



Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“ broj 32/02, 102 /09 i 72 /17), a u skladu sa članom 33c. i članom 33d. stav (2) Zakona o finansiranju institucija BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32 /13), Direktor Agencije donosi:

P R A V I L N I K

O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U AGENCIJI ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA U BOSNI I HERCEGOVINI

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Agencija) i utvrđuju pravila kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Agencije.

Član 2.

(Pojam finansijskog upravljanja i kontrole)

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

Član 3.

(Uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole)

- (1) Rukovodioci organizacionih jedinica u Agenciji uspostavljaju finansijsko upravljanje i kontrolu nad funkcionisanjem poslovnih procesa u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojima rukovode.
- (2) Finansijsko upravljanje i kontrolu u Agenciji provode svi zaposleni.

CILJ, SVRHA, ZADATAK I DJELOKRUG FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

Član 4.

(Cilj finansijskog upravljanja i kontrole)

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

Član 5.

(Svrha finansijskog upravljanja i kontrole)

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

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

Član 6.

(Zadatak finansijskog upravljanja i kontrole)

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

Član 7.

(Djelokrug finansijskog upravljanja i kontrole)

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

Član 8.

(Kriterij za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrole)

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

SISTEMSKI PRISTUP FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI

Član 9.

(Komponente sistema internih kontrola)

- (1) Uspostavljanju i provođenju finansijskog upravljanja i kontrole pristupa se na sistemski način.
- (2) Funkcionisanje finansijskog upravljanja i kontrole zasniva se na međusobno povezanim komponentama sistema internih kontrola, i to:
 - a) Kontrolno okruženje;
 - b) Upravljanje rizicima;
 - c) Kontrolne aktivnosti;
 - d) Informacije i komunikacije;
 - e) Praćenje i procjena sistema.
- (3) Komponente iz stava (2) ovog člana sadrže aktivnosti i postupke koji se provode u skladu sa standardima interne kontrole i zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 10.

(Uspostavljanje kontrolnog okruženja)

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

Član 11.

(Elementi kontrolnog okruženja)

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

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

Član 12.

(Način upravljanja rizicima)

Rizicima se upravlja na sistemski način, u skladu sa Smjernicama za provođenje procesa upravljanja rizicima u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 13.

(Identifikacija i dokumentovanje poslovnih ciljeva, procesa i aktivnosti)

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

Član 14.

(Identifikacija, procjena i evidencija poslovnih rizika)

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

Član 15.

(Izveštavanje rukovodioca o upravljanju rizicima)

Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, na osnovu izvještaja rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica, kontinuirano izvještavaju Direktora Agencije o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima.

Član 16.

(Pojam kontrolnih aktivnosti)

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

Član 17.

(Plan kontrola)

- (1) Kontrolne aktivnosti provode se prema Planu kontrola koji donosi rukovodilac osnovne organizacione jedinice. (Obrazac broj 5).
- (2) Plan kontrola sadrži kontrolne aktivnosti, opis rizika, ciljeve koji se žele postići kontrolom, radnje koje treba preduzeti, zadužena lica i rokove za provođenje.

Član 18.

(Vrste kontrolnih aktivnosti)

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

Član 19.

(Nalog za kontrolu)

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

Član 20.

(Izveštavanje)

- (1) Lice koje vrši kontrolu o izvršenoj kontrolnoj aktivnosti sačinjava izvještaj koji dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice.

(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana sadrži stanje kontrolisanih aktivnosti, utvrđene nepravilnosti, prijedloge mjera, podatke o realizaciji mjera predloženih u prethodnim izvještajima, ostala zapažanja i preporuke za poboljšanje rada.

(3) Rukovodilac svake organizacione jedinice kontinuirano prati provođenje kontrolnih aktivnosti i njihovu efikasnost u odnosu na utvrđeni rizik.

Član 21.

(Komunikacija i informisanje)

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

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

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

Član 22.

(Praćenje finansijskog upravljanja i kontrole)

(1) Sistem finansijskog upravljanja i kontrole se kontinuirano prati, radi procjenjivanja njegovog funkcionisanja, blagovremenog ažuriranja i utvrđivanja mjera za razvoj sistema.

(2) Stalno praćenje se provodi kroz redovne aktivnosti koje zaposleni preduzimaju u obavljanju dužnosti, kao i provođenjem mjera za rješavanje uočenih slabosti i poteškoća.

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

Član 23.

(Samoprocjena)

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

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

(3) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou Agencije se provodi popunjavanjem Upitnika za samoprocjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola koji je

sačinjen od strane Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine na Obrascu GI-IK.

(4) Izjavu o odgovornosti za ostvarivanje ciljeva institucije potpisuje rukovodilac Agencije.

Član 24.

(Interna revizija)

Internu reviziju u Agenciji provodi Jedinica za internu reviziju Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, sa kojom Agencija ima potpisan Sporazum o vršenju funkcije interne revizije u Agenciji, broj 05-2-16-1-1218-2/18 od 27.11.2018., i to na način da vrši objektivno i nezavisno praćenje i procjenu funkcionisanja finansijskog upravljanja i kontrole u revidiranim područjima, praćenjem ostvarivanja ciljeva i rezultata rada rukovodioca, upravljanja budžetskim sredstvima i davanjem preporuka u cilju poboljšanja poslovanja.

ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE

Član 25.

(Upravljačka odgovornost Direktora Agencije)

(1) Direktor Agencije snosi krajnju odgovornost za uspostavljanje i funkcionisanje finansijskog upravljanja i kontrole zasnovane na odredbama Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine.

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

Član 26.

(Upravljačka odgovornost rukovodilaca organizacionih jedinica)

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

Član 27.

(Odgovornost svih zaposlenih)

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

Član 28.

(Izveštavanje)

(1) Direktor Agencije izvještava Ministarstvo finansija i trezora BiH o namjenskom, svrsishodnom i zakonitom korištenju sredstava odobrenih budžetom, kao i o ekonomičnom, efikasnom i efektivnom funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji, davanjem Izjave o odgovornosti za ostvarivanje ciljeva institucije.

(2) Direktor Agencije izvještava Centralnu harmonizacijsku jedinicu Ministarstva finansija i trezora BiH, o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola putem Godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli.

Član 29.

(Obrasci)

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

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

Član 30.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na službenoj internet stranici Agencije.

DIREKTOR
Petar Kovačević

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE / POPIS POSLOVNIH PROCESA

Obrazac broj 1.

Organizaciona jedinica:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	

[illegible]

OBRAZAC MAPE POSLOVNIH PROCESA

Obrazac broj 2.

NAZIV INSTITUCIJE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	
-----------------	--

NAZIV PROCESA

CILJ PROCESA

GLAVNI RIZICI

KRATAK OPIS PROCESA
ULAZ:
AKTIVNOSTI:
IZLAZ:

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

ŠIFRA I NAZIV POSTUPAKA

Obrazac broj 4.

Napredak

ORGANIZACIONA JEDINICA: _____

PLAN KONTROLA

Obrazac broj 5.

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

Sarajevo, _____ 201_. godine

Rukovodilac organizacione jedinice
