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu:				
Naziv radnog mjesta na kojem se koordinatori za FUK nalazi:				
Broj telefona koordinatora za FUK:				
E-mail adresa koordinatora za FUK:				
ORGANIZACIJE ČIJI SE IZVJEŠTAJI OBJEDINJAVAJU KONSOLIDACIJOM		-	-	-
II.	POSEBNI DIO			
	TABELARNI PREGLED PROVOĐENJA FUK KROZ PET KOMPONENTI STANDARDA INTERNE KONTROLE			
1. KONTROLNO OKRUŽENJE				
1.1. Rezultati u oblasti etičkih vrijednosti i integriteta				
INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Izjava o upoznavanju sadržaja Etičkog kodeksa: zaposlenici su potpisali izjavu da su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa za državne službenike, odnosno posebnog kodeksa organizacije				
Nadzor poštivanja Etičkog kodeksa od strane zaposlenih: odgovorna je organizaciona jedinica ili zaposlena osoba u organizaciji				
Dodatna interna uputstva i smjernice o standardima ponašanja zaposlenih: organizacija je donijela dodatna interna uputstva kojima se reguliše ponašanje zaposlenika				
Mogući sukobi interesa i način postupanja u tom slučaju: specifični za organizaciju i definirani internim propisima				
Provođenje mjera u slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa: regulisano je u skladu sa propisima i internim procedurama				
1.2. Rezultati u oblasti upravljanja ljudskim resursima				
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Planovi obuka, uključujući obuku iz finansijskog upravljanja, se pripremaju				
Evidencija obuka po zaposleniku je uspostavljena i ažurira se				
Zaposlenici se obučavaju iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole				
Mjesečni plan rada organizacionih jedinica po zaposleniku je utvrđen i dostavljen nadležnom rukovodiocu na saglasnost				
Upravljanje ljudskim resursima vrši određena struktura (odsjek) u okviru sektora				
Evaluacija i ocjenjivanje učinka zaposlenih se provodi				
Organizacija osigurava poticajne mjere za izuzetan učinak zaposlenog				
Organizacija provodi korektivne aktivnosti kod lošeg učinka				
1.3. Rezultati u oblasti organizacione strukture, ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja				
ORGANIZACIONA STRUKTURA, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI, SISTEM IZVJEŠTAVANJA				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Ovlaštena je osoba za finansijsko upravljanje i kontrolu				
Nadležnosti i odgovornosti organizacionih jedinica u procesu izrade trogodišnjeg plana rada su jasno definirane				
Ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju ciljeva programa/projekata i aktivnosti su jasno definirani				
Poslovi koordinacije FUK su u nadležnosti organizacionih jedinica za finansije				
Zadaci vezani za FUK delegirani su zaposlenima i oni izvještavaju o učinku				
Postoji organizaciona jedinica/zaposleni odgovoran za komunikaciju sa CHJ za pitanja iz oblasti FUK				
Procedure komuniciranja unutar organizacije su uspostavljene				
Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica upravljaju svojim budžetima/fin. planovima				
Linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenju budžeta/finansijskog plana (utrošena sredstva po programima, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.) su uspostavljene				

Rukovodioci programa su izradili izvještaj o realizaciji ciljeva, programa i projekata				
Postoje interni akti kojima je detaljnije uređena međusobna saradnja između prvog i drugog nivoa korisnika				
1.4. Rezultati u oblasti planskog pristupa poslovanju				
PLANSKI PRISTUP POSLOVANJU	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Održavaju se redovni sastanci Kolegija na kojima se raspravlja o:				
- strateškim ciljevima				
- realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima				
- ključnim rizicima u poslovanju				
- izvršenju budžeta/fin. plana				
Misija i vizija organizacije su utvrđeni				
Strateški ciljevi su utvrđeni i objavljeni na web stranici organizacije				
Trogođišnji planovi rada su usvojeni				
Procedure za pripremu i usvajanje trogođšnjeg plana postoje				
Finansijske projekcije trogođšnjih planova postoje				
Mjere učinka za praćenje postizanja strateških ciljeva iz trogođšnjih planova rada su definirane				
Nadzor nad provođenjem trogođšnjeg plana rada se vrši				
Ciljevi utvrđenih programa u budžetu su povezani sa strateškim ciljevima za trogođšnje razdoblje sa vezom sa DOB-om				
Mjere učinka programa su definirane i prate se kroz realizaciju ciljeva				
Godišnji planovi rada su usvojeni				
Operativni ciljevi iz godišnjeg plana rada su usklađeni sa ciljevima programa i strateškim ciljevima iz trogođšnjeg plana rada				
Procijenjeni izvori i iznosi sredstava godišnjeg plana rada postoje				
Mjere učinka godišnjeg plana rada su definirane i prate se				
Korisnici drugog nivoa su uključeni u izradu strateških planova				
2. UPRAVLJANJE RIZICIMA				
2.1. Rezultati u oblasti utvrđivanja rizika i analize rizika za postizanje ciljeva organizacije i kod utvrđivanja i analize promjena koje mogu utjecati na sistem interne kontrole				
UTVRĐIVANJE RIZIKA I ANALIZA RIZIKA	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Izvršeno je utvrđivanje rizika				
Vjerovatnoća i utjecaj rizika su procijenjeni				
Rizici se navode u pisanoj formi				
Ažuriran je registar rizika				
Postoji sistem izvještavanja za praćenje najznačajnijih rizika				
Zadužena je osoba za koordinaciju upravljanja rizicima				
Zadužene su osobe za izvještavanje o rizicima				
Korisnici u sastavu izvještavaju o najznačajnijim rizicima u poslovanju				
Donesena je strategija upravljanja rizicima				
Promjene u pravnom i tehnološkom okruženju se prate i odražavaju se u strategiji upravljanja rizicima				
2.2. Rezultati u oblasti procjene rizika od nepravilnosti i prevara				
PROCJENA RIZIKA OD NEPRAVILNOSTI I PREVARA	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Postoji organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prevare				
Procedure sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti i prevara su uspostavljene				
3. KONTROLNE AKTIVNOSTI				
3.1. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz procedure				
PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ POLITIKE I PROCEDURE	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Interne procedure postoje za proces izrade i realizacije srednjoročnog plana				
Interne procedure postoje za proces izrade i izvršenja budžeta/finansijskog plana				
Interne procedure postoje za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija				
Interne procedure postoje za proces nabavki i ugovaranja				
Interne procedure postoje za proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)				
Interne procedure postoje za proces naplate vlastitih prihoda				
Interne procedure postoje za proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava				
Interne procedure se redovno ažuriraju				
Interne procedure sadrže i uputstva za korisnike u sastavu				
Korisnici u sastavu provode ključne kontrolne aktivnosti				
3.2. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija				

PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ DOKUMENTOVANJE I EVIDENTIRANJE FINANSIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Kriteriji				
Postoje pisane procedure za ex-ante kontrole				
Ključni poslovni procesi su dokumentovani				
Izrađena je mapa poslovnih procesa				
Interni izvještaji o izvršenju budžeta/fin. plana se izrađuju				
Interni izvještaji o raspoloživim sredstvima se izrađuju				
Interni izvještaji o obavezama i potraživanjima se izrađuju				
Naknadne kontrole namjenske potrošnje se provode				
Procedure za naknadne kontrole postoje				
Naknadne kontrole namjenskih sredstava su dio redovnog poslovanja nadležnih organizacionih jedinica				
Naknadne kontrole namjenskih sredstava se provode kao <i>ad hoc</i> zaduženja u slučaju potrebe				
3.3. Rezultati u oblasti odabira i razvoja kontrolnih aktivnosti kroz princip razdvajanja dužnosti				
PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ PRINCIP RAZDVAJANJA DUŽNOSTI	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Postoji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja				
Načelo razdvajanja dužnosti je provedeno i prati se usklađenost				
Načelo razdvajanja dužnosti primijenjeno u informacionim sistemima				
3.4. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz princip zaštite resursa / imovine				
PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ PRINCIP ZAŠTITE RESURSA / IMOVINE	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Evidencija imovine se vodi kroz knjigu stalnih sredstava				
Popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem se vrši				
Vanredan popis imovine se vrši				
4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE				
Rezultati u oblasti korištenja informacija da se pomogne funkcionisanje interne kontrole i odabira i razvoja informacionih kontrola				
INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Razdvajanje dužnosti primijenjeno u informacionim sistemima				
Postoje IT sigurnosne politike, procedure ili uputstva				
Sistem praćenja i analiziranja izvršenja budžeta/fin. plana od strane najvišeg rukovodstva je uspostavljen				
Sve organizacione jedinice učestvuju u pripremi budžeta/fin. plana				
Sve organizacione jedinice dobijaju informacije o odobrenim sredstvima po programima/projektima/aktivnostima				
Računovodstveni sistem omogućava praćenje po programima				
Računovodstveni sistem omogućava praćenje troškova po aktivnostima i projektima				
Računovodstveni sistem omogućava praćenje troškova po organizacionim jedinicama				
Centralizovana evidencija svih ugovora i ugovorenih obaveza je podržana informacionim sistemom				
Korisnici u sastavu izvještavaju dodatno				
Postoji informatička povezanost sa korisnicima u sastavu				
Poslovni sistemi su podržani IT sistemima				
Planiranje i praćenje kapitalnih projekata je podržano IT sistemom				
Sistem kontrole pristupa informacionim sistemima, softveru i instalacijama je uspostavljen				
Postoje instrumenti i procedure za oporavak i obnovu u slučaju katastrofe				
Postoje procesi komunikacije između svih nivoa				
5. PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA				
Praćenje i procjena sistema finansijskog upravljanja i kontrola				
OCJENJIVANJE I SAOPČAVANJE NEDOSTATAKA	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Sistem izvještavanja o funkcionisanju sistema FUK je uspostavljen od strane najvišeg rukovodstva				
Date preporuke vezane za sistem internih kontrola u izvještajima interne revizije				
Realizirane su preporuke vezane za sistem interne kontrole proistekle iz izvještaja interne revizije				
Praćenje realizacije preporuka interne revizije je uspostavljeno				
Realizacija preporuka iz izvještaja interne revizije se vrši u skladu sa planovima aktivnosti za provođenje preporuka				
Date preporuke vezane za sistem internih kontrola u izvještajima eksterne revizije				
Realizirane su preporuke vezane za sistem interne kontrole proistekle iz izvještaja eksterne revizije				
Praćenje realizacije preporuka eksterne revizije je uspostavljeno				
Ex-post kontrole kroz postupak stalnog praćenja su uspostavljene				
Ex-post kontrole se obavljaju redovno				
Ex-post kontrole se obavljaju po nalogu rukovodioca ovisno o slučaju				

Vršene ad hoc kontrole u izvještajnom periodu				
Poduzete su aktivnosti na osnovu nalaza stalnog praćenja				
Korisnici prvog nivoa su uspostavili odgovarajuće sisteme izvještavanja koji im osigurava praćenje funkcionisanja sistema FUK kod korisnika u sastavu				
KOMENTARI I PRIJEDLOZI				
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA				
I	Kontrolno okruženje			
1)				
2)				
3)				
II	Upravljanje rizicima			
1)				
2)				
3)				
III	Kontrolne aktivnosti			
1)				
2)				
3)				
IV	Informacije i komunikacije			
1)				
2)				
3)				
V	Praćenje i procjena sistema			
1)				
2)				
3)				
_____		_____		
(potpis osobe ovlaštene za finansijsko upravljanje i kontrolu)		(potpis rukovodioca organizacije i pečat)		

Na temelju članka 14. stavak (2), članka 15. stavak (4) i članka 18. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), federalna ministrica financija donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom se uređuju odgovornosti i postupci za uspostavu, provođenje, razvoj i koordinaciju finansijskog upravljanja i kontrole (u daljnjem tekstu: FUK), izvještavanje o FUK, ocjena adekvatnosti i efektivnosti sustava FUK u organizacijama u javnom sektoru u Federaciji, te vođenje i održavanje registra osoblja uključenog u FUK u organizacijama u Federaciji BiH).

Članak 2. (Primjena)

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na korisnike javnih sredstava prve i druge razine proračuna Federacije, kantona, gradova i općina utvrđene u registrima proračunskih korisnika.
- (2) Sukladno ovom Pravilniku, obveznicima se smatraju i izvanproračunski fondovi osnovani na teritoriju Federacije BiH prema posebnom zakonu.
- (3) Sukladno ovom Pravilniku, obveznicima se smatraju i pravne osobe u kojima Federacija ili kantoni imaju većinski vlasnički udjel (javna poduzeća i gospodarska društva).

- (4) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na organizacije i tijela u javnom sektoru u Federaciji koja se financiraju iz fondova i programa Europske unije.
- (5) U smislu ovoga Pravilnika, za obveznike primjene iz stavka (1), (2), (3) i (4) ovoga članka koristi se zajednički termin "korisnici javnih sredstava".

Članak 3.

(Obuhvat i svrha FUK)

- (1) FUK se provodi u svim organizacijskim jedinicama i na svim razinama korisnika javnih sredstava i obuhvaća sve poslovne transakcije, a posebno one vezane za planiranje i izvršavanje proračuna, odnosno finansijskog plana, javne nabave, računovodstvo i izvještavanje.
- (2) Sustav FUK kod korisnika javnih sredstava se uspostavlja, provodi i razvija u svrhu postizanja sljedećih ciljeva:
 - a) usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima;
 - b) obavljanje aktivnosti na pravilan, ekonomičan, efikasan, efektivan i etičan način;
 - c) zaštita sredstava od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te zaštite od drugih oblika nepravilnosti;
 - d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje poslovnih ciljeva;
 - e) osiguranje pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih izvještaja.

Članak 4.

(Metodološki okvir za primjenu FUK)

Metodološki okvir za primjenu FUK u javnom sektoru u Federaciji BiH temelji se na Standardima unutarnje kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije", broj 75/16, u daljnjem tekstu: Standardi unutarnje kontrole), kojima je razrađeno pet međusobno povezanih komponenti zasnovanih na COSO modelu: kontrolno

okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacija i praćenje i procjena.

II. USPOSTAVLJANJE, PROVOĐENJE I RAZVOJ FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

Članak 5.

(Odgovornost za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK)

- (1) Rukovoditelj korisnika javnih sredstava odgovoran je za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK prema metodološkom okviru iz članka 4. ovoga Pravilnika i u skladu sa zakonima i drugim propisima, te internim aktima koji uređuju pojedina područja poslovanja korisnika javnih sredstava.
- (2) Osim rukovoditelja korisnika javnih sredstava, za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK odgovorni su rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica, odnosno osobe na koje je rukovoditelj korisnika javnih sredstava prenio ovlasti sukladno članku 13. Zakona o FUK.

Članak 6.

(Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK)

- (1) Korisnici javnih sredstava u obvezi su planirati aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK, u skladu sa Standardima interne kontrole iz članka 4. ovoga Pravilnika.
- (2) Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK iz stavka (1) ovoga članka vrši se na godišnjoj razini i sadrži pregled aktivnosti koje se poduzimaju u cilju rješavanja:
 - a) uočenih nedostataka prilikom izrade Godišnjeg izvještaja o funkcioniranju sustava FUK,
 - b) uočenih nedostataka prilikom izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
 - c) nalaza i preporuka Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH,
 - d) nalaza i preporuka unutarnje revizije,
 - e) drugih mjera predviđenih za daljnji razvoj FUK.

III. KOORDINACIJA PROVOĐENJA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

Članak 7.

(Kordinator za FUK)

- (1) Rukovoditelj korisnika javnih sredstava imenuje kordinatora za FUK iz reda najvišeg rukovodstva u korisniku javnih sredstava.
- (2) Kordinator za FUK iz članka 7. stavka (1) ovoga Pravilnika obavlja sljedeće aktivnosti:
 - a) pružanje savjeta i podrške rukovoditelju korisnika javnih sredstava o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na razini organizacije,
 - b) pružanje savjeta i podrške rukovoditeljima organizacijskih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK u dijelu za koji su oni nadležni,
 - c) planiranje, pripremu i praćenje provođenja planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK,
 - d) koordinaciju samoprocjene i izrade Godišnjeg izvještaja o funkcioniranju sustava FUK,
 - e) u kantonalnim ministarstvima financija koordinira izradu Konsolidiranog izvještaja o funkcioniranju sustava FUK za kanton,
 - f) koordinaciju izrade internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputa, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije proračuna, odnosno financijskog plana, te u procesu nabava i ugovaranja,
 - g) suradnju sa CHJ FMF.

- (3) U procesu koordinacije aktivnosti vezanih za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK na razini korisnika javnih sredstava, kordinatoru za FUK podršku pruža organizacijska jedinica za financije.

Članak 8.

(Koordinacija i suradnja između korisnika javnih sredstava)

Korisnici javnih sredstava iz članka 2. st. (1) i (2) ovoga Pravilnika u obvezi su surađivati i koordinirati razvoj FUK s korisnicima javnih sredstava niže razine unutar svog razdjela i resorno povezanim korisnicima, u dijelu koji se odnosi na:

- a) praćenje provođenja FUK kod proračunskih i izvanproračunskih korisnika,
- b) davanje uputa i smjernica proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u skladu s uputama CHJ FMF, te
- c) koordinaciju izrade internih akata iz proračunskog ciklusa koji uređuju odnose s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima.

Članak 9.

(Vođenje i održavanje registra osoba uključene u FUK)

- (1) Sukladno članku 16. stavak (2) točka h) Zakona o FUK, CHJ FMF je nadležna za vođenje i održavanje registra osoba uključene u FUK, odnosno kordinatora za FUK kod korisnika javnih sredstava u Federaciji.
- (2) Vođenje i održavanje registra iz stavka (1) ovoga članka vršit će se u cilju evidencije, nadzora i edukacije u oblasti FUK.
- (3) Nakon imenovanja iz članka 7. stavka (2) ovoga Pravilnika, rukovoditelj korisnika javnih sredstava dužan je CHJ FMF dostaviti kopiju akta o imenovanju kordinatora za FUK.

IV. IZVJEŠTAVANJE O SUSTAVU FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA I OCJENA SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

Članak 10.

(Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava FUK)

- (1) Godišnje izvješće o funkcioniranju sustava FUK (u daljnjem tekstu: GI FUK) predstavlja izvješće korisnika javnih sredstava iz članka 14. stavak (1) Zakona o FUK o stanju sustava FUK za prethodnu godinu koji se podnosi na propisanom obrascu, a sadrži opće podatke o organizaciji i popunjen upitnik za samoprocjenu sustava FUK.
- (2) Oblik i sadržaj Godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava FUK dani su u prilogu 1 koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (3) Korisnici iz članka 14. stavka (1) Zakona o FUK u obvezi su izraditi GI FUK i isti dostaviti na sljedeći način:
 - a) federalni korisnici javnih sredstava prve razine GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu;
 - b) kantonalni korisnici javnih sredstava prve razine i jedinice lokalne samouprave sa statusom grada GI FUK dostavljaju nadležnom kantonalnom ministarstvu financija do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu;
 - c) federalne izvanproračunske organizacije GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu;
 - d) kantonalne izvanproračunske organizacije GI FUK dostavljaju nadležnom kantonalnom ministarstvu financija do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu;
 - e) pravne osobe u kojima Federacija ima većinski vlasnički udio dostavljaju do 31. siječnja tekuće godine resornom federalnom ministarstvu svoj GI FUK za prethodnu godinu koji postaje sastavni dio GI FUK

- resornog federalnog ministarstva, a koji resorno federalno ministarstvo podnosi na način utvrđen točkom a) ovoga članka;
- f) pravne osobe u kojima kanton ima većinski vlasnički udio dostavljaju do 31. siječnja tekuće godine resornom kantonalnom ministarstvu svoj GI FUK za prethodnu godinu, koji postaje sastavni dio GI FUK resornog kantonalnog ministarstva, a koji resorno kantonalno ministarstvo podnosi na način utvrđen točkom b) ovoga članka.
- (4) Iznimno od stavka (3) ovoga članka FMF i kantonalna ministarstva financija godišnje podatke o funkcioniranju sustava FUK za svoja ministarstva dostavit će u sklopu KI FUK za Federaciju, odnosno kanton.

Članak 11.

(Konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava FUK kantona)

- (1) Konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava FUK u javnom sektoru u kantonu (u daljnjem tekstu: KI FUK kantona) sukladno članku 15 stavak (1) Zakona o FUK predstavlja objedinjeno izvješće o funkcioniranju sustava FUK na razini kantona i sadrži najznačajnije informacije iz oblasti FUK u javnom sektoru u kantonu u prethodnoj godini.
- (2) Sadržaj KI FUK obavežno čine: ocjena sustava FUK na temelju postojećeg stanja, mjere planirane za budući razvoj sustava FUK, kao i tabelarni pregled provođenja FUK kroz pet komponenti Standarda interne kontrole iz članka 4. ovoga Pravilnika.
- (3) Kantonalno ministarstvo financija konsolidira godišnja izvješća o funkcioniranju sustava FUK za kanton na propisanom obrascu danom u prilogu 2, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika i dostavlja CHJ FMF do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu.

Članak 12.

(Konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava FUK Federacije)

- (1) Godišnje konsolidirano izvješće o funkcioniranju sustava FUK u javnom sektoru u Federaciji (u daljnjem tekstu: KI FUK Federacije) sukladno članku 15. stavku (2) Zakona o FUK predstavlja objedinjeno izvješće o funkcioniranju sustava FUK na razini Federacije i sadrži najznačajnije informacije iz oblasti FUK u javnom sektoru u Federaciji u prethodnoj godini.
- (2) Sadržaj KI FUK obavežno čine: ocjena sustava FUK na temelju postojećeg stanja, mjere planirane za budući razvoj sustava FUK, kao i tabelarni pregled provođenja FUK kroz

pet komponenti Standarda interne kontrole iz članka 4. ovoga Pravilnika.

- (3) KI FUK Federacije izrađuje CHJ FMF na temelju dostavljenih izvješća o funkcioniranju sustava FUK, koji sadrži obavezne elemente iz stavka (2) ovoga članka i dostavlja ga federalnom ministru financija do 31. svibnja tekuće godine za prethodnu godinu.
- (4) Federalni ministar financija dostavlja KI FUK Federacije iz stavka (3) ovoga članka Vladi Federacije BiH do 30. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu radi razmatranja i usvajanja.

Članak 13.

(Ocjena adekvatnosti i efektivnosti sustava FUK)

- (1) Ocjenu adekvatnosti i efektivnosti sustava FUK u Federaciji obavlja CHJ FMF redovnom godišnjom i povremenom provjerom sustava FUK.
- (2) Cilj provjera iz stavka (1) ovoga članka je praćenje provođenja i prikupljanje informacija potrebnih za poboljšanje metodologije i standarda rada.
- (3) Redovna godišnja provjera iz stavka (1) ovoga članka provodi se na temelju podataka iz GI FUK i KI FUK korisnika javnih sredstava, te drugih podataka koje su korisnici javnih sredstava obavezni dostavljati FMF sukladno posebnim propisima.
- (4) Povremena provjera iz stavka (1) ovoga članka provodi se na uzorku korisnika javnih sredstava neposrednim uvidom u evidencije i dokumentaciju o primjeni metodološkog okvira iz članka 4. ovoga Pravilnika, razgovorom sa zaposlenima i/ili popunjavanjem odgovarajućeg upitnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(Rok za imenovanje koordinatora za FUK)

Rukovoditelj korisnika javnih sredstava će imenovati koordinatora za FUK u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 15.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 10-02-1-7370/16
10. siječnja 2017. godine
Sarajevo

Ministrica
Jelka Milićević, v. r.

PRILOG 1

OBRAZAC GI-FUK - GODIŠNJE IZVJEŠĆE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA				
NAZIV ORGANIZACIJE				
ID BROJ ORGANIZACIJE				
ŠIFRA ORGANIZACIJE				
MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA GI FUK				
IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE (GODINA)				
I.	OPĆI DIO			
	OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI			
	Naziv organizacije			
	Rukovoditelj organizacije			
	Iznos proračuna/financijskog plana za izvještajnu godinu			
	Broj telefona organizacije:			
	E-mail adresa organizacije:			
	Web stranica organizacije			
	Ime i prezime koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu (FUK)			
	Naziv radnog mjesta na kojem se koordinator za FUK nalazi			
	Broj telefona koordinatora za FUK:			
	E-mail adresa koordinatora za FUK:			
II.	POSEBNI DIO			
	UPITNIK O SAMOPROCJENI SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA			
Red. br.	UPITNIK	DA	NE	Dodatno obrazloženje¹
I.	KONTROLNO OKRUŽENJE			
A)	Integritet i etičke vrijednosti			
1)	Jesu li zaposlenici upoznati sa Etičkim kodeksom za državne službenike, odnosno s posebnim kodeksom organizacije?			
2)	Je li neka organizacijska jedinica ili neko od zaposlenih u organizaciji nadležan za nadzor primjene Etičkog kodeksa?			
3)	Postoje li dodatne interne upute i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenika (kućni red i sl.)?			
4)	Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?			
B)	Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)			
1)	Postoje li planovi obuke za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?			
2)	Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku?			
3)	Upućuju li se zaposlenici na obuku vezanu za financijsko upravljanje i kontrolu (uključujući i obuku iz oblasti strateškog planiranja, pripreme i izrade proračuna/financijskog plana, upravljanja rizicima, nabava i ugovaranja, računovodstvenih sustava, nepravilnosti i prijevare i sl.)?			
4)	Dodjeljuju li se u godišnjim planovima rada po organizacijskim jedinicama zadaci/aktivnosti po pojedinom zaposleniku?			
5)	Je li u organizaciji uspostavljena organizacijska jedinica za ljudske resurse? (ukoliko je odgovor „NE“, u obrazloženju navesti koja je organizacijska jedinica u organizaciji nadležna za upravljanje ljudskim resursima)			
6)	Da li se u organizaciji identificiraju potrebe za obukom iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole?			
7)	Jesu li zaposleni u izvještajnom razdoblju obučavani iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti broj obučenih zaposlenika?)			
8)	Ocjenjuje li se učinak zaposlenih (postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva; ispunjavanje standarda ponašanja)			
9)	Osigurava li organizacija poticajne mjere i nagrade za izniman učinak zaposlenih?			
10)	Provodi li organizacija korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?			
C)	Organizacijska struktura, delegiranje ovlasti i odgovornosti, sustav izvještavanja			
1)	Je li imenovan koordinator za FUK?			
2)	Jesu li jasno definirane nadležnosti i odgovornosti organizacijskih jedinica u procesu strateškog planiranja?			
3)	Jesu li jasno definirane ovlasti i odgovornosti za realizaciju dogovorenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti?			
4)	Da li u poslovima koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizacijska jedinica za financije?			
5)	Jesu li zadaci vezani za financijsko upravljanje delegirani od strane rukovoditelja organizacije zaposlenima? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti na koje zaposlene i na koji način izvještavaju svoje nadređene o učinku)			
6)	Postoji li organizacijska jedinica / zaposleni u organizaciji zadužena za komunikaciju s Centralnom harmonizacijskom jedinicom za pitanja iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti koja je to organizacijska jedinica / zaposleni)			

¹ kod potvrdnog odgovora eventualno navesti npr. naziv, broj i datum akta, kod negativnog odgovora kratko obrazložiti ukoliko je potrebno

7)	Provode li se u organizaciji postupci za razmjenu informacija među zaposlenim (od više razine prema nižoj razini; od niže razine prema višoj razini; komunikacija na istoj razini)?			
8)	Imaju li rukovoditelji organizacijskih jedinica ovlasti za upravljanje sredstvima koja su im odobrena za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti?			
9)	Jesu li od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja proračuna/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.)?			
10)	Izrađuju li organizacijske jedinice izvješća o realizaciji ciljeva, programa, projekata?			
11)	Imate li interne akte (sporazume, upute, odluke, rješenja) kojima je detaljnije uređena međusobna suradnja između prve i druge razine korisnika (razdjela i glava), odnosno korisnika koji su u vašem sastavu i za koje radite konsolidaciju finansijskih planova i finansijskih izvještaja?			
D)	Planiranje, misija i ciljevi			
1)	Održavaju li se redovno sastanci najviše razine rukovodstva (sastanci kolegija)?			
2)	Raspravlja li se na sastancima najviše razine upravljanja o:			
a)	strateškim ciljevima?			
b)	realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima?			
c)	ključnim rizicima u poslovanju?			
d)	izvršenju proračuna/fin. plana?			
3)	Imate li utvrđenu misiju i viziju vaše organizacije?			
4)	Imate li utvrđene strateške ciljeve na razini organizacije?			
5)	Jesu li strateški ciljevi objavljeni?			
6)	Jeste li usvojili strateški plan? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti na koje razdoblje?)			
7)	Ako se priprema strateški plan: koje su unutarnje organizacijske jedinice odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana; koje su unutarnje organizacijske jedinice uključene u proces strateškog planiranja; koji propisi reguliraju proces strateškog planiranja; tko usvaja strateški plan; obuhvaća li strateški plan i finansijske projekcije?			
8)	Je li organizacija u strateškom planu definirala pokazatelje učinka?			
9)	Je li organizacija u strateškom planu definirala ostvarivanje načela "vrijednost za novac"?			
10)	Vrši li se nadzor nad provedbom strateškog plana?			
11)	Imate li utvrđene programe u proračunu/fin. planu?			
12)	Jesu li utvrđeni ciljevi programa?			
13)	Jesu li ciljevi programa povezani sa strateškim ciljevima?			
14)	Imate li usvojene godišnje planove rada?			
15)	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizacijska jedinica treba realizirati tijekom godine?			
16)	Jesu li ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim ciljevima i ciljevima programa?			
17)	Jesu li u planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?			
18)	Imate li utvrđene pokazatelje uspješnosti kroz koje pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?			
19)	Jesu li u izradu strateških dokumenata uključeni i korisnici druge razine (razina glave u razdjelu)?			
II.	UPRAVLJANJE RIZICIMA			
1)	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju:			
a)	strateških ciljeva?			
b)	ciljeva programa/projekata/aktivnosti?			
c)	ciljeva sadržanih u godišnjim planovima rada?			
2)	Navodite li rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:			
a)	u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/planu razvojnih programa/godišnjim planovima rada)			
b)	u registrima rizika uspostavljenim sukladno smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima kod korisnika javnih sredstava u Federaciji BiH?			
3)	Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje?			
4)	Procjenjujete li za utvrđene rizike vjerojatnost i utjecaj?			
5)	Je li uspostavljen sustav izvještavanja o najznačajnijim rizicima?			
6)	Jeste li zadužili osobu koja će biti odgovorna za koordinaciju aktivnosti u uspostavi procesa upravljanja rizicima?			
7)	Jeste li zadužili osobe koje će biti odgovorne za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim organizacijskim jedinicama?			
8)	Je li organizacija donijela strategiju upravljanja rizicima?			
9)	Izvještavaju li vas korisnici u vašem sastavu o najznačajnijim rizicima?			
III.	KONTROLNE AKTIVNOSTI			
A)	Politike i procedure			
1)	Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje u skladu sa zakonskom regulativom detaljnije uređuju sljedeće procese:			
a)	proces izrade i realizacije strateškog plana;			
b)	proces izrade i izvršenja proračuna/finansijskog plana;			
c)	proces evidencije poslovnih događaja i transakcija;			
d)	proces nabava i ugovaranja;			
e)	proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom);			

f)	proces naplate vlastitih prihoda (ukoliko ostvarujete vlastite prihode);			
g)	proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava?			
2)	Ako imate interne procedure da li se one redovno ažuriraju?			
3)	Da li pisane interne procedure vezane za izradu i realizaciju strateških planova, izradu i realizaciju proračuna/financijskih planova, nabavu i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., sadrže i upute o načinu suradnje i aktivnostima koje se očekuju od korisnika druge razine?			
4)	Imate li informaciju o tome u kojoj mjeri su korisnici u vašem sastavu uredili kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije proračuna /financijskih planova, nabave i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.? (ukoliko je odgovor „DA“ kratko obrazložite)			
B)	Dokumentiranje i evidentiranje financijskih i drugih transakcija			
1)	Je li postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola ureden kroz pisane procedure?			
2)	Jesu li ključni poslovni procesi, koji zahtijevaju ex-ante kontrolne aktivnosti, a koji se provode u organizacijskim jedinicama dokumentirani, odnosno jesu li jasno definirani postupci, zadaci pojedinih sudionika, ovlasti i odgovornosti (npr. postoje li interne upute, smjernice, pravilnici, instrukcije, jesu li izrađene mape/knjige poslovnih procesa i sl.)?			
3)	Je li izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa ?			
4)	Da li se redovno sačinjavaju interni izvještaji za rukovodstvo o:			
a)	izvršenju proračuna /financijskog plana;			
b)	raspoloživim sredstvima;			
c)	obvezama;			
d)	potraživanjima?			
5)	Provode li se naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih javnih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene grantove, donacije, pomoći, naknade, transferi javnih sredstava krajnjim korisnicima i dr.)?			
6)	Je li postupak provođenja naknadnih kontrola ureden kroz pisane procedure?			
7)	Je li postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih javnih sredstava:			
a)	dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacijskih jedinica u vašoj instituciji;			
b)	ad hoc zadatak u slučajevima kada nastaje potreba za naknadnim kontrolama (npr. u slučaju anonimnih prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju javnih sredstava)?			
C)	Razdvajanje dužnosti			
1)	Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno da li je osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabava i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?			
2)	Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sustavima kako bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?			
D)	Zaštita resursa/imovine (ukoliko je imate)			
1)	Vodite li evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)			
2)	Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?			
IV.	INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE			
1)	Jeste li donijeli IT sigurnosne politike, procedure, upute?			
2)	Jesu li uspostavljene odgovarajuće linije izvještavanja o realizaciji strateških ciljeva sadržanih u strateškim dokumentima?			
3)	Je li uspostavljen sustav izvještavanja o realizaciji programa/ projekata u skladu sa definiranim pokazateljima učinka i odobrenim javnim sredstvima?			
4)	Je li uspostavljen redovan sustav praćenja i analiziranja izvršavanja proračuna /financijskog plana od strane najvišeg rukovodstva?			
5)	Sudjeluju li sve organizacijske jedinice u pripremi proračuna /financijskog plana?			
6)	Dobivaju li organizacijske jedinice informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?			
7)	Omogućava li računovodstveni sustav praćenje troškova/prihoda po:			
a)	programima;			
b)	projektima;			
c)	aktivnostima;			
d)	organizacijskim jedinicama?			
8)	Imate li centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza?			
9)	Ukoliko imate centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza da li je ista podržana informacijskim sustavom?			
10)	Sastavljaju li se uz propisane financijske izvještaje i dodatni interni izvještaji za potrebe financijskog upravljanja:			
a)	izvještaj o neizmirenim obvezama po programima/projektima/organizacijskim jedinicama;			
b)	izvještaj o ugovorenim, a još nefakturiranim obvezama;			
c)	izvještaji o ostvarenim rezultatima programa/projekata;			
d)	ostali izvještaji? (navesti koji)			
11)	Postoji li informatička povezanost s korisnicima u vašem sastavu (npr. kroz sustav riznice i sl.)?			
12)	Jesu li poslovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima?			
13)	Jesu li IT sustavi koji podržavaju određene procese međusobno integrirani?			
14)	Jesu li postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile:			

a)	neovlaštene izmjene u postojećem softveru;			
b)	gubitak i razotkrivanje podataka;			
c)	vanjske prijetnje (kao što su virusi);			
d)	neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)?			
15)	Postoji li u Vašoj organizaciji Disaster Recovery Plan (IT oprema, back-up podataka) i procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni?			
V.	PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA			
1)	Je li od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sustav izvještavanja koji im omogućava dobivanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni?			
2)	Koliko je preporuka vezanih za funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola dano u izvješću unutarnje revizije za izvještajno razdoblje?			
a)	Koliko je preporuka iz izvješća unutarnje revizije za prethodnu godinu realizirano do danas?			
b)	Na koji način se prati provođenje preporuka?			
c)	Provode li se preporuke unutarnje revizije sukladno planovima aktivnosti za provođenje preporuka?			
3)	Koliko je preporuka vezanih za funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola dano u posljednjem izvješću vanjske revizije?			
a)	Koliko je preporuka vanjske revizije realizirano tijekom izvještajnog razdoblja?			
b)	Prati li se provođenje preporuka vanjske revizije?			
4)	Provode li se ex-post kontrole kroz postupak stalnog praćenja?			
5)	Da li se kontrole obavljaju:			
a)	redovno;			
b)	na ad hoc bazi po nalogu rukovoditelja ovisno o slučaju?			
6)	Koliko je ad hoc kontrola provedeno u izvještajnom razdoblju?			
7)	Jesu li poduzete daljnje aktivnosti na temelju nalaza ad hoc kontrole (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti koje su to?)			
8)	Ukoliko imate korisnike u svom sastavu, jeste li uspostavili odgovarajuće sustave izvještavanja koji vam osiguravaju praćenje funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola kod tih korisnika?			
	KOMENTARI I PRIJEDLOZI			
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
	MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNI RAZVOJ FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA			
I.	Kontrolno okruženje			
1)				
2)				
3)				
II.	Upravljanje rizicima			
1)				
2)				
3)				
III.	Kontrolne aktivnosti			
1)				
2)				
3)				
IV.	Informacije i komunikacije			
1)				
2)				
3)				
V.	Praćenje i procjena sustava			
1)				
2)				
3)				
(potpis osobe ovlaštene za financijsko upravljanje i kontrolu)		(potpis rukovoditelja organizacije i pečat)		

PRILOG 2

OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDIRANO IZVJEŠĆE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA				
NAZIV ORGANIZACIJE				
ID BROJ ORGANIZACIJE				
ŠIFRA ORGANIZACIJE				
MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA KI FUK				
IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE (GODINA)				
I.	OPĆI DIO			
	OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI			
Naziv organizacije				
Rukovoditelj organizacije				
Godišnji iznos proračuna/financijskog plana za izvještajnu godinu				
Broj telefona organizacije:				
E-mail adresa organizacije:				
Web stranica organizacije				
Ime i prezime koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu:				
Naziv radnog mjesta na kojem se koordinatori za FUK nalazi:				
Broj telefona koordinatora za FUK:				
E-mail adresa koordinatora za FUK:				
ORGANIZACIJE ČIJA SE IZVJEŠĆA OBJEDINJAVAJU KONSOLIDACIJOM		-		
		-		
		-		
		-		
II.	POSEBNI DIO			
	TABELARNI PREGLED PROVOĐENJA FUK KROZ PET KOMONENTI STANDARDA UNUTARNJE KONTROLE			
1. KONTROLNO OKRUŽENJE				
1.1. Rezultati u oblasti etičkih vrijednosti i integriteta				
INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Izjava o upoznavanju sadržaja Etičkog kodeksa: zaposlenici su potpisali izjavu da su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa za državne službenike, odnosno posebnog kodeksa organizacije				
Nadzor poštivanja Etičkog kodeksa od strane zaposlenih: odgovorna je organizacijska jedinica ili zaposlena osoba u organizaciji				
Dodatne interne upute i smjernice o standardima ponašanja zaposlenih: organizacija je donijela dodatne interne upute kojima se regulira ponašanje zaposlenika				
Mogući sukobi interesa i način postupanja u tom slučaju: specifični za organizaciju i definirani internim propisima				
Provođenje mjera u slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa: regulirano je u skladu s propisima i internim procedurama				
1.2. Rezultati u oblasti upravljanja ljudskim resursima				
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Planovi obuka, uključujući obuku iz financijskog upravljanja, se pripremaju				
Evidencija obuka po zaposleniku je uspostavljena i ažurira se				
Zaposlenici se obučavaju iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole				
Mjesečni plan rada organizacijskih jedinica po zaposleniku je utvrđen i dostavljen nadležnom rukovoditelju na suglasnost				
Upravljanje ljudskim resursima vrši određena struktura (odsjek) u okviru sektora				
Evaluacija i ocjenjivanje učinka zaposlenih se provodi				
Organizacija osigurava poticajne mjere za izuzetan učinak zaposlenog				
Organizacija provodi korektivne aktivnosti kod lošeg učinka				
1.3. Rezultati u oblasti organizacijske strukture, ovlasti i odgovornosti, sustav izvještavanja				
ORGANIZACIJSKA STRUKTURA, OVLASTI I ODGOVORNOSTI, SUSTAV IZVJEŠTAVANJA				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Ovlaštena je osoba za financijsko upravljanje i kontrolu				
Nadležnosti i odgovornosti organizacijskih jedinica u procesu izrade trogodišnjeg plana rada su jasno definirane				
Ovlasti i odgovornosti za realizaciju ciljeva programa/projekata i aktivnosti su jasno definirani				
Poslovi koordinacije FUK su u nadležnosti organizacijskih jedinica za financije				
Zadaci vezani za FUK delegirani su zaposlenima i oni izvještavaju o učinku				
Postoji organizacijska jedinica/zaposleni odgovoran za komunikaciju sa CHJ za pitanja iz oblasti FUK				
Procedure komuniciranja unutar organizacije su uspostavljene				
Rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica upravljaju svojim proračunima/fin. planovima				

Linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenju proračuna/financijskog plana (utrošena sredstva po programima, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.) su uspostavljene				
Rukovoditelji programa su izradili izvješće o realizaciji ciljeva, programa i projekata				
Postoje interni akti kojima je detaljnije uređena međusobna suradnja između prve i druge razine korisnika				
1.4. Rezultati u oblasti planskog pristupa poslovanju				
PLANSKI PRISTUP POSLOVANJU				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Održavaju se redovni sastanci Kolegija na kojima se raspravlja o:				
- strateškim ciljevima				
- realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima				
- ključnim rizicima u poslovanju				
- izvršenju proračuna/fin. plana				
Misija i vizija organizacije su utvrđeni				
Strateški ciljevi su utvrđeni i objavljeni na web stranici organizacije				
Trogođišnji planovi rada su usvojeni				
Procedure za pripremu i usvajanje trogođšnjeg plana postoje				
Financijske projekcije trogođšnjih planova postoje				
Mjere učinka za praćenje postizanja strateških ciljeva iz trogođšnjih planova rada su definirane				
Nadzor nad provođenjem trogođšnjeg plana rada se vrši				
Ciljevi utvrđenih programa u proračunu su povezani sa strateškim ciljevima za trogođšnje razdoblje s vezom sa DOB-om				
Mjere učinka programa su definirane i prate se kroz realizaciju ciljeva				
Godišnji planovi rada su usvojeni				
Operativni ciljevi iz godišnjeg plana rada su usklađeni s ciljevima programa i strateškim ciljevima iz trogođšnjeg plana rada				
Procijenjeni izvori i iznosi sredstava godišnjeg plana rada postoje				
Mjere učinka godišnjeg plana rada su definirane i prate se				
Korisnici drugog nivoa su uključeni u izradu strateških planova				
2. UPRAVLJANJE RIZICIMA				
2.1. Rezultati u oblasti utvrđivanja rizika i analize rizika za postizanje ciljeva organizacije i kod utvrđivanja i analize promjena koje mogu uticati na sistem interne kontrole				
UTVRĐIVANJE RIZIKA I ANALIZA RIZIKA				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Izvršeno je utvrđivanje rizika				
Vjerojatnost i utjecaj rizika su procijenjeni				
Rizici se navode u pisanoj formi				
Ažuriran je registar rizika				
Postoji sustav izvještavanja za praćenje najznačajnijih rizika				
Zadužena je osoba za koordinaciju upravljanja rizicima				
Zadužene su osobe za izvještavanje o rizicima				
Korisnici u sastavu izvještavaju o najznačajnijim rizicima u poslovanju				
Donesena je strategija upravljanja rizicima				
Promjene u pravnom i tehnološkom okruženju se prate i odražavaju se u strategiji upravljanja rizicima				
2.2. Rezultati u oblasti procjene rizika od nepravilnosti i prijevара				
PROCJENA RIZIKA OD NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARA				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Postoji organizacijska jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnosti i prijevара				
Procedure sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti i prijevара su uspostavljene				
3. KONTROLNE AKTIVNOSTI				
3.1. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz procedure				
PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ POLITIKE I PROCEDURE				
Kriteriji	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Interne procedure postoje za proces izrade i realizacije srednjoročnog plana				
Interne procedure postoje za proces izrade i izvršenja proračuna/financijskog plana				
Interne procedure postoje za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija				
Interne procedure postoje za proces nabava i ugovaranja				
Interne procedure postoje za proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)				
Interne procedure postoje za proces naplate vlastitih prihoda				
Interne procedure postoje za proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava				
Interne procedure se redovno ažuriraju				
Interne procedure sadrže i upute za korisnike u sastavu				
Korisnici u sastavu provode ključne kontrolne aktivnosti				
3.2. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz dokumentiranje i evidentiranje financijskih i drugih transakcija				

PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ DOKUMENTIRANJE I EVIDENTIRANJE FINACIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA	DA		NE	
	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Kriteriji				
Postoje pisane procedure za ex-ante kontrole				
Ključni poslovni procesi su dokumentirani				
Izrađena je mapa poslovnih procesa				
Interni izvještaji o izvršenju proračuna/fin. plana se izrađuju				
Interni izvještaji o raspoloživim sredstvima se izrađuju				
Interni izvještaji o obvezama i potraživanjima se izrađuju				
Naknadne kontrole namjenske potrošnje se provode				
Procedure za naknadne kontrole postoje				
Naknadne kontrole namjenskih sredstava su dio redovnog poslovanja nadležnih organizacijskih jedinica				
Naknadne kontrole namjenskih sredstava se provode kao <i>ad hoc</i> zaduženja u slučaju potrebe				
3.3. Rezultati u oblasti odabira i razvoja kontrolnih aktivnosti kroz načelo razdvajanja dužnosti				
PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ NAČELO RAZDVAJANJA DUŽNOSTI	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Postoji sustav delegiranja/prijenosa ovlasti				
Načelo razdvajanja dužnosti je provedeno i prati se usklađenost				
Načelo razdvajanja dužnosti primijenjeno u informacijskim sustavima				
3.4. Rezultati u oblasti primjene kontrolnih aktivnosti kroz načelo zaštite resursa / imovine				
PRIMJENA KONTROLNIH AKTIVNOSTI KROZ NAČELO ZAŠTITE RESURSA / IMOVINE	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Evidencija imovine se vodi kroz knjigu stalnih sredstava				
Popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem se vrši				
Izvanredan popis imovine se vrši				
4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE				
Rezultati u oblasti korištenja informacija da se pomogne funkcioniranje unutarnje kontrole i odabira i razvoja informacijskih kontrola				
INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Razdvajanje dužnosti primijenjeno u informacijskim sustavima				
Postoje IT sigurnosne politike, procedure ili upute				
Sustav praćenja i analiziranja izvršenja proračuna/fin. plana od strane najvišeg rukovodstva je uspostavljen				
Sve organizacijske jedinice sudjeluju u pripremi proračuna/fin. plana				
Sve organizacijske jedinice dobivaju informacije o odobrenim sredstvima po programima/projektima/aktivnostima				
Računovodstveni sustav omogućava praćenje po programima				
Računovodstveni sustav omogućava praćenje troškova po aktivnostima i projektima				
Računovodstveni sustav omogućava praćenje troškova po organizacijskim jedinicama				
Centralizirana evidencija svih ugovora i ugovorenih obveza je podržana informacijskim sustavom				
Korisnici u sastavu izvještavaju dodatno				
Postoji informatička povezanost s korisnicima u sastavu				
Poslovni sustavi su podržani IT sustavima				
Planiranje i praćenje kapitalnih projekata je podržano IT sustavom				
Sustav kontrola pristupa informacijskim sustavima, softveru i instalacijama je uspostavljen				
Postoje instrumenti i procedure za oporavak i obnovu u slučaju katastrofe				
Postoje procesi komunikacije između svih razina				
5. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA				
Praćenje i procjena sustava financijskog upravljanja i kontrola				
OCJENJIVANJE I PRIOPĆAVANJE NEDOSTATAKA	DA		NE	
Kriteriji	Broj organizacija	%	Broj organizacija	%
Sustav izvještavanja o funkcioniranju sustava FUK je uspostavljen od strane najvišeg rukovodstva				
Dane preporuke vezane za sustav unutarnjih kontrola u izvješćima unutarnje revizije				
Realizirane su preporuke vezane za sustav unutarnje kontrole proistekle iz izvješća unutarnje revizije				
Praćenje realizacije preporuka unutarnje revizije je uspostavljeno				
Realizacija preporuka iz izvješća unutarnje revizije se vrši u skladu s planovima aktivnosti za provođenje preporuka				
Dane preporuke vezane za sustav unutarnjih kontrola u izvješćima vanjske revizije				
Realizirane su preporuke vezane za sustav unutarnje kontrole proistekle iz izvješća vanjske revizije				
Praćenje realizacije preporuka vanjske revizije je uspostavljeno				
Ex-post kontrole kroz postupak stalnog praćenja su uspostavljene				
Ex-post kontrole se obavljaju redovno				
Ex-post kontrole se obavljaju po nalogu rukovoditelja ovisno o slučaju				

Vršene ad hoc kontrole u izvještajnom razdoblju				
Poduzete su aktivnosti na temelju nalaza stalnog praćenja				
Korisnici prve razine su uspostavili odgovarajuće sustave izvještavanja koji im osigurava praćenje funkcioniranja sustava FUK kod korisnika u sastavu				
KOMENTARI I PRIJEDLOZI				
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNI RAZVOJ FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA				
I.	Kontrolno okruženje			
1)				
2)				
3)				
II.	Upravljanje rizicima			
1)				
2)				
3)				
III.	Kontrolne aktivnosti			
1)				
2)				
3)				
IV.	Informacije i komunikacije			
1)				
2)				
3)				
V.	Praćenje i procjena sustava			
1)				
2)				
3)				
(potpis osobe ovlaštene za finacijsko upravljanje i kontrolu)		(potpis rukovoditelja organizacije i pečat)		

На основу члана 14. став (2), члана 15. став (4) и члана 18. Закона о финансијском управљању и контроли у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 38/16), федерална министрица финансија доноси

ПРАВИЛНИК О ПРОВОЂЕЊУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ У ФЕДЕРАЦИЈИ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
(Предмет)

Овим правилником се уређују одговорности и поступци за успоставу, провођење, развој и координацију финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК), извјештавање о ФУК, оцјена адекватности и ефективности система ФУК у организацијама у јавном сектору у Федерацији, те вођење и одржавање регистра особља укљученог у ФУК у организацијама у Федерацији БиХ).

Члан 2.
(Примјена)

- (1) Одредбе овог правилника примјењују се на кориснике јавних средстава првог и другог нивоа буџета Федерације, кантона, градова и општина утврђене у регистрима буџетских корисника.
- (2) У складу са овим правилником, обезвницима се сматрају и ванбуџетски фондови основани на територији Федерације БиХ према посебном закону.
- (3) У складу са овим правилником, обезвницима се сматрају и правна лица у којима Федерација или кантони имају већински власнички удјел (јавна предузећа и привредна друштва).

- (4) Одредбе овог правилника примјењују се и на организације и тијела у јавном сектору у Федерацији која се финансирају из фондова и програма Европске уније.
- (5) У смислу овог правилника, за обезвнике примјене из става (1), (2), (3) и (4) овог члана користи се заједнички термин "корисници јавних средстава".

Члан 3.

(Обухват и сврха ФУК)

- (1) ФУК се проводи у свим организационим јединицама и на свим нивоима корисника јавних средстава и обухвата све пословне трансакције, а посебно оне везане за планирање и извршавање буџета, односно финансијског плана, јавне набавке, рачуноводство и извјештавање.
- (2) Систем ФУК код корисника јавних средстава се успоставља, проводи и развија у сврху постизања сљедећих циљева:
 - а) усклађености пословања са законима и другим прописима, плановима, програмима и поступцима;
 - б) обављање активности на правилан, економичан, ефикасан, ефективан и етичан начин;
 - ц) заштита средстава од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем, те заштите од других облика неправилности;
 - д) јачање одговорности за успјешно остварење пословних циљева и
 - е) осигурање поузданости и свеобухватности финансијских и других извјештаја.

Члан 4.

(Методолошки оквир за примјену ФУК)

Методолошки оквир за примјену ФУК у јавном сектору у Федерацији БиХ темељи се на Стандардима интерне

контроле у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације", број 75/16, у даљем тексту: Стандарди интерне контроле), којима је разрађено пет међусобно повезаних компоненти заснованих на COSO моделу: контролно окружење, управљање ризицима, контролне активности, информације и комуникација и праћење и процјена.

II - УСПОСТАВЉАЊЕ, ПРОВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 5.

(Одговорност за успостављање, провођење и развој ФУК)

- (1) Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за успостављање, провођење и развој ФУК према методолошком оквиру из члана 4. овог правилника и у складу са законима и другим прописима, те интерним актима који уређују поједина подручја пословања корисника јавних средстава.
- (2) Осим руководиоца корисника јавних средстава, за успостављање, провођење и развој ФУК одговорни су руководиоци основних организационих јединица, односно особе на које је руководилац корисника јавних средстава пренио овлашћења у складу са чланом 13. Закона о ФУК.

Члан 6.

(Планирање успостављања и развоја ФУК)

- (1) Корисници јавних средстава у обавези су планирати активности на успостављању и развоју ФУК, у складу са Стандардима интерне контроле из члана 4. овог правилника.
- (2) Планирање успостављања и развоја ФУК из става (1) овог члана врши се на годишњем нивоу и садржи преглед активности које се предузимају у циљу рјешавања:
 - а) уочених недостатака приликом израде Годишњег извјештаја о функционисању система ФУК,
 - б) уочених недостатака приликом израде Изјаве о фискалној одговорности,
 - ц) налаза и препорука Уреда за ревизију институција у Федерацији БиХ,
 - д) налаза и препорука интерне ревизије,
 - е) других мјера предвиђених за даљи развој ФУК.

III - КООРДИНАЦИЈА ПРОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 7.

(Координатор за ФУК)

- (1) Руководилац корисника јавних средстава именује координатора за ФУК из реда највишег руководства у кориснику јавних средстава.
- (2) Координатор за ФУК из члана 7. став (1) овог правилника обавља сљедеће активности:
 - а) пружање савјета и подршке руководиоцу корисника јавних средстава о начину успостављања, провођења и развоја ФУК на нивоу организације,
 - б) пружање савјета и подршке руководиоцима организационих јединица о начину успостављања, провођења и развоја ФУК у дијелу за који су они надлежни,
 - ц) планирање, припрему и праћење провођења планираних активности на успостављању и развоју ФУК,
 - д) координацију самопроцјене и израде Годишњег извјештаја о функционисању система ФУК,
 - е) у кантоналним министарствима финансија врши координацију израде Консолидованог извјештаја о функционисању система ФУК за кантон,

ф) координацију израде интерних аката из буџетског циклуса (правилника, инструкција, упутстава, смјерница) којима се разрађују поступци, дефинишу надлежности и одговорности свих учесника, те уређују контролне активности у процесу планирања, програмирања, израде и реализације буџета, односно финансијског плана, те у процесу набавки и уговарања,

г) сарадњу са ЦХЈ ФМФ.

- (3) У процесу координације активности везаних за успостављање, провођење и развој ФУК на нивоу корисника јавних средстава, координатору за ФУК подршку пружа организациона јединица за финансије.

Члан 8.

(Координација и сарадња између корисника јавних средстава)

Корисници јавних средстава из члана 2. ст. (1) и (2) овог правилника у обавези су сарађивати и координирати развој ФУК са корисницима јавних средстава нижег нивоа унутар свог раздјела и ресорно повезаним корисницима, у дијелу који се односи на:

- а) праћење провођења ФУК код буџетских и ванбуџетских корисника,
- б) давање упутстава и смјерница буџетским и ванбуџетским корисницима у складу са упутствима ЦХЈ ФМФ, те
- ц) координацију израде интерних аката из буџетског циклуса који уређују односе са буџетским и ванбуџетским корисницима.

Члан 9.

(Вођење и одржавање регистра особља укљученог у ФУК)

- (1) У складу са чланом 16. став (2) тачка х) Закона о ФУК, ЦХЈ ФМФ је надлежна за вођење и одржавање регистра особља укљученог у ФУК, односно координатора за ФУК код корисника јавних средстава у Федерацији.
- (2) Вођење и одржавање регистра из става (1) овог члана вршиће се у циљу евиденције, надзора и едукације у области ФУК.
- (3) Након именованја из члана 7. став (2) овог правилника, руководилац корисника јавних средстава дужан је ЦХЈ ФМФ доставити копију акта о именованју координатора за ФУК.

IV - ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА И ОЦЈЕНА СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 10.

(Годишњи извјештај о функционисању система ФУК)

- (1) Годишњи извјештај о функционисању система ФУК (у даљем тексту: ГИ ФУК) представља извјештај корисника јавних средстава из члана 14. став (1) Закона о ФУК о стању система ФУК за претходну годину који се подноси на прописаном обрасцу, а садржи опште податке о организацији и попуњен упитник за самопроцјену система ФУК.
- (2) Облик и садржај Годишњег извјештаја о функционисању система ФУК дати су у прилогу 1 који чини саставни дио овог правилника.
- (3) Корисници из члана 14. став (1) Закона о ФУК у обавези су израдити ГИ ФУК и исти доставити на сљедећи начин:
 - а) федерални корисници јавних средстава првог нивоа ГИ ФУК достављају ЦХЈ ФМФ до 28. фебруара текуће године за претходну годину;

- б) кантонални корисници јавних средстава првог нивоа и јединице локалне самоуправе са статусом града ГИ ФУК достављају надлежном кантоналном министарству финансија до 28. фебруара текуће године за претходну годину;
 - ц) федералне ванбуџетске организације ГИ ФУК достављају ЦХЈ ФМФ до 28. фебруара текуће године за претходну годину;
 - д) кантоналне ванбуџетске организације ГИ ФУК достављају надлежном кантоналном министарству финансија до 28. фебруара текуће године за претходну годину;
 - е) правна лица у којима Федерација има већински власнички удио достављају до 31. јануара текуће године ресорном федералном министарству свој ГИ ФУК за претходну годину који постаје саставни дио ГИ ФУК ресорног федералног министарства, а који ресорно федерално министарство подноси на начин утврђен тачком а) овог члана;
 - ф) правна лица у којима кантон има већински власнички удио достављају до 31. јануара текуће године ресорном кантоналном министарству свој ГИ ФУК за претходну годину, који постаје саставни дио ГИ ФУК ресорног кантоналног министарства, а који ресорно кантонално министарство подноси на начин утврђен тачком б) овог члана.
- (4) Изузетно од става (3) овог члана ФМФ и кантонална министарства финансија годишње податке о функционисању система ФУК за своја министарства доставиће у склопу Ки ФУК за Федерацију, односно кантон.

Члан 11.

(Консолидовани извјештај о функционисању система ФУК кантона)

- (1) Консолидовани извјештај о функционисању система ФУК у јавном сектору у кантону (у даљем тексту: Ки ФУК кантона) у складу са чланом 15 став (1) Закона о ФУК представља обједињени извјештај о функционисању система ФУК на нивоу кантона и садржи најзначајније информације из области ФУК у јавном сектору у кантону у претходној години.
- (2) Садржај Ки ФУК обавезно чине: оцјена система ФУК на основу постојећег стања, мјере планиране за будући развој система ФУК, као и табеларни преглед провођења ФУК кроз пет компоненти Стандарда интерне контроле из члана 4. овог правилника.
- (3) Кантонално министарство финансија консолидује годишње извјештаје о функционисању система ФУК за кантон на прописаном обрасцу датом у прилогу 2, који чини саставни дио овог правилника и доставља ЦХЈ ФМФ до 31. марта текуће за претходну годину.

Члан 12.

(Консолидовани извјештај о функционисању система ФУК Федерације)

- (1) Годишњи консолидовани извјештај о функционисању система ФУК у јавном сектору у Федерацији (у даљем тексту: Ки ФУК Федерације) у складу са чланом 15. став (2) Закона о ФУК представља обједињени извје-

штај о функционисању система ФУК на нивоу Федерације и садржи најзначајније информације из области ФУК у јавном сектору у Федерацији у претходној години.

- (2) Садржај Ки ФУК обавезно чине: оцјена система ФУК на основу постојећег стања, мјере планиране за будући развој система ФУК, као и табеларни преглед провођења ФУК кроз пет компоненти Стандарда интерне контроле из члана 4. овог правилника.
- (3) Ки ФУК Федерације израђује ЦХЈ ФМФ на основу достављених извјештаја о функционисању система ФУК, који садржи обавезне елементе из става (2) овог члана и доставља га федералном министру финансија до 31. маја текуће године за претходну годину.
- (4) Федерални министар финансија доставља Ки ФУК Федерације из става (3) овог члана Влади Федерације БиХ до 30. јуна текуће године за претходну годину ради разматрања и усвајања.

Члан 13.

(Оцјена адекватности и ефективности система ФУК)

- (1) Оцјену адекватности и ефективности система ФУК у Федерацији обавља ЦХЈ ФМФ редовном годишњом и повременом провјером система ФУК.
- (2) Циљ провјера из става (1) овог члана је праћење провођења и прикупљање информација потребних за побољшање методологије и стандарда рада.
- (3) Редовна годишња провјера из става (1) овог члана проводи се на основу података из ГИ ФУК и Ки ФУК корисника јавних средстава, те других података које су корисници јавних средстава обавезни достављати ФМФ у складу са посебним прописима.
- (4) Повремена провјера из става (1) овог члана проводи се на узорку корисника јавних средстава непосредним увидом у евиденције и документацију о примјени методолошког оквира из члана 4. овог правилника, разговором са запосленима и/или попуњавањем одговарајућег упитника.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

(Рок за именовање координатора за ФУК)

Руководилац корисника јавних средстава ће именовати координатора за ФУК у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 15.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Број 10-02-1-7370/16
10. јануара 2017. године
Сарајево

Министрица
Јелка Милићевић, с. р.

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗАЦ ГИ-ФУК - ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О ФУНКЦИОНИСАЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА				
НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ				
ИД БРОЈ ОРГАНИЗАЦИЈЕ				
ШИФРА ОРГАНИЗАЦИЈЕ				
МЈЕСТО И ДАТУМ САЧИЊАВАЊА ГИ ФУК				
ИЗВЈЕШТАЈНИ ПЕРИОД (ГОДИНА)				
I	ОПШТИ ДИО			
	ОПШТИ ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ			
Назив организације				
Руководилац организације				
Износ буџета/финансијског плана за извјештајну годину				
Број телефона организације:				
E-mail адреса организације:				
Web страница организације				
Име и презиме координатора за финансијско управљање и контролу (ФУК)				
Назив радног мјеста на којем се координатор за ФУК налази				
Број телефона координатора за ФУК:				
E-mail адреса координатора за ФУК:				
II	ПОСЕБНИ ДИО			
	УПИТНИК О САМОПРОЦЈЕНИ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА			
Ред. бр.	УПИТНИК	ДА	НЕ	Додатно образложење ¹
I	КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ			
A)	Интегритет и етичке вриједности			
1)	Да ли су запосленици упознати са Етичким кодексом за државне службенике, односно са посебним кодексом организације?			
2)	Да ли је нека организациона јединица или неко од запослених у организацији надлежан за надзор примјене Етичког кодекса?			
3)	Постоје ли додатна интерна упутства и/или смјернице о стандардима понашања запосленика (кућни ред и сл.)?			
4)	Постоје ли јасна правила (интерни акти) којима се дефинишу ситуације потенцијалних сукоба интереса и начин поступања?			
B)	Управљање људским ресурсима (професионална стручност и компетентност)			
1)	Постоје ли планови обуке за запослене везани за обављање послова из њиховог дјелокруга рада?			
2)	Води ли се евиденција обука по запосленику?			
3)	Упућују ли се запосленици на обуку везану за финансијско управљање и контролу (укључујући и обуку из области стратешког планирања, припреме и израде буџета/финансијског плана, управљања ризицима, набавки и уговарања, рачуноводствених система, неправилности и превара и сл.)?			
4)	Додељују ли се у годишњим плановима рада по организационим јединицама задаци/активности по поједином запосленику?			
5)	Да ли је у организацији успостављена организациона јединица за људске ресурсе? (уколико је одговор „НЕ“, у образложењу навести која је организациона јединица у организацији надлежна за управљање људским ресурсима)			
6)	Да ли се у организацији идентификују потребе за обуком из области финансијског управљања и контроле?			
7)	Да ли су запослени у извјештајном периоду обучавани из области финансијског управљања и контроле (уколико је одговор „ДА“, у образложењу навести број обучених запосленика?)			
8)	Да ли се оцјењује учинак запослених (постизање краткорочних и дугорочних циљева; испуњавање стандарда понашања)			
9)	Да ли организација осигурава подстицајне мјере и награде за изузетан учинак запослених?			
10)	Да ли организација проводи корективне активности у случају лошег учинка запосленог?			
Ц)	Организациона структура, делегирање овлашћења и одговорности, систем извјештавања			
1)	Да ли је именован координатор за ФУК?			
2)	Да ли су јасно дефинисане надлежности и одговорности организационих јединица у процесу стратешког планирања?			
3)	Да ли су јасно дефинисана овлашћења и одговорности за реализацију договорених циљева програма/пројеката/активности?			
4)	Да ли у пословима координације развоја финансијског управљања и контроле координатору за ФУК пружа подршку организациона јединица за финансије?			
5)	Да ли су задаци везани за финансијско управљање делегирани од стране руководиоца организације запосленима? (уколико је одговор „ДА“, у образложењу навести на које запослене и на који начин извјештавају своје надређене о учинку)			
6)	Да ли је постоји организациона јединица / запослени у организацији задужена за комуникацију са Централном хармонизацијском јединицом за питања из области финансијског управљања и контроле? (уколико је одговор „ДА“, у образложењу навести која је то организациона јединица / запослени)			

¹ код потврдног одговора евентуално навести нпр. назив, број и датум акта, код негативног одговора кратко образложити уколико је потребно

7)	Да ли се у организацији проводе поступци за размјену информација међу запосленим (од вишег нивоа према нижем нивоу; од нижег нивоа према вишем нивоу; комуникација на истом нивоу)?			
8)	Имају ли руководиоци организационих јединица овлашћења за управљање средствима која су им одобрена за реализацију активности из њихове надлежности?			
9)	Да ли су од стране највишег руководства организације успостављене линије извјештавања о реализацији циљева и извршења буџета/фин. плана (остварени циљеви, утрошена јавна средства, остварени приходи, створене обавезе и сл.)?			
10)	Израђују ли организационе јединице извјештаје о реализацији циљева, програма, пројеката?			
11)	Да ли имате интерне акте (споразуме, упутства, одлуке, рјешења) којима је детаљније уређена међусобна сарадња између првог и другог нивоа корисника (раздјела и глава), односно корисника који су у вашем саставу и за које радите консолидацију финансијских планова и финансијских извјештаја?			
Д)	Планирање, мисија и циљеви			
1)	Одржавају ли се редовно састанци највишег нивоа руководства (састанци колегија)?			
2)	Расправља ли се на састанцима највишег нивоа управљања о:			
а)	стратешким циљевима?			
б)	реализацији програма/пројеката те постигнутим резултатима?			
ц)	кључним ризицима у пословању?			
д)	извршењу буџета/фин. плана?			
3)	Имате ли утврђену мисију и визију ваше организације?			
4)	Имате ли утврђене стратешке циљеве на нивоу организације?			
5)	Да ли су стратешки циљеви објављени?			
6)	Да ли сте усвојили стратешки план? (уколико је одговор „ДА“, у образложењу навести на који период?)			
7)	Ако се припрема стратешки план: које су унутрашње организационе јединице одговорне за координацију и развој стратешког плана; које су унутрашње организационе јединице укључене у процес стратешког планирања; који прописи регулишу процес стратешког планирања; ко усваја стратешки план; да ли стратешки план обухвата и финансијске пројекције?			
8)	Да ли је организација у стратешком плану дефинисала показатеље учинка?			
9)	Да ли је организација у стратешком плану дефинисала остваривање принципа "вриједност за новац"?			
10)	Да ли се врши надзор над провођењем стратешког плана?			
11)	Имате ли утврђене програме у буџету/фин. плану?			
12)	Јесу ли утврђени циљеви програма?			
13)	Јесу ли циљеви програма повезани са стратешким циљевима?			
14)	Имате ли усвојене годишње планове рада?			
15)	Јесу ли у годишњем плану рада дефинисани циљеви које свака организациона јединица треба реализовати у току године?			
16)	Да ли су циљеви из годишњих планова рада повезани и усклађени са стратешким циљевима и циљевима програма?			
17)	Да ли су у планским документима у којима су наведени подаци о циљевима, садржани и подаци о процијењеним финансијским средствима потребним за реализацију утврђених циљева?			
18)	Имате ли утврђене показатеље успјешности кроз које пратите реализацију утврђених циљева?			
19)	Да ли су у израду стратешких докумената укључени и корисници другог нивоа (ниво главе у раздјелу)?			
II	УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА			
1)	Утврђујете ли ризике који могу утицати на реализацију:			
а)	стратешких циљева?			
б)	циљева програма/пројеката/активности?			
ц)	циљева садржаних у годишњим плановима рада?			
2)	Наводите ли ризике у писаној форми и у којим су документима садржани:			
а)	у планским документима (стратешким документима/плану развојних програма/ годишњим плановима рада)			
б)	у регистрима ризика успостављеним у складу са смјерницама за провођење процеса управљања ризицима код корисника јавних средстава у Федерацији БиХ?			
3)	Да ли се регистар ризика ажурира најмање једном годишње?			
4)	Процјењујете ли за утврђене ризике вјероватноћу и утицај?			
5)	Да ли је успостављен систем извјештавања о најзначајнијим ризицима?			
6)	Да ли сте задужили особу која ће бити одговорна за координацију активности у успостави процеса управљања ризицима?			
7)	Да ли сте задужили особе које ће бити одговорне за прикупљање информација о ризицима по појединим организационим јединицама?			
8)	Да ли је организација донијела стратегију управљања ризицима?			
9)	Да ли вас корисници у вашем саставу извјештавају о најзначајнијим ризицима?			
III	КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ			
A)	Политике и процедуре			
	Имате ли писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују следеће процесе:			
1)				
а)	процес израде и реализације стратешког плана;			

б)	процес израде и извршења буџета/финансијског плана;			
ц)	процес евиденције пословних догађаја и трансакција;			
д)	процес набавки и уговарања;			
е)	процес управљања имовином (материјалном и нематеријалном);			
ф)	процес наплате властитих прихода (уколико остварујете властите приходе);			
г)	процес поврата неоправдано утрошених или погрешно исплаћених јавних средстава?			
2)	Ако имате интерне процедуре да ли се оне редовно ажурирају?			
3)	Да ли писане интерне процедуре везане за израду и реализацију стратешких планова, израду и реализацију буџета/финансијских планова, набавку и уговарање, накнадне контроле и сл., садрже и упутства о начину сарадње и активностима које се очекују од корисника другог нивоа?			
4)	Имате ли информацију о томе у којој мјери су корисници у вашем саставу уредили контролне активности у процесима израде и реализације буџета/финансијских планова, набавке и уговарања, управљања имовином и сл. ? (уколико је одговор „ДА“ кратко образложите)			
Б)	Документовање и евидентирање финансијских и других трансакција			
1)	Да ли је поступак провођења претходних (ex-ante) контрола уређен кроз писане процедуре?			
2)	Да ли су кључни пословни процеси, који захтијевају ex-ante контролне активности, а који се проводе у организационим јединицама документовани, односно јесу ли јасно дефинисани поступци, задаци појединих учесника, овлашћења и одговорности (нпр. постоје ли интерна упутства, смјернице, правилници, инструкције, јесу ли израђене мапе/књиге пословних процеса и сл.)?			
3)	Да ли је израђена књига/мапа кључних пословних процеса ?			
4)	Да ли се редовно сачињавају интерни извјештаји за руководство о:			
а)	извршењу буџета/финансијског плана;			
б)	расположивим средствима;			
ц)	обавезама;			
д)	потраживањима?			
5)	Да ли се проводе накнадне контроле намјенске потрошње додијељених и исплаћених јавних средстава (нпр. контроле на лицу мјеста за исплаћене грантове, донације, помоћи, накнаде, трансфери јавних средстава крајњим корисницима и др.)?			
6)	Да ли је поступак провођења накнадних контрола уређен кроз писане процедуре?			
7)	Да ли је поступак провођења накнадних контрола намјенске потрошње исплаћених јавних средстава:			
а)	дио редовног пословања за то задужених организационих јединица у вашој институцији;			
б)	ad hoc задатак у случајевима када настаје потреба за накнадним контролама (нпр. у случају анонимних пријава о могућим неправилностима у коришћењу јавних средстава)?			
Ц)	Раздвајање дужности			
1)	Да ли је осигурана примјена начела раздвајања дужности, односно да ли је осигурано да иста особа не обавља послове планирања, набавки и уговарања, рачуноводствене евиденције, плаћања и контроле?			
2)	Да ли је осигурана примјена начела раздвајања дужности у ИТ системима да би се осигурало да иста особа не врши све фазе ИТ операција (нпр. инсталирања софтвера, програмирање, тестирање, одржавање)?			
Д)	Заштита ресурса/имовине (уколико је имате)			
1)	Да ли водите евиденцију имовине? (књига сталних средстава)			
2)	Да ли се врши попис имовине у смислу усклађивања књиговодственог са стварним стањем?			
IV)	ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ			
1)	Да ли сте донијели ИТ сигурносне политике, процедуре, упутства?			
2)	Да ли су успостављене одговарајуће линије извјештавања о реализацији стратешких циљева садржаних у стратешким документима?			
3)	Да ли је успостављен систем извјештавања о реализацији програма/ пројеката у складу са дефинисаним показатељима учинка и одобреним јавним средствима?			
4)	Да ли је успостављен редован систем праћења и анализирања извршавања буџета/финансијског плана од стране највишег руководства?			
5)	Да ли све организационе јединице учествују у припреми буџета/финансијског плана?			
6)	Добијају ли организационе јединице информације о одобреним средствима за реализацију програма/пројеката/активности за које су надлежне?			
7)	Омогућава ли рачуноводствени систем праћење трошкова/прихода по:			
а)	програмама;			
б)	пројектима;			
ц)	активностима;			
д)	организационим јединицама?			
8)	Имате ли централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорених обавеза?			
9)	Уколико имате централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорених обавеза да ли је иста подржана информационом системом?			
10)	Да ли се уз прописане финансијске извјештаје састављају и додатни интерни извјештаји за потребе финансијског управљања:			
а)	извјештај о неизмиреним обавезама по програмима/пројектима/организационим јединицама;			

б)	извјештај о уговореним, а још нефактурисаним обавезама;			
ц)	извјештаји о оствареним резултатима програма/пројеката;			
д)	остали извјештаји? (навести који)			
11)	Постоји ли информатичка повезаност са корисницима у вашем саставу (нпр. кроз систем трезора и сл.)?			
12)	Да ли су пословни системи (финансије, набавка и уговарање, управљање имовином, праћење капиталних пројеката, материјалне евиденције, кадрови и сл.) у довољној мјери подржани ИТ системима?			
13)	Да ли су ИТ системи који подржавају одређене процесе међусобно интегрисани?			
14)	Да ли су постављене контроле приступа како би спријечиле:			
а)	неовлашћене измјене у постојећем софтверу;			
б)	губитак и разоткривање података;			
ц)	спољне пријетње (као што су вируси);			
д)	неовлашћени физички приступ (опреми и инсталацијама)?			
15)	Да ли у Вашој организацији постоји Disaster Recovery Plan (ИТ опрема, back-up података) и процедуре које ће осигурати да се у случају неочекиваних догађаја кључне операције настављају без прекида, а кључни подаци су заштићени?			
V	ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА			
1)	Да ли је од стране највишег руководства успостављен систем извјештавања који им омогућава добијање редовних извјештаја о функционисању система финансијског управљања и контрола за који су одговорни?			
2)	Колико је препорука везаних за функционисање система интерних контрола дато у извјештају интерне ревизије за извјештајни период?			
а)	Колико је препорука из извјештаја интерне ревизије за претходну годину реализовано до данас?			
б)	На који начин се прати провођење препорука?			
ц)	Проводе ли се препоруке интерне ревизије у складу са плановима активности за провођење препорука?			
3)	Колико је препорука везаних за функционисање система интерних контрола дато у последњем извјештају екстерне ревизије?			
а)	Колико је препорука екстерне ревизије реализовано током извјештајног периода?			
б)	Прати ли се провођење препорука екстерне ревизије?			
4)	Да ли се проводе ex-post контроле кроз поступак сталног праћења?			
5)	Да ли се контроле обављају:			
а)	редовно;			
б)	на ad hoc бази по налогу руководиоца овисно о случају?			
6)	Колико је ad hoc контрола проведено у извјештајном периоду?			
7)	Да ли су подузете даљње активности на основу налаза ад хоc контроле (уколико је одговор „ДА“, у образложењу навести које су то?)			
8)	Уколико имате кориснике у свом саставу, да ли сте успоставили одговарајуће системе извјештавања који вам осигуравају праћење функционисања система финансијског управљања и контрола код тих корисника?			
	КОМЕНТАРИ И ПРИЈЕДЛОЗИ			
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
	МЈЕРЕ КОЈЕ СЕ ПЛАНИРАЈУ ПРЕДУЗЕТИ ЗА ДАЉИ РАЗВОЈ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ПО COSO КОМПОНЕНТАМА			
I	Контролно окружење			
1)				
2)				
3)				
II	Управљање ризицима			
1)				
2)				
3)				
III	Контролне активности			
1)				
2)				
3)				
IV	Информације и комуникације			
1)				
2)				
3)				
V	Праћење и процјена система			
1)				
2)				
3)				
(потпис особе овлашћене за финансијско управљање и контролу)		(потпис руководиоца организације и печат)		

ОБРАЗАЦ КИ-ФУК – КОНСОЛИДОВАНИ ИЗВЈЕШТАЈ О ФУНКЦИОНИСАЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА				
НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ				
ИД БРОЈ ОРГАНИЗАЦИЈЕ				
ШИФРА ОРГАНИЗАЦИЈЕ				
МЈЕСТО И ДАТУМ САЧИЊАВАЊА КИ ФУК				
ИЗВЈЕШТАЈНИ ПЕРИОД (ГОДИНА)				
I	ОПШТИ ДИО			
	ОПШТИ ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ			
Назив организације				
Руководилац организације				
Годишњи износ буџета/финансијског плана за извјештајну годину				
Број телефона организације:				
E-mail адреса организације:				
Web страница организације				
Име и презиме координатора за финансијско управљање и контролу:				
Назив радног мјеста на којем се координатор за ФУК налази:				
Број телефона координатора за ФУК:				
E-mail адреса координатора за ФУК:				
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЧИЈИ СЕ ИЗВЈЕШТАЈИ ОБЈЕДИЊАВАЈУ КОНСОЛИДАЦИОМ		-		
		-		
		-		
		-		
II	ПОСЕБНИ ДИО			
	ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПРОВОЂЕЊА ФУК КРОЗ ПЕТ КОМПОНЕНТИ СТАНДАРДА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ			
I. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ				
1.1. Резултати у области етичких вриједности и интегритета				
ИНТЕГРИТЕТ И ЕТИЧКЕ ВРИЈЕДНОСТИ				
	ДА		НЕ	
Критеријуми	Број организација	%	Број организација	%
Изјава о упознавању садржаја Етичког кодекса: запосленици су потписали изјаву да су упознати са садржајем Етичког кодекса за државне службенике, односно посебног кодекса организације				
Надзор поштивања Етичког кодекса од стране запослених: одговорна је организациона јединица или запослена особа у организацији				
Додатна интерна упутства и смјернице о стандардима понашања запослених: организација је донијела додатна интерна упутства којима се регулише понашање запосленика				
Могући сукоби интереса и начин поступања у том случају: специфични за организацију и дефинисани интерним прописима				
Провођење мјера у случају непоштивања Етичког кодекса: регулисано је у складу са прописима и интерним процедурама				
1.2. Резултати у области управљања људским ресурсима				
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА				
	ДА		НЕ	
Критеријуми	Број организација	%	Број организација	%
Планови обука, укључујући обуку из финансијског управљања, се припремају				
Евиденција обука по запосленнику је успостављена и ажурира се				
Запосленици се обучавају из области финансијског управљања и контроле				
Мјесечни план рада организационих јединица по запосленнику је утврђен и достављен надлежном руководиоцу на сагласност				
Управљање људским ресурсима врши одређена структура (одсек) у оквиру сектора				
Евалуација и оцјењивање учинка запослених се проводи				
Организација обезбеђује подстицајне мјере за изузетан утицај запосленог				
Организација проводи корективне активности код лошег учинка				
1.3. Резултати у области организационе структуре, овлашћења и одговорности, систем извјештавања				
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ, СИСТЕМ ИЗВЈЕШТАВАЊА				
	ДА		НЕ	
Критеријуми	Број организација	%	Број организација	%
Овлашћена је особа за финансијско управљање и контролу				
Надлежности и одговорности организационих јединица у процесу израде трогодишњег плана рада су јасно дефинисане				
Овлашћења и одговорности за реализацију циљева програма/пројеката и активности су јасно дефинисани				
Послови координације ФУК су у надлежности организационих јединица за финансије				
Задаци везани за ФУК делегирани су запосленима и они извјештавају о учинку				
Постоји организациона јединица/запослени одговоран за комуникацију са ЦХЈ за питања из области ФУК				
Процедуре комуницирања унутар организације су успостављене				
Руководиоци основних организационих јединица управљају својим буџетима/фин. плановима				

Линије извјештавања о реализацији циљева и извршењу буџета/финансијског плана (утрошена средства по програмима, остварени приходи, створене обавезе и сл.) су успостављене				
Руководиоци програма су израдили извјештај о реализацији циљева, програма и пројеката				
Постоје интерни акти којима је детаљније уређена међусобна сарадња између првог и другог нивоа корисника				
1.4. Резултати у области планског приступа пословању				
ПЛАНСКИ ПРИСТУП ПОСЛОВАЊУ				
Критеријуми	ДА		НЕ	
	Број организација	%	Број организација	%
Одржавају се редовни састанци Колегија на којима се расправља о:				
- стратешким циљевима				
- реализацији програма/пројеката, те постигнутим резултатима				
- кључним ризицима у пословању				
- извршењу буџета/фин. плана				
Мисија и визија организације су утврђени				
Стратешки циљеви су утврђени и објављени на веб страници организације				
Трогодишњи планови рада су усвојени				
Процедуре за припрему и усвајање трогодишњег плана постоје				
Финансијске пројекције трогодишњих планова постоје				
Мјере учинка за праћење постизања стратешких циљева из трогодишњих планова рада су дефинисане				
Надзор над провођењем трогодишњег плана рада се врши				
Циљеви утврђених програма у буџету су повезани са стратешким циљевима за трогодишње раздобље са везом са ДОБ-ом				
Мјере учинка програма су дефинисане и прате се кроз реализацију циљева				
Годишњи планови рада су усвојени				
Оперативни циљеви из годишњег плана рада су усклађени са циљевима програма и стратешким циљевима из трогодишњег плана рада				
Процијенени извори и износи средстава годишњег плана рада постоје				
Мјере учинка годишњег плана рада су дефинисане и прате се				
Корисници другог нивоа су укључени у израду стратешких планова				
2. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА				
2.1. Резултати у области утврђивања ризика и анализе ризика за постизање циљева организације и код утврђивања и анализе промјена које могу утицати на систем интерне контроле				
УТВРЂИВАЊЕ РИЗИКА И АНАЛИЗА РИЗИКА				
Критеријуми	ДА		НЕ	
	Број организација	%	Број организација	%
Извршено је утврђивање ризика				
Вјероватноћа и утицај ризика су процијенени				
Ризици се наводе у писаној форми				
Ажуриран је регистар ризика				
Постоји систем извјештавања за праћење најзначајнијих ризика				
Задужена је особа за координацију управљања ризицима				
Задужене су особе за извјештавање о ризицима				
Корисници у саставу извјештавају о најзначајнијим ризицима у пословању				
Донесена је стратегија управљања ризицима				
Промјене у правном и технолошком окружењу се прате и одражавају се у стратегији управљања ризицима				
2.2. Резултати у области процјене ризика од неправилности и превара				
ПРОЦЈЕНА РИЗИКА ОД НЕПРАВИЛНОСТИ И ПРЕВАРА				
Критеријуми	ДА		НЕ	
	Број организација	%	Број организација	%
Постоји организациона јединица или особа унутар организације којој запослени могу пријавити неправилности и преваре				
Процедуре спречавања и откривања неправилности и превара су успостављене				
3. КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ				
3.1. Резултати у области примјене контролних активности кроз процедуре				
ПРИМЈЕНА КОНТРОЛНИХ АКТИВНОСТИ КРОЗ ПОЛИТИКЕ И ПРОЦЕДУРЕ				
Критеријуми	ДА		НЕ	
	Број организација	%	Број организација	%
Интерне процедуре постоје за процес израде и реализације средњорочног плана				
Интерне процедуре постоје за процес израде и извршења буџета/финансијског плана				
Интерне процедуре постоје за процес евиденције пословних догађаја и трансакција				
Интерне процедуре постоје за процес набавки и уговарања				
Интерне процедуре постоје за процес управљања имовином (материјалном и нематеријалном)				
Интерне процедуре постоје за процес наплате властитих прихода				
Интерне процедуре постоје за процес поврата неоправдано утрошених или погрешно исплаћених јавних средстава				
Интерне процедуре се редовно ажурирају				
Интерне процедуре садрже и упутства за кориснике у саставу				
Корисници у саставу проводе кључне контролне активности				

3.2. Резултати у области примјене контролних активности кроз документовање и евидентирање финансијских и других трансакција				
ПРИМЈЕНА КОНТРОЛНИХ АКТИВНОСТИ КРОЗ ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ И ДРУГИХ ТРАНСАКЦИЈА	ДА		НЕ	
Критеријуми	Број организација	%	Број организација	%
Постоје писане процедуре за ex-ante контроле				
Кључни пословни процеси су документовани				
Израђена је мапа пословних процеса				
Интерни извјештаји о извршењу буџета/фин. плана се израђују				
Интерни извјештаји о расположивим средствима се израђују				
Интерни извјештаји о обавезама и потраживањима се израђују				
Накнадне контроле намјенске потрошње се проводе				
Процедуре за накнадне контроле постоје				
Накнадне контроле намјенских средстава су дио редовног пословања надлежних организационих јединица				
Накнадне контроле намјенских средстава се проводе као <i>ad hoc</i> задужења у случају потребе				
3.3. Резултати у области одабира и развоја контролних активности кроз принцип раздвајања дужности				
ПРИМЈЕНА КОНТРОЛНИХ АКТИВНОСТИ КРОЗ ПРИНЦИП РАЗДВАЈАЊА ДУЖНОСТИ	ДА		НЕ	
Критеријуми	Број организација	%	Број организација	%
Постоји систем делегирања/преноса овлашћења				
Начело раздвајање дужности је проведено и прати се усклађеност				
Начело раздвајања дужности примјењено у информационим системима				
3.4. Резултати у области примјене контролних активности кроз принцип заштите ресурса / имовине				
ПРИМЈЕНА КОНТРОЛНИХ АКТИВНОСТИ КРОЗ ПРИНЦИП ЗАШТИТЕ РЕСУРСА / ИМОВИНЕ	ДА		НЕ	
Критеријуми	Број организација	%	Број организација	%
Евиденција имовине се води кроз књигу сталних средстава				
Попис имовине у смислу усклађивања књиговодственог са стварним стањем се врши				
Ванредан попис имовине се врши				
4. ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ				
Резултати у области коришћења информација да се помогне функционисање интерне контроле и одабира и развоја информационих контрола				
ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ	ДА		НЕ	
Критеријуми	Број организација	%	Број организација	%
Раздвајање дужности примјењено у информационим системима				
Постоје ИТ безбједносне политике, процедуре или упутства				
Систем праћења и анализирања извршења буџета/фин. плана од стране највишег руководства је успостављен				
Све организационе јединице учествују у припреми буџета/фин. плана				
Све организационе јединице добијају информације о одобреним средствима по програмима/пројектима/активностима				
Рачуноводствени систем омогућава праћење по програмима				
Рачуноводствени систем омогућава праћење трошкова по активностима и пројектима				
Рачуноводствени систем омогућава праћење трошкова по организационим јединицама				
Централизована евиденција свих уговора и уговорених обавеза је подржана информационим системом				
Корисници у саставу извјештавају додатно				
Постоји информатичка повезаност са корисницима у саставу				
Пословни системи су подржани ИТ системима				
Планирање и праћење капиталних пројеката је подржано ИТ системом				
Систем контрола приступа информационим системима, софтверу и инсталацијама је успостављен				
Постоје инструменти и процедуре за опоравак и обнову у случају катастрофе				
Постоје процеси комуникације између свих нивоа				
5. ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА				
Праћење и процјена система финансијског управљања и контрола				
ОЦЈЕЊИВАЊЕ И САОПШТАВАЊЕ НЕДОСТАКА	ДА		НЕ	
Критеријуми	Број организација	%	Број организација	%
Систем извјештавања о функционисању система ФУК је успостављен од стране највишег руководства				
Дате препоруке везане за систем интерних контрола у извјештајима интерне ревизије				
Реализиране су препоруке везане за систем интерне контроле проистекле из извјештаја интерне ревизије				
Праћење реализације препорука интерне ревизије је успостављено				
Реализација препорука из извјештаја интерне ревизије се врши у складу са плановима активности за провођење препорука				
Дате препоруке везане за систем интерних контрола у извјештајима екстерне ревизије				

Realizovane su preporuke vezane za sistem interne kontrole proistekle iz izvještaja eksternе ревизије				
Праћење реализације препорука екстерне ревизије је успостављено				
Ех-рост контроле кроз поступак сталног праћења су успостављене				
Ех-рост контроле се обављају редовно				
Ех-рост контроле се обављају по налогу руководиоца зависно од случаја				
Вршене ад хос контроле у извјештајном периоду				
Предузете су активности на основу налаза сталног праћења				
Корисници првог нивоа су успоставили одговарајуће системе извјештавања који им осигурава праћење функционисања система ФУК код корисника у саставу				
КОМЕНТАРИ И ПРИЈЕДЛОЗИ				
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
МЈЕРЕ КОЈЕ СЕ ПЛАНИРАЈУ ПРЕДУЗЕТИ ЗА ДАЉИ РАЗВОЈ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ПО СОСО КОМПОНЕНТАМА				
I	Контролно окружење			
1)				
2)				
3)				
II	Управљање ризицима			
1)				
2)				
3)				
III	Контролне активности			
1)				
2)				
3)				
IV	Информације и комуникације			
1)				
2)				
3)				
V	Праћење и процјена система			
1)				
2)				
3)				
(потпис особе овлашћене за финансијско управљање и контролу)		(потпис руководиоца организације и печат)		

FEDERALNO MINISTARSTVO PROMETA I KOMUNIKACIJA

93

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 57. stav 2. Zakona o unutrašnjoj i pomorskoj plovidbi ("Službene novine Federacije BiH", broj 73/05), federalni ministar donosi

RJEŠENJE O UTVRĐIVANJU VISINE NAKNADE ZA POLAGANJE ISPITA ZA UPRAVLJAČA ČAMCA

I

Visina naknade koju plaćaju kandidati za polaganje ispita za upravljača čamca utvrđuje se u iznosu od 100,00 KM po jednom kandidatu na Račun javnih prihoda Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine otvoren kod UNION BANKA broj 102050000106698 sa oznakom vrste prihoda 722591 - Naknada za polaganje stručnih ispita.

II

Naknada se uplaćuje na ime troškova polaganja ispita za upravljača čamca u koje su uključeni i naknada troškova članova komisije za polaganje ispita.

III

Visina naknade iz tačke I ovoga Rješenja utvrđuje se za 2017. godinu.

IV

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 05-27-06/17
9. januara/siječnja 2017. godine
Mostar

Ministar
Denis Lasić, s. r.

(SI-87/17-F)

FEDERALNO MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA

94

Na osnovu člana 46. stav 5. Zakona o lovstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 4/06, 8/10 i 81/14), čl. 56. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 41. Zakona o platama i naknadama u organima vlasti u BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10 i 111/12) i Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

RJEŠENJE**O OBRAZOVANJU STRUČNE KOMISIJE ZA PREGLED I DAVANJE PRIJEDLOGA ZA SAGLASNOST NA LOVNO-GOSPODARSKU OSNOVU ZA LOVIŠTE "BIHAĆ"****I**

Imenuje se stručna komisija (u daljem tekstu Komisija) za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Bihać" u slijedećem sastavu:

1. Muharem Bahor, dipl. ing. šum. - predsjednik
2. Pero Banjac, dipl. ing. šum. - član
3. mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. - član (spoljni član).

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavljat će Amra Dragoje.

II

Zadatak komisije iz tačke I. ovog Rješenja je da poštujući Zakon o lovstvu i Pravilnik o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnogospodarske osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/06), izvrši pregled i analizu teksta lovnoprivredne osnove za lovište "Bihać" i dostavi prijedlog za izdavanje saglasnosti na istu.

Komisija je ovlaštena da od korisnika lovišta traži otklanjanje uočenih grešaka i nedostataka.

Nakon otklanjanja grešaka i nedostataka u predmetnoj osnovi, Komisija je dužna nadležnom kantonalnom ministarstvu dati prijedlog za izdavanje saglasnosti.

III

Rok za obavljanje poslova i zadataka iz tačke II. ovog Rješenja je 15 dana nakon što Komisija utvrdi da je predmetna osnova urađena u skladu sa odredbama Zakona o lovstvu i odredbama Pravilnika o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnoprivredne osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem.

IV

Komisija je obavezna nakon izvršenih poslova i zadataka dostaviti izvještaj o radu federalnom ministru poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka roka za završetak poslova i zadataka.

V

Za učešće u radu Komisije spoljnjem članu pripada naknada u skladu sa Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe.

Članu komisije mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. (spoljni član), za učešće u radu ove Komisije utvrđuje se visina naknade u iznosu od 200,00 (dvijestotine) KM.

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje da važi Rješenje Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj: 08-26/7-1692/16 M.B. od 30.08.2016. godine o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarske osnove za lovišta: "Bihać", "Bosanska Krupa", "Bosanski Petrovac", "Bužim", "Cazin", "Ključ", "Sanski Most" i "Velika Kladuša".

Broj 08-26/7-2647/16 M.B.

12. januara/siječnja 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Mr. sci. **Šemsudin Dedić**

95

Na osnovu člana 46. stav 5. Zakona o lovstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 4/06, 8/10 i 81/14), čl. 56. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 41. Zakona o platama i naknadama u organima vlasti u BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10 i 111/12) i Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

RJEŠENJE**O OBRAZOVANJU STRUČNE KOMISIJE ZA PREGLED I DAVANJE PRIJEDLOGA ZA SAGLASNOST NA LOVNO-GOSPODARSKU OSNOVU ZA LOVIŠTE "BOSANSKI PETROVAC"****I**

Imenuje se stručna komisija (u daljem tekstu Komisija) za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Bosanski Petrovac" u slijedećem sastavu:

1. Muharem Bahor, dipl. ing. šum. - predsjednik
2. Pero Banjac, dipl. ing. šum. - član
3. mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. - član (spoljni član).

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavljat će Amra Dragoje.

II

Zadatak komisije iz tačke I. ovog Rješenja je da poštujući Zakon o lovstvu i Pravilnik o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnogospodarske osnove, godišnjeg i povremenog plana gospodarenja lovištem ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/06), izvrši pregled i analizu teksta lovnoprivredne osnove za lovište "Bosanski Petrovac" i dostavi prijedlog za izdavanje saglasnosti na istu.

Komisija je ovlaštena da od korisnika lovišta traži otklanjanje uočenih grešaka i nedostataka.

Nakon otklanjanja grešaka i nedostataka u predmetnoj osnovi, Komisija je dužna nadležnom kantonalnom ministarstvu dati prijedlog za izdavanje saglasnosti.

III

Rok za obavljanje poslova i zadataka iz tačke II. ovog Rješenja je 15 dana nakon što Komisija utvrdi da je predmetna osnova urađena u skladu sa odredbama Zakona o lovstvu i odredbama Pravilnika o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnoprivredne osnove godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem.

IV

Komisija je obavezna nakon izvršenih poslova i zadataka dostaviti izvještaj o radu federalnom ministru poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka roka za završetak poslova i zadataka.

V

Za učešće u radu Komisije spoljnjem članu pripada naknada u skladu sa Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe.

Članu komisije mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. (spoljni član), za učešće u radu ove Komisije utvrđuje se visina naknade u iznosu od 200,00 (dvijestotine) KM.

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje da važi Rješenje Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj: 08-26/7-1692/16 M.B. od 30.08.2016. godine o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarske osnove za lovišta: "Bihać", "Bosanska Krupa", "Bosanski Petrovac", "Bužim", "Cazin", "Ključ", "Sanski Most" i "Velika Kladaša".

Broj 08-26/7-82/17 M.B.
12. januara/siječnja 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Mr. sci. Šemsudin Dedić

96

Na osnovu člana 46. stav 5. Zakona o lovstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 4/06, 8/10 i 81/14), čl. 56. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 41. Zakona o platama i naknadama u organima vlasti u BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10 i 111/12) i Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

RJEŠENJE

O OBRAZOVANJU STRUČNE KOMISIJE ZA PREGLED I DAVANJE PRIJEDLOGA ZA SAGLASNOST NA LOVNO-GOSPODARSKU OSNOVU ZA LOVIŠTE "BOSANSKA KRUPA"

I

Imenuje se stručna komisija (u daljem tekstu Komisija) za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Bosanska Krupa" u slijedećem sastavu:

1. Muharem Bahor, dipl. ing. šum. - predsjednik
2. Pero Banjac, dipl. ing. šum. - član
3. mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. - član (spoljni član).

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavljat će Amra Dragoje.

II

Zadatak komisije iz tačke I. ovog Rješenja je da poštujući Zakon o lovstvu i Pravilnik o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnogospodarske osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/06), izvrši pregled i analizu teksta lovnoprivredne osnove za lovište "Bosanska Krupa" i dostavi prijedlog za izdavanje saglasnosti na istu.

Komisija je ovlaštena da od korisnika lovišta traži otklanjanje uočenih grešaka i nedostataka.

Nakon otklanjanja grešaka i nedostataka u predmetnoj osnovi, Komisija je dužna nadležnom kantonalnom ministarstvu dati prijedlog za izdavanje saglasnosti.

III

Rok za obavljanje poslova i zadataka iz tačke II. ovog Rješenja je 15 dana nakon što Komisija utvrdi da je predmetna osnova urađena u skladu sa odredbama Zakona o lovstvu i odredbama Pravilnika o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnoprivredne osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem.

IV

Komisija je obavezna nakon izvršenih poslova i zadataka dostaviti izvještaj o radu federalnom ministru poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka roka za završetak poslova i zadataka.

V

Za učešće u radu Komisije spoljnjem članu pripada naknada u skladu sa Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe.

Članu komisije mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. (spoljni član), za učešće u radu ove Komisije utvrđuje se visina naknade u iznosu od 200,00 (dvijestotine) KM.

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje da važi Rješenje Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj: 08-26/7-1692/16 M.B. od 30.08.2016. godine o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarske osnove za lovišta: "Bihać", "Bosanska Krupa", "Bosanski Petrovac", "Bužim", "Cazin", "Ključ", "Sanski Most" i "Velika Kladaša".

Broj 08-26/7-83/17 M.B.

12. januara/siječnja 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Mr. sci. Šemsudin Dedić

97

Na osnovu člana 46. stav 5. Zakona o lovstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 4/06, 8/10 i 81/14), čl. 56. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 41. Zakona o platama i naknadama u organima vlasti u BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10 i 111/12) i Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

RJEŠENJE

O OBRAZOVANJU STRUČNE KOMISIJE ZA PREGLED I DAVANJE PRIJEDLOGA ZA SAGLASNOST NA LOVNO-GOSPODARSKU OSNOVU ZA LOVIŠTE "CAZIN"

I

Imenuje se stručna komisija (u daljem tekstu Komisija) za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Cazin" u slijedećem sastavu:

1. Muharem Bahor, dipl. ing. šum. - predsjednik
2. Pero Banjac, dipl. ing. šum. - član
3. mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. - član (spoljni član).

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavljat će Amra Dragoje.

II

Zadatak komisije iz tačke I. ovog Rješenja je da poštujući Zakon o lovstvu i Pravilnik o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnogospodarske osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/06), izvrši pregled i analizu teksta lovnoprivredne osnove za lovište "Cazin" i dostavi prijedlog za izdavanje saglasnosti na istu.

Komisija je ovlaštena da od korisnika lovišta traži otklanjanje uočenih grešaka i nedostataka.

Nakon otklanjanja grešaka i nedostataka u predmetnoj osnovi, Komisija je dužna nadležnom kantonalnom ministarstvu dati prijedlog za izdavanje saglasnosti.

III

Rok za obavljanje poslova i zadataka iz tačke II. ovog Rješenja je 15 dana nakon što Komisija utvrdi da je predmetna osnova urađena u skladu sa odredbama Zakona o lovstvu i odredbama Pravilnika o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnoprivredne osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem.

IV

Komisija je obavezna nakon izvršenih poslova i zadataka dostaviti izvještaj o radu federalnom ministru poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka roka za završetak poslova i zadataka.

V

Za učešće u radu Komisije spoljnjem članu pripada naknada u skladu sa Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe.

Članu komisije mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. (spoljni član), za učešće u radu ove Komisije utvrđuje se visina naknade u iznosu od 200,00 (dvijestotine) KM.

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje da važi Rješenje Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj: 08-26/7-1692/16 M.B. od 30.08.2016. godine o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarske osnove za lovišta: "Bihać", "Bosanska Krupa", "Bosanski Petrovac", "Bužim", "Cazin", "Ključ", "Sanski Most" i "Velika Kladuša".

Broj 08-26/7-84/17 M.B.

12. januara/siječnja 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Mr. sci. **Šemsudin Dedić**

98

Na osnovu člana 46. stav 5. Zakona o lovstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 4/06, 8/10 i 81/14), čl. 56. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 41. Zakona o platama i naknadama u organima vlasti u BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10 i 111/12) i Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

RJEŠENJE

O OBRAZOVANJU STRUČNE KOMISIJE ZA PREGLED I DAVANJE PRIJEDLOGA ZA SAGLASNOST NA LOVNO - GOSPODARSKU OSNOVU ZA LOVIŠTE "KLJUČ"

I

Imenuje se stručna komisija (u daljem tekstu Komisija) za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno - gospodarsku osnovu za lovište "Ključ" u slijedećem sastavu:

1. Muharem Bahor, dipl. ing. šum. - predsjednik
2. Pero Banjac, dipl. ing. šum. - član
3. mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. - član (spoljni član).

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavljat će Amra Dragoje.

II

Zadatak komisije iz tačke I. ovog Rješenja je da poštujući Zakon o lovstvu i Pravilnik o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnogospodarske osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/06), izvrši pregled i analizu teksta lovnoprivredne osnove za lovište "Ključ" i dostavi prijedlog za izdavanje saglasnosti na istu.

Komisija je ovlaštena da od korisnika lovišta traži otklanjanje uočenih grešaka i nedostataka.

Nakon otklanjanja grešaka i nedostataka u predmetnoj osnovi, Komisija je dužna nadležnom kantonalnom ministarstvu dati prijedlog za izdavanje saglasnosti.

III

Rok za obavljanje poslova i zadataka iz tačke II. ovog Rješenja je 15 dana nakon što Komisija utvrdi da je predmetna osnova urađena u skladu sa odredbama Zakona o lovstvu i odredbama Pravilnika o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnoprivredne osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem.

IV

Komisija je obavezna nakon izvršenih poslova i zadataka dostaviti izvještaj o radu federalnom ministru poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka roka za završetak poslova i zadataka.

V

Za učešće u radu Komisije spoljnjem članu pripada naknada u skladu sa Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe.

Članu komisije mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. (spoljni član) za učešće u radu ove Komisije utvrđuje se visina naknade u iznosu od 200,00 (dvijestotine) KM.

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje da važi Rješenje Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj 08-26/7-1692/16 M.B. od 30.08.2016. godine o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarske osnove za lovišta: "Bihać", "Bosanska Krupa", "Bosanski Petrovac", "Bužim", "Cazin", "Ključ", "Sanski Most" i "Velika Kladuša".

Broj 08-26/7-85/17 M.B.

12. januara/siječnja 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Mr. sci. **Šemsudin Dedić**

99

Na osnovu člana 46. stav 5. Zakona o lovstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 4/06, 8/10 i 81/14), čl. 56. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 41. Zakona o platama i naknadama u organima vlasti u BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10 i 111/12) i Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

RJEŠENJE**O OBRAZOVANJU STRUČNE KOMISIJE ZA PREGLED I DAVANJE PRIJEDLOGA ZA SAGLASNOST NA LOVNO - GOSPODARSKU OSNOVU ZA LOVIŠTE "SANSKI MOST"****I**

Imenuje se stručna komisija (u daljem tekstu Komisija) za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Sanski Most" u slijedećem sastavu:

1. Muharem Bahor, dipl. ing. šum. - predsjednik
2. Pero Banjac, dipl. ing. šum. - član
3. mr.sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. - član (spoljni član).

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavljat će Amra Dragoje.

II

Zadatak komisije iz tačke I. ovog Rješenja je da poštujući Zakon o lovstvu i Pravilnik o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnogospodarske osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/06), izvrši pregled i analizu teksta lovnoprivredne osnove za lovište "Sanski Most" i dostavi prijedlog za izdavanje saglasnosti na istu.

Komisija je ovlaštena da od korisnika lovišta traži otklanjanje uočenih grešaka i nedostataka.

Nakon otklanjanja grešaka i nedostataka u predmetnoj osnovi, Komisija je dužna nadležnom kantonalnom ministarstvu dati prijedlog za izdavanje saglasnosti.

III

Rok za obavljanje poslova i zadataka iz tačke II. ovog Rješenja je 15 dana nakon što Komisija utvrdi da je predmetna osnova urađena u skladu sa odredbama Zakona o lovstvu i odredbama Pravilnika o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnoprivredne osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem.

IV

Komisija je obavezna nakon izvršenih poslova i zadataka dostaviti izvještaj o radu federalnom ministru poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka roka za završetak poslova i zadataka.

V

Za učešće u radu Komisije spoljnjem članu pripada naknada u skladu sa Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe.

Članu komisije mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. (spoljni član) za učešće u radu ove Komisije utvrđuje se visina naknade u iznosu od 200,00 (dvijestotine) KM.

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje da važi Rješenje Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj 08-26/7-1692/16 M.B. od 30.08.2016. godine o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarske osnove za lovišta: "Bihać", "Bosanska Krupa", "Bosanski Petrovac", "Bužim", "Cazin", "Ključ", "Sanski Most" i "Velika Kladuša".

Broj 08-26/7-86/17 M.B.

12. januara/siječnja 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Mr. sci. **Šemsudin Dedić**

100

Na osnovu člana 46. stav 5. Zakona o lovstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 4/06, 8/10 i 81/14), čl. 56. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 41. Zakona o platama i naknadama u organima vlasti u BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10 i 111/12) i Uredbe o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15), federalni ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

RJEŠENJE**O OBRAZOVANJU STRUČNE KOMISIJE ZA PREGLED I DAVANJE PRIJEDLOGA ZA SAGLASNOST NA LOVNO - GOSPODARSKU OSNOVU ZA LOVIŠTE "VELIKA KLADUŠA"****I**

Imenuje se stručna komisija (u daljem tekstu Komisija) za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno - gospodarsku osnovu za lovište "Velika Kladuša" u slijedećem sastavu:

1. Muharem Bahor, dipl. ing. šum. - predsjednik
2. Pero Banjac, dipl. ing. šum. - član
3. mr.sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. - član (spoljni član).

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavljat će Amra Dragoje.

II

Zadatak komisije iz tačke I. ovog Rješenja je da poštujući Zakon o lovstvu i Pravilnik o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnogospodarske osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/06), izvrši pregled i analizu teksta lovnoprivredne osnove za lovište "Velika Kladuša" i dostavi prijedlog za izdavanje saglasnosti na istu.

Komisija je ovlaštena da od korisnika lovišta traži otklanjanje uočenih grešaka i nedostataka.

Nakon otklanjanja grešaka i nedostataka u predmetnoj osnovi, Komisija je dužna nadležnom kantonalnom ministarstvu dati prijedlog za izdavanje saglasnosti.

III

Rok za obavljanje poslova i zadataka iz tačke II. ovog Rješenja je 15 dana nakon što Komisija utvrdi da je predmetna osnova urađena u skladu sa odredbama Zakona o lovstvu i odredbama Pravilnika o sadržaju, načinu i nosiocima izrade, odnosno odobravanja lovnoprivredne osnove, godišnjeg i privremenog plana gospodarenja lovištem.

IV

Komisija je obavezna nakon izvršenih poslova i zadataka dostaviti izvještaj o radu federalnom ministru poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka roka za završetak poslova i zadataka.

V

Za učešće u radu Komisije spoljnjem članu pripada naknada u skladu sa Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe.

Članu komisije mr. sc. Saša Kunovac, dipl. ing. šum. (spoljni član) za učešće u radu ove Komisije utvrđuje se visina naknade u iznosu od 200,00 (dvijestotine) KM.

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

- Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15).
7. Visina naknade odredit će se posebnim rješenjem.
8. Ovo Rješenje objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-05-4-30/17

10. januara/siječnja 2017. godine
Sarajevo

Direktor
Tončo Bavrka, s. r.

(SI-83/17-F)

KOMISIJA ZA VRIJEDNOSNE PAPIRE FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

103

Na osnovu čl. 13. Zakona o Komisiji za vrijednosne papire ("Službene novine Federacije BiH", br. 39/98, 36/99, 33/04, 92/13), čl. 200. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99) i čl. 24. st. (3) Zakona o preuzimanju dioničkih društava ("Službene novine Federacije BiH", br. 77/15), Komisija za vrijednosne papire Federacije Bosne i Hercegovine, rješavajući po zahtjevu društva "Dukat" d.o.o. Mlin i pekare Jelah-Tešanj, ul. Titova bb, Jelah-Tešanj, za odobravanje objavljivanja ponude za preuzimanje društva UNIPROMET dioničko društvo za poslovanje nekretninama Sarajevo, na 510. sjednici održanoj dana 20.01.2017. godine, je donijela

RJEŠENJE

1. Odobrava se objavljivanje ponude za preuzimanje društva UNIPROMET dioničko društvo za poslovanje nekretninama Sarajevo (ciljno društvo), društvu "Dukat" d.o.o. Mlin i pekare Jelah-Tešanj (ponudač) koji ima iznos od 250.638 ili 73,3136% dionica ciljnog društva, i koji je u zajedničkom djelovanju sa slijedećim licima: Pilav Muhamed, sa iznosom od 51.280 ili 14,9998% i Pilav Sanja sa iznosom od 34.820 ili 10,1851% dionica ciljnog društva.
2. Ponudač je dužan objaviti ponudu u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema ovog rješenja i dostaviti ponudu: društvu "Dukat" d.o.o. Mlin i pekare Jelah-Tešanj, Sarajevskoj berzi-burzi vrijednosnih papira i Registru vrijednosnih papira u Federaciji BiH, najkasnije narednog dana od dana prijema ovoga rješenja.
3. Rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 04/1-19-414/16
20. januara 2017. godine
Sarajevo

Predsjednik
Komisije za vrijednosne papire
Federacije Bosne i Hercegovine
Mr. **Hasan Čelam**, s. r.

Temeljem čl. 13. Zakona o Komisiji za vrijednosne papire ("Službene novine Federacije BiH", br. 39/98, 36/99, 33/04, 92/13), čl. 200. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99) i čl. 24. st. (3) Zakona o preuzimanju dioničkih društava ("Službene novine Federacije BiH", br. 77/15), Komisija za vrijednosne papire Federacije Bosne i Hercegovine, rješavajući po zahtjevu društva "Dukat" d.o.o. Mlin i pekare Jelah-Tešanj, ul. Titova bb, Jelah-Tešanj, za odobravanje objavljivanja ponude za preuzimanje društva UNIPROMET dioničko društvo za poslovanje nekretninama Sarajevo, na 510. sjednici održanoj dana 20.01.2017. godine, je donijela

RJEŠENJE

1. Odobrava se objavljivanje ponude za preuzimanje društva UNIPROMET dioničko društvo za poslovanje nekretninama Sarajevo (ciljno društvo), društvu "Dukat" d.o.o. Mlin i pekare Jelah-Tešanj (ponuditelj) koji ima iznos od 250.638 ili 73,3136% dionica ciljnog društva, i koji je u zajedničkom djelovanju sa slijedećim osobama: Pilav Muhamed, sa iznosom od 51.280 ili 14,9998% i Pilav Sanja sa iznosom od 34.820 ili 10,1851% dionica ciljnog društva.
2. Ponuditelj je dužan objaviti ponudu u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema ovog rješenja i dostaviti ponudu: društvu "Dukat" d.o.o. Mlin i pekare Jelah-Tešanj, Sarajevskoj berzi-burzi vrijednosnih papira i Registru vrijednosnih papira u Federaciji BiH, najkasnije narednog dana od dana prijema ovoga rješenja.
3. Rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 04/1-19-414/16
20. siječnja 2017. godine
Sarajevo

Predsjednik
Komisije za vrijednosne papire
Federacije Bosne i Hercegovine
Mr. **Hasan Čelam**, v. r.

104

Komisija za vrijednosne papire Federacije Bosne i Hercegovine je, na osnovu člana 200. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98 i 48/99), člana 11. tačka 9. i člana 12. tačka 13. Zakona o Komisiji za vrijednosne papire ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/98, 36/99, 33/04, 92/13), člana 102. Zakona o tržištu vrijednosnih papira ("Službene novine Federacije BiH", broj 85/08, 109/12) i člana 38. Pravilnika o ovlaštenim učesnicima na tržištu vrijednosnih papira ("Službene novine Federacije BiH", broj 31/09, 73/09, 87/12, 66/11, 46/13), rješavajući po zahtjevu Društva za upravljanje fondovima Blago d.o.o. Sarajevo, za izdavanje dozvole za obavljanje poslova investicijskog savjetnika/investicijskog menadžera Dini Bojiću, na 510. sjednici održanoj 20.01.2017. godine, izdaje

DOZVOLU ZA OBAVLJANJE POSLOVA INVESTICIJSKOG SAVJETNIKA/INVESTICIJSKOG MENADŽERA U PROMETU VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

1. IZDAJE SE dozvola za obavljanje poslova investicijskog savjetnika/investicijskog menadžera u prometu vrijednosnim papirima Dini (Fehim) Bojiću iz Sarajeva.
2. Dozvola će se objaviti u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 05/1-19-07/17
20. januara 2017. godine
Sarajevo

Predsjednik
Komisije za vrijednosne papire
Federacije Bosne i Hercegovine
Mr. **Hasan Čelam**, s. r.

Komisija za vrijednosne papire Federacije Bosne i Hercegovine je, na temelju članka 200. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98 i 48/99), članka 11. točka 9. i članka 12. točka 13. Zakona o Komisiji za vrijednosne papire ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/98, 36/99, 33/04, 92/13), članka 102. Zakona o tržištu vrijednosnih papira ("Službene novine Federacije BiH", broj 85/08, 109/12) i članka 38. Pravilnika o ovlaštenim učesnicima na tržištu vrijednosnih papira ("Službene novine Federacije BiH", broj 31/09, 73/09, 87/12, 66/11, 46/13), rješavajući po zahtjevu Društva za upravljanje fondovima Blago d.o.o. Sarajevo, za izdavanje dozvole za obavljanje poslova investicijskog

savjetnika/investicijskog menadžera Dini Bojiću, na 510. sjednici održanoj 20.01.2017. godine, izdaje

**DOZVOLU
ZA OBAVLJANJE POSLOVA INVESTICIJSKOG
SAVJETNIKA/INVESTICIJSKOG MENADŽERA U
PROMETU VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA**

1. IZDAJE SE dozvola za obavljanje poslova investicijskog savjetnika/investicijskog menadžera u prometu vrijednosnim papirima Dini (Fehim) Bojiću iz Sarajeva.
2. Dozvola će se objaviti u "Službenim novinama Federacije BiH".

Predsjednik
Komisije za vrijednosne papire
Federacije Bosne i Hercegovine
Mr. **Hasan Čelam**, v. r.

Broj 05/1-19-07/17
20. siječnja 2017. godine
Sarajevo

GRAD ZENICA

105

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/03 i 65/13) i člana 34. tačka 5. i 6. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj 5/15), gradonačelnik donosi

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU NADZORNOG ODBORA JP
"GRIJANJE" D.O.O. ZENICA**

I

U Nadzorni odbor JP "Grijanje" d.o.o. Zenica imenuju se:

1. Helvida Hasan, mr. ekonomije,
2. Tuka Murisa, dipl. pravica,
3. Husanović Edin, dipl. ekonomist.

Imenovani članovi Nadzornog odbora izabraće predsjednika između sebe.

II

Mandat izabranih članova Nadzornog odbora je četiri godine.

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH" i "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj 02-49-743/17
18. januara/siječnja 2017. godine
Zenica

Gradonačelnik
Fuad Kasumović, s. r.

(SI-76/17-F)

106

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/03 i 65/13) i člana 34. tačka 5. i 6. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj 5/15), gradonačelnik donosi

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU NADZORNOG ODBORA JP
"PARKING SERVIS" D.O.O. ZENICA**

I

U Nadzorni odbor JP "Parking servis" d.o.o. Zenica imenuju se:

1. Marković Zoran, dipl. ing. mašinstva,
2. Karić Inela, dipl. ekonomist,
3. Burina Džemal, dipl. ing. saobraćaja i komunikacija.

Imenovani članovi Nadzornog odbora izabraće predsjednika između sebe.

II

Mandat izabranih članova Nadzornog odbora je četiri godine.

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH" i "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj 02-49-744/17
18. januara/siječnja 2017. godine
Zenica

Gradonačelnik
Fuad Kasumović, s. r.

(SI-77/17-F)

107

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/03 i 65/13) i člana 34. tačka 5. i 6. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj 5/15), gradonačelnik donosi

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU NADZORNOG ODBORA JP
"TRŽNICA" D.O.O. ZENICA**

I

U Nadzorni odbor JP "Tržnica" d.o.o. Zenica imenuju se:

1. Lovrić Branislav, dipl. ing. mašinstva,
2. Mehmedović Belma, dipl. ekonomist,
3. Mutapčić Ahmed, dipl. ing. elektrotehnike.

Imenovani članovi Nadzornog odbora izabraće predsjednika između sebe.

II

Mandat izabranih članova Nadzornog odbora je četiri godine.

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH" i "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj 02-49-745/17
18. januara/siječnja 2017. godine
Zenica

Gradonačelnik
Fuad Kasumović, s. r.

(SI-78/17-F)

108

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/03 i 65/13) i člana 34. tačka 5. i 6. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj 5/15), gradonačelnik donosi

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU NADZORNOG ODBORA JP
"GRADSKO GROBLJE" D.O.O. ZENICA**

I

U Nadzorni odbor JP "Gradsko groblje" d.o.o. Zenica imenuju se:

1. Ahmić Melisa, dipl. pravica,
2. Peadžić Mirsad, dipl. pravnik,
3. Lerotić Bruno, dipl. ekonomist.

Imenovani članovi Nadzornog odbora izabraće predsjednika između sebe.

II.

Mandat izabranih članova Nadzornog odbora je četiri godine.

III.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH" i "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj 02-49-746/17

18. januara/siječnja 2017. godine
Zenica

Gradonačelnik
Fuad Kasumović, s. r.

(SI-79/17-F)

109

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/03 i 65/13) i člana 34. tačka 5. i 6. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj 5/15), gradonačelnik donosi

RJEŠENJE
O IMENOVANJU NADZORNOG ODBORA JP ZA
UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE SPORTSKIH
OBJEKATA D.O.O. ZENICA

I

U Nadzorni odbor JP za upravljanje i održavanje sportskih objekata d.o.o. Zenica imenuju se:

1. Dervenčić Mirsad, dipl. ekonomist,
2. Arnaut Elvedin, prof. sporta i tjelesnog odgoja,
3. Salčinović Tarik, prof. sporta i tjelesnog odgoja.

Imenovani članovi Nadzornog odbora izabraće predsjednika između sebe.

II

Mandat izabranih članova Nadzornog odbora je četiri godine.

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH" i "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj 02-49-748/17

18. januara/siječnja 2017. godine
Zenica

Gradonačelnik
Fuad Kasumović, s. r.

(SI-81/17-F)

110

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", br. 34/03 i 65/13) i člana 34. tačka 5. i 6. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj 5/15), gradonačelnik donosi

RJEŠENJE
O IMENOVANJU NADZORNOG ODBORA JP ZA
PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE GRADA
"ZENICA" D.O.O. ZENICA

I

U Nadzorni odbor JP za prostorno planiranje i uređenje grada "Zenica" d.o.o. Zenica imenuju se:

1. Duraković Miralem, dipl. pravnik,
2. Mulić Nedžad, dipl. ekonomist,
3. Trivičević Dragan, dipl.ing. arhitekture.

Imenovani članovi Nadzornog odbora izabraće predsjednika između sebe.

II

Mandat izabranih članova Nadzornog odbora je četiri godine.

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH" i "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj 02-49-750/17

18. januara/siječnja 2017. godine
Zenica

Gradonačelnik
Fuad Kasumović, s. r.

(SI-82/17-F)

111

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/03 i 65/13) i člana 34. tačka 5. i 6. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj 5/15), gradonačelnik donosi

RJEŠENJE
O IMENOVANJU NADZORNOG ODBORA PD
REGIONALNA DEPONIJA "MOŠĆANICA" D.O.O.
ZENICA

I

U Nadzorni odbor PD Regionalna deponija "Mošćanica" d.o.o. Zenica imenuju se:

1. Terzić Edin, doc. dr. sci. dipl. ing. metalurgije,
2. Hasanbašić Zlatko, dipl. ekonomist,
3. Ekmešćić Amina, dipl. ing. mašinstva.

Imenovani članovi Nadzornog odbora izabraće predsjednika između sebe.

II

Mandat izabranih članova Nadzornog odbora je četiri godine.

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH" i "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj 02-49-747/17

18. januara/siječnja 2017. godine
Zenica

Gradonačelnik
Fuad Kasumović, s. r.

(SI-80/17-F)

OPĆINA MAGLAJ

112

Na osnovu člana 42. Statuta Općine Maglaj ("Službene novine Općine Maglaj", broj 8/07, 3/08 i 6/08), općinski načelnik donosi

ODLUKU
O PONIŠTAVANJU OGLASA ZA UPRAŽNJENE
POZICIJE U REGULIRANIM TIJELIMA OPĆINE
MAGLAJ - NADZORNI ODBOR KOMUNALNOG
JAVNOG DRUŠTVA D.O.O. MAGLAJ

Član 1.

Ovom Odlukom poništava se oglas za upražnjene pozicije u reguliranim tijelima Općine Maglaj - Nadzorni odbor Komunalnog javnog društva d.o.o. Maglaj, objavljen u dnevnom listu "Dnevni avaz" dana 13.12.2016. godine, "Službenim novinama Federacije BiH", broj 99/16, web stranici Općine Maglaj i oglasnoj ploči Općine Maglaj, zbog nepoštivanja Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 12/03,

34/03 i 65/13), u postupku provođenja procedure oglasa i neusklađenosti Odluke o utvrđivanju standarda i kriterija za imenovanja na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima Općine Maglaj ("Službene novine Općine Maglaj", broj 8/04 i 5/11).

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u dnevnom listu "Dnevni avaz" "Službenim novinama

Federacije BiH", web stranici Općine Maglaj i oglasnoj ploči Općine Maglaj.

Broj 01-49-2188-2/16

18. januara/siječnja 2017. godine
Maglaj

Općinski načelnik
Mirsad Mahmutagić, s. r.

(SI-85/17-F)

SADRŽAJ

PARLAMENT FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

- 88 Zakon o izmjeni Zakona o sistemu poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu (bosanski jezik) 1
Zakon o izmjeni Zakona o sustavu poboljšanja kvalitete, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu (hrvatski jezik) 1
Zakon o izmjeni Zakona o sistemu poboljšanja kvaliteta, bezbjednosti i o akreditaciji u zdravstvu (srpski jezik) 2
89 Zakon o izmjenama Zakona o Komisiji za vrijednosne papire (bosanski jezik) 2
Zakon o izmjenama Zakona o Komisiji za vrijednosne papire (hrvatski jezik) 2
Zakon o izmjenama Zakona o Komisiji za vrijednosne papire (srpski jezik) 3

PREDSJEDNIK FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

- 90 Odluka o pomilovanju pravomoćno osuđenih lica (bosanski jezik) 3
Odluka o pomilovanju pravomoćno osuđenih osoba (hrvatski jezik) 3
Odluka o pomilovanju pravomoćno osuđenih lica (srpski jezik) 4

FEDERALNO MINISTARSTVO FINANSIJA/FINANCIJA

- 91 Pravilnik o dopuni Pravilnika o načinu obračunavanja i uplate doprinosa (bosanski jezik) 4
Pravilnik o dopuni Pravilnika o načinu obračunavanja i uplate doprinosa (hrvatski jezik) 4
Pravilnik o dopuni Pravilnika o načinu obračunavanja i uplate doprinosa (srpski jezik) 4
92 Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (bosanski jezik) 5
Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (hrvatski jezik) 14
Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (srpski jezik) 24

FEDERALNO MINISTARSTVO PROMETA I KOMUNIKACIJA

- 93 Rješenje o utvrđivanju visine naknade za polaganje ispita za upravljača čamca 34

FEDERALNO MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA

- 94 Rješenje o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište Bihać 34
95 Rješenje o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Bosanski Petrovac" 35
96 Rješenje o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Bosanska Krupa" 36
97 Rješenje o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Cazin" 36
98 Rješenje o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Ključ". 37
99 Rješenje o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Sanski Most" 37
100 Rješenje o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Velika Kladuša" 38
101 Rješenje o obrazovanju stručne komisije za pregled i davanje prijedloga za saglasnost na lovno-gospodarsku osnovu za lovište "Bužim". 39

FEDERALNA DIREKCIJA ROBNIH REZERVI

- 102 Rješenje o imenovanju Komisije za kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja za kalendarsku 2016. godinu 39

KOMISIJA ZA VRIJEDNOSNE PAPIRE FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

- 103 Rješenje broj 04/1-19-414/16 (bosanski jezik) 40
Rješenje broj 04/1-19-414/16 (hrvatski jezik) 40
104 Dozvola za obavljanje poslova investicijskog savjetnika/investicijskog menadžera u prometu vrijednosnim papirima (bosanski jezik) 40
Dozvola za obavljanje poslova investicijskog savjetnika/investicijskog menadžera u prometu vrijednosnim papirima (hrvatski jezik) 40

GRAD ZENICA

- 105 Rješenje o imenovanju Nadzornog odbora JP "Grižanje" d.o.o. Zenica 41
106 Rješenje o imenovanju Nadzornog odbora JP "Parking servis" d.o.o. Zenica 41

107	Rješenje o imenovanju Nadzornog odbora JP "Tržnica" d.o.o. Zenica	41	111	Rješenje o imenovanju Nadzornog odbora PD Regionalna deponija "Mošćanica" d.o.o. Zenica	42
108	Rješenje o imenovanju Nadzornog odbora JP "Gradsko groblje" d.o.o. Zenica	41	OPĆINA MAGLAJ		
109	Rješenje o imenovanju Nadzornog odbora JP za upravljanje i održavanje sportskih objekata d.o.o. Zenica	42	112	Odluka o poništavanju Oglasa za upražnjene pozicije u reguliranim tijelima Općine Maglaj - Nadzorni odbor Komunalnog javnog društva d.o.o. Maglaj	42
110	Rješenje o imenovanju Nadzornog odbora JP za prostorno planiranje i uređenje grada "Zenica" d.o.o. Zenica	42			

SLUŽBENI LIST BIH
JP NIO Službeni list Bosne i Hercegovine

Jezik ▾ Službena glasila ▾ Oglašavanje Izdavaštvo Pretraga Info Kontakti Vijesti

Naslovna stranica

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2015. GODINU

Službeni glasnik BiH broj 45/15
PREDSTAVNIČKI DOM PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE
ODLUKU O IZMJENAMA ODLUKE O IZBORU ČLANOVA ZAJEDNIČKIH KOMISIJA OBA DOMA PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE
VUJEĆE MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE
ODLUKU O IMENOVANJU DELEGACIJE BOSNE I HERCEGOVINE PRI KOMITETU EKSPERATA VUJEĆA EVROPE

Službene novine Federacije BiH broj 43/15
VLADA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
ODLUKU O USVAJANJU PROGRAMA I KRITERIJA RASPODIJELE SREDSTAVA "TEKUĆI TRANSFERI DRUGIM NIVOIMA VLASTI I FONDOVIMA - ZA SANACIJU ŠTETA NASTALIH USLJED POPLAVA I KLIZIŠTA"
VLADA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
ODLUKU O ODOBRAVANJU RASPOREDA SREDSTAVA SA POSEBNOG NAMJENSKOG TRANSAKCIJSKOG RAČUNA

Službene novine Kantona Sarajevo broj 21/15
SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
ODLUKU O POTVRĐIVANJU IMENOVANJA VRŠIOCA DUŽNOSTI PREDSEDNIKA SKUPŠTINE KANTONALNOG JAVNOG PREDUZEĆA "ZOI '84" OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO D.O.O. SARAJEVO
SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
ODLUKU O DAVANJU SAGLASNOSTI NA IZVJEŠTAJ O RADU I IZVJEŠTAJ O FINANSJSKOM POSLOVANJU FONDA

Međunarodni ugovori broj 3/15
PREDSEDNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE
ODLUKU O RATIFIKACIJI SPORAZUMA O FINANSIRANJU (PROJEKAT ENERGETSKE EFIKASNOSTI) IZMEĐU BOSNE I HERCEGOVINE I MEĐUNARODNE ASOCIJACIJE ZA RAZVOJ
PREDSEDNIŠTVO BOSNE I HERCEGOVINE
SPORAZUM O FINANSIRANJU (PROJEKAT ENERGETSKE EFIKASNOSTI) IZMEĐU BOSNE I HERCEGOVINE I MEĐUNARODNE ASOCIJACIJE ZA RAZVOJ

Naša izdanja u digitalnom obliku

JP NIO
Službeni list BiH
Dž. Bijedića 39/III
71000 Sarajevo, BiH
tel/fax:
+387 33 72 20 30
e-pošta:
sluzbeni.list@bih.gov.ba

Stara web stranica
www.slist.ba

Objava dodijeljenih ugovora

superuser
→ Promjena šifre
→ Odjava

Izdavač: JP NIO Službeni list BiH Sarajevo, Džemala Bijedića 39/III - Direktor: Dragan Prusina - Telefoni: Centrala: 722-030 - Direktor: 722-061 - Pretplata: 722-054, faks: 722-071 - Oglasni odjel: 722-049, 722-050, faks: 722-074 - Služba za pravne i opće poslove: 722-051 - Računovodstvo: 722-044, 722-046 - Komercijala: 722-042 - Pretplata se utvrđuje polugodišnje, a uplata se vrši UNAPRIJED u korist računa: UNICREDIT BANK d.d. 338-320-22000052-11, VAKUFСКА BANKA d.d. Sarajevo 160-200-00005746-51, HYPO-ALPE-ADRIA-BANK A.D. Banja Luka, filijala Brčko 552-000-00000017-12, RAIFFEISEN BANK d.d. BiH Sarajevo 161-000-00071700-57 - Štampa: "Unioninvestplastika" d.d. Sarajevo - Za štampariju: Jasmin Muminović - Reklamacije za neprimljene brojeve primaju se 20 dana od izlaska glasila. "Službene novine Federacije BiH", su upisane u evidenciju javnih glasila pod rednim brojem 414. Upis u sudski registar kod Kantonalnog suda u Sarajevu, broj UF 2168/97 od 10.07.1997. godine. - Identifikacijski broj 4200226120002. - Porezni broj 01071019. - PDV broj 200226120002.

Molimo pretplatnike da obavezno dostave svoj PDV broj radi izdavanja poreske fakture.

Izdanje na bosanskom, hrvatskom i srpskom jeziku. Pretplata za I polugodište 2017. godine na "Službene novine Federacije BiH" 110,00 KM. Pretplata za I polugodište 2017. godine na "Službeni glasnik BiH" i "Međunarodne ugovore" 120,00 KM.

Web izdanje: <http://www.sluzbenenovine.ba> - godišnja pretplata 200,00 KM po korisniku.