



**PRAVILNIK O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
„GERONTOLOŠKI CENTAR”**

Sarajevo, novembar 2023. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), odredbi Zakonu o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16) i Pravilniku o provođenju finansijskog upravljanja i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 06/17 i 3/19), člana 27. stav (1) tačka 1) alineja b) i člana 60. alineja p) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine, na prijedlog direktora, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, na 23. redovnoj sjednici, održanoj dana 17.11.2023.godine, donosi:

PRAVILNIK O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „GERONTOLOŠKI CENTAR”

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravilnika)

Pravilnikom o finansijskom upravljanju i kontroli u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: uspostavljanje, provođenje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Ustanova) i utvrđuju pravila, politike i procedure kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Ustanove.

Član 2. (Pojam finansijskog upravljanja i kontrole)

Finansijsko upravljanje i kontrola (u daljem tekstu: FUK) je sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koje uspostavljaju šefovi službi u Ustanovi kako bi se obezbijedilo da se utvrđeni ciljevi Ustanove ostvare na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Član 3. (Uspostavljanje i provođenje FUK)

- (1) Uspostavljanju i provođenju FUK-a pristupa se na sistemski način.
- (2) Za uspostavljanje i uvođenje FUK-a u Ustanovi, Direktor je dužan imenovati radnu grupu, koju će činiti šefovi službi i odgovorne osobe u službama.
- (3) Direktor je odgovoran imenovati Koordinatora za FUK, koji implementira i koordinira uspostavljanje i razvoj FUK-a Ustanove.
- (4) Direktor je odgovoran imenovati Koordinatora za upravljanje rizicima i osobu zaduženu za unos i ažuriranje podataka u aplikaciju PIFC.
- (5) Šefovi službi u Ustanovi odgovorni su za funkcionisanje poslovnih procesa u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojima rukovode.

II – CILJ, SVRHA I DJELOKRUG FUK

Član 4. (Cilj FUK-a)

Cilj FUK-a je da se osigura stvarna odgovornost radnika u Ustanovi 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 drugim propisima.

Član 5. (Svrha FUK-a)

Svrha FUK-a je da u skladu sa važećim propisima osigura:

- a) usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, politikama i procedurama;
- b) obavljanje poslovnih aktivnosti na pravilan, ekonomičan, efikasan, efektivan i etičan način;
- 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 poslovnih ciljeva i
- e) pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Član 6. (Zadatak FUK-a)

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

Član 7. (Djelokrug uspostave i provođenje FUK-a)

- (1) FUK se provodi u svim službama i obuhvata sve poslovne procese u Ustanovi, a posebno one vezane za kontrolu finansijskih i svih drugih procesa, aktivnosti i programa Ustanove (finansijski plan, javne nabavke, računovodstvo, izvještavanje i dr.).
- (2) FUK obuhvata i sve poslovne transakcije, a posebno one koje se odnose na prihode i primitke sredstava, rashode i izdatke sredstava, procedure nabavke, ugovaranja, povrate pogrešno uplaćenih iznosa, imovinu i obaveze.
- (3) FUK se provodi istovremeno sa obavljanjem redovnih poslova i čini njihov sastavni dio.

Član 8. (Kriterij za uspostavljanje FUK-a)

Osnovni kriterij za uspostavljanje FUK-a je da troškovi provođenja kontrole ne prelaze korist koja se očekuje.

III – SISTEMSKI PRISTUP FUK-u

Član 9. (Kontrolno okruženje)

- (1) Kontrolno okruženje predstavlja način na koji šefovi službi/odgovorne osobe u službama dodjeljuju zaduženja i odgovornosti utičući na svijest o značaju kontrole kod svih zaposlenih.
- (2) Kontrolno okruženje čine svi zaposleni u Ustanovi i njihove pojedinačne odgovornosti.
- (3) Faktori kontrolnog okruženja su: integritet, odgovornost, etičke i moralne vrijednosti, kompetentnost zaposlenih, poslovni stil, razvoj ljudskih resursa i okruženje u kome rade.
- (4) Direktor je dužan obezbijediti nesmetane uslove rada, protok informacija neophodnih za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslovnih aktivnosti, vršiti pravilnu raspodjelu ovlaštenja i nadležnosti, voditi ispravnu poslovnu i kadrovsku politiku, postupati i omogućiti postupanje podređenih u skladu sa etičkim kodeksom i normama.
- (5) Svi postupci se moraju primjenjivati, poštujući principe efikasnosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti i zakonitosti.

Član 10. (Razvoj kontrolnog okruženja u Ustanovi)

- (1) U cilju identifikacije kontrolnog okruženja u Ustanovi potrebno je identifikovati sve važeće interne akte, kao i sve važeće zakonske i podzakonske akte koji se primjenjuju u Ustanovi.
- (2) Šefovi službi/odgovorne osobe u službama u Ustanovi su dužni pojasniti ciljeve i zadatke svim radnicima u organizacionim jedinicama kojim rukovode, te njihove uloge i odgovornosti u tim procesima.
- (3) Svi radnici su obavezni izvršavati dodijeljene poslove i radne zadatke prema ovlaštenjima i opisu poslova u okviru unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Ustanovi.
- (4) Direktor i šefovi službi/odgovorne osobe u službama dužni su osigurati da se svi radnici u Ustanovi pridržavaju pravila i principa dobrog ponašanja prema korisnicima, strankama i u međusobnim odnosima.
- (5) Direktor u saradnji sa šefovima službi/odgovornim osobama u službama razvija i osigurava provođenje upravljanja ljudskim resursima (kadrovska politika) u cilju poboljšanja efikasnosti rada radnika i unaprijeđenja rada Ustanove.
- (6) Direktor i šefovi službi/odgovorne osobe u službama dužni su jednom godišnje, u skladu sa važećim propisima, ocjenjivati rad radnika u službama kojim rukovode, te u saradnji sa Službom za pravne i opće poslove utvrđivati potrebe za unapređenjem kompetencija radnika, planove obuka, kao i potrebe za novim zapošljavanjem.

Član 11. (Upravljanje rizikom)

- (1) Upravljanje rizikom predstavlja cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika za ostvarenje ciljeva, kao i preduzimanje potrebnih aktivnosti, u svrhu smanjenja rizika, i obuhvata:
 - a) utvrđivanje rizika;
 - b) procjenu njihove vjerovatnoće i utjecaja;
 - c) preduzimanje mjera kao odgovor na rizike;
 - d) dokumentovanje podataka o najznačajnijim rizicima;
 - e) praćenje i izvještavanje o rizicima.

- (2) Upravljanje rizikom je kontinuirana aktivnost koju provodi rukovodstvo Ustanove sa ciljem identifikovanja potencijalnih događaja koji mogu negativno uticati na Ustanovu kako bi se sveli na granice prihvatljivog.
- (3) Rizicima se upravlja na sistematičan način, u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacija BiH“, broj 65/18; u daljem tekstu: Smjernice), a proces upravljanja rizicima vezan je uz ciljeve i aktivnosti Ustanove na strateškom i operativnom nivou.
- (4) U Ustanovi se sistematično i najmanje jednom godišnje vrši formalno identifikovanje rizika, procjena rizika po ostvarivanju ciljeva Ustanove (analiza utjecaja i vjerovatnoće), priprema plan za postupanje po riziku i osigurava stalno praćenje najznačajnijih rizika u skladu sa Smjernicama i predviđenim obrascima.
- (5) Šefovi službi/odgovorne osobe u službama su dužni izvršiti utvrđivanje mogućih neželjenih događaja (rizika) na nivou službi kojima rukovode, te izvršiti procjenu vjerovatnoće nastanka neželjenog događaja i njegovog uticaja na realizaciju operativnih zadataka i navedeno unijeti u Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika i predložiti mjere za rješavanje (planirane aktivnosti).
- (6) Na osnovu popunjenih obrazaca, šefovi službi/odgovorne osobe u službama popunjavaju Obrazac registra rizika kojim uvrđuju mjere za postupanje po riziku, odgovorne osobe za provođenje mjera i rokove za provođenje mjera, i tako popunjeni obrazac dostavljaju direktoru na odobravanje i potom imenovanom koordinatoru za FUK.
- (7) Šefovi službi/odgovorne osobe u službama su dužni kontinuirano pratiti i ažurirati registrovane rizike i utvrđene mjere za rješavanje na nivou svojih službi, i na zahtjev, podatke dostavljati imenovanom koordinatoru za FUK koji na osnovu istih popunjava Obrazac za praćenje statusa rizika.

Član 12.

(Identifikacija i dokumentovanje poslovnih ciljeva, procesa i aktivnosti)

- (1) U svrhu upravljanja rizicima i sačinjavanja kvalitetnih planova Ustanove u svakoj službi je potrebno identifikovati ključne poslovne ciljeve, poslovne procese 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.
- (3) Za svaki poslovni proces se sačinjava Obrazac mape poslovnih procesa.
- (4) Šefovi službi/odgovorne osobe u službama su dužni podatke o poslovnim procesima i aktivnostima u okviru svakog poslovnog procesa dokumentovati.

Član 13.

(Identifikacija, procjena i evidencija poslovnih rizika)

- (1) U svakoj službi se identifikuju i procjenjuju poslovni rizici koji se, zajedno sa postojećim kontrolnim aktivnostima, dokumentuju u Registar rizika.
- (2) Rizici u poslovanju službi se svrstavaju u tri nivoa: nizak, srednji i visok.
- (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.
- (4) Šefovi službi/odgovorne osobe u službama su dužni kontinuirano pratiti i najmanje jednom godišnje ažurirati rizike.

Član 14.
(Izvještavanje direktora o upravljanju rizicima)

Koordinator za FUK na temelju izvještaja šefova službi/odgovornih osoba u službama koji su nosioci procesa, jednom godišnje izvještava direktora Ustanove o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima.

Član 15.
(Kontrolne aktivnosti)

- (1) Kontrolne aktivnosti obuhvataju procedure, postupke i druge mjere koje se preduzimaju za svaki pojedinačno utvrđeni rizik radi njegovog smanjenja na prihvatljiv nivo.
- (2) Kontrolne aktivnosti se sprovode prema Planu kontrola koji donosi radna grupa, a koji sadrži kontrolne aktivnosti, opis rizika, ciljeve koji se žele postići kontrolom, radnje koje treba preduzeti, zadužene osobe i rokove za provođenje.

Član 16.
(Vrste kontrolnih aktivnosti)

- (1) Kontrolne aktivnosti uspostavljaju se kao prethodne (ex ante) i naknadne (ex post) kontrole, a o oblicima prethodnih i naknadnih kontrola odlučuje direktor uvažavajući potrebe i posebnosti poslovanja.
- (2) Prethodne kontrole provjeravaju zakonitosti, ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti poslovnog procesa ili aktivnosti prije donošenja odluke, zaključenja ugovora ili provođenja neke druge poslovne aktivnosti. Prethodne kontrole se provode u cilju sprečavanja pojave nepravilnosti i neefikasnosti prilikom funkcionisanja poslovnih procesa ili aktivnosti.
- (3) Naknadne kontrole se provode nakon okončanja poslovne aktivnosti u cilju pronalaženja i ispravljanja nepravilnosti i neefikasnosti.
- (4) Naknadnu kontrolu ne može provoditi lice koje je odgovorno za poslovni proces ili uključeno u provođenje prethodne kontrole.
- (5) Kontrolne aktivnosti se, između ostalog, odnose na:
 - a) postupke odobrenja poduzete nakon provođenja kontrolnih postupaka;
 - b) evidentiranje i odobrenje izuzetaka koje odobrava rukovodilac korisnika javnih sredstava prema utvrđenim postupcima;
 - c) postupke prenosa ovlaštenja i odgovornosti;
 - d) razdvajanje dužnosti u dijelu davanja ovlaštenja za pripremu, obradu, evidentiranje i plaćanje, te za kontrole;
 - e) sistem dvostrukog potpisa;
 - f) pravila koja osiguravaju zaštitu imovine i informacija;
 - g) postupke potpunog, tačnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija;
 - h) postupke upravljanja ljudskim potencijalima;
 - i) procjenu efektivnosti i efikasnosti transakcija, te izvještavanje;
 - j) pravila dokumentovanja svih kontrola, finansijskih odluka, izuzetaka u odnosu na pravila, transakcija, evidentiranja i radnji vezanih uz aktivnosti korisnika javnih sredstava;
 - k) nadzor (superviziju).

Član 17.
(Nalog za kontrolu)

- (1) Kontrolne aktivnosti provode zaposleni na osnovu naloga izdatog od strane Koordinatora za FUK.
- (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.
- (3) Lice koje vrši kontrolu o izvršenoj kontrolnoj aktivnosti sačinjava izvještaj koji sadrži stanje kontrolisanih aktivnosti, utvrđene nepravilnosti, prijedloge mjera, podatke o realizaciji mjera predloženih u prethodnim izvještajima, ostala zapažanja i preporuke za poboljšanje rada. Izvještaj dostavlja Koordinator za FUK.
- (4) Radna grupa kontinuirano prati provođenje kontrolnih aktivnosti i njihovu efikasnost u odnosu na utvrđeni rizik.

Član 18.
(Unaprijeđenje kontrolnih aktivnosti u Ustanovi)

- (1) Šefovi službi/odgovorne osobe u službama izrađuju i predlažu direktoru na usvajanje pisane politike i procedure (pravilnike, uputstva, upute, instrukcije i sl.) kojima se u Ustanovi detaljnije uređuju postupci i definiše nadležnost i odgovornost radnika u službama kojim rukovode.
- (2) Šefovi službi/odgovorne osobe u službama su obavezni koordinirati proces prijedloga politika i procedura sa imenovanim koordinatorom za finansijsko upravljanje i kontrolu u Ustanovi.
- (3) U cilju unaprijeđenja kontrolnih aktivnosti, u Ustanovi je potrebno osigurati adekvatno razdvajanje dužnosti, odnosno da dužnosti i obaveze u procesima planiranja i programiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole, IT sistema i drugih relevantnih procesa budu razdvojene i dodijeljene većem broju izvršilaca.

Član 19.
(Informacije i komunikacije)

- (1) Šefovi službi/odgovorne osobe u službama u Ustanovi dužni su da osiguraju pouzdane načine komunikacije (usmeno, pismeno ili elektronski), na način da svi zaposleni blagovremeno i pouzdano budu informisani o aktivnostima Ustanove, uključujući informacije potrebne za redovno, efikasno i efektivno obavljanje njima dodijeljenih zadataka.
- (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 između sebe radi bolje koordinacije u provođenju postavljenih ciljeva, kao i kvalitetnijeg i efikasnijeg pružanja usluga iz nadležnosti Ustanove.

Član 20.
(Obaveza parafa na izrađenom aktu)

Prilikom dostavljanja akta na potpis direktoru ili ovlaštenom radniku obavezni su parafi: radnika koji je akt pripremio i šefa službe u kojoj je akt izrađen.

Član 21.
(Praćenje i procjena)

- (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 šef službe u okviru svog područja djelovanja u zavisnosti od odgovornosti koju ima.

Član 22.
(Samoprocjena)

- (1) Samoprocjena stanja FUK u Ustanovi se vrši od strane radne grupe u cilju preispitivanja i analize vlastitog sistema FUK, te blagovremenog uočavanja slabosti i preduzimanja mjera za njihovo rješavanje, i to najmanje jednom godišnje.
- (2) Samoprocjenu stanja FUK na nivou službe provodi šef/odgovorna osoba te službe.
- (3) Samoprocjena stanja FUK na nivou Ustanove 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 i koji je sastavni dio Obrasca GI FUK.
- (4) Izjavu o odgovornosti za ostvarivanje ciljeva Ustanove potpisuje direktor Ustanove.

IV – ODGOVORNOST ZA FUK, USPOSTAVLJANJE, RAZVOJ I PRAĆENJE FUK

Član 23.
(Odgovornost za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK)

- (1) Za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima i metodološkim dokumentima odgovoran je direktor.
- (2) Direktor može prenijeti ovlaštenja za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema FUK na druge radnike, iz reda rukovodećih radnika u Ustanovi.
- (3) Prenošanjem ovlaštenja prenosi se i dio odgovornosti na tog radnika, međutim prenošenje ovlaštenja i odgovornosti ne isključuje odgovornost direktora.
- (4) Osim direktora, šefovi službi/odgovorne osobe u službama su odgovorni za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK u službi kojom rukovode.
- (5) Svi radnici u Ustanovi su odgovorni za provođenje sistema FUK u skladu sa radnim zadacima koje obavljaju i dužnostima koje su im dodjeljene u skladu sa opisom poslova iz unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Ustanovi.

Član 24.
(Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK)

- (1) Ustanova je obavezna planirati aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK.
- (2) Planiranje uspostavljanja i razvoja FUK 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) drugih mjera predviđenih za dalji razvoj FUK.

Član 25.
(Praćenje FUK)

- (1) Sistem FUK potrebno je kontinuirano pratiti 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.

V – KOORDINACIJA PROVOĐENJA FUK

Član 26.
(Koordinator za FUK)

- (1) Direktor imenuje koordinatora za FUK iz reda uposlenika u Ustanovi i akt o imenovanju dostavlja Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: CHJ FMF) u svrhu evidencije u Registru koordinatora za FUK u javnom sektoru u Federaciji BiH.
- (2) Koordinator za FUK u Ustanovi obavlja sljedeće aktivnosti:
 - a) pruža savjete i podršku direktoru o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou Ustanove;
 - b) pruža savjete i podršku šefovima službi u Ustanovi o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK u dijelu za koji su oni nadležni;
 - c) planira, priprema i prati provođenje planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK u Ustanovi;
 - d) koordinira samoprocjenu i izradu Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK u Ustanovi;
 - e) koordinira izradu internih akata (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjernica i sl.) kojima se razrađuju postupci, definiiraju 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;
 - f) saraduje sa sektorom CHJ FMF.
- (3) U procesu koordinacije aktivnosti vezanih za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK u Ustanovi, koordinatoru za FUK podršku pruža Služba za finansijsko-računovodstvene poslove i Služba za pravne i opće poslove.

VI – IZVJEŠTAVANJE O SISTEMU FUK

Član 27.
(Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK)

- (1) Direktor Ustanove i Koordinator za FUK izvještava Centralnu harmonizacijsku jedinicu Ministarstva finansija i trezora BiH o funkcionisanju sistema FUK putem Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK (u daljem tekstu: GI FUK).

- (2) GI FUK u Ustanovi predstavlja izvještaj o stanju sistema FUK za prethodnu godinu koji se podnosi na propisanom obrascu, a sadrži opći dio – opći podaci o Ustanovi i posebni dio – upitnik o samoprocjeni sistema FUK.
- (3) Koordinaciju popunjavanja GI FUK vrši imenovani koordinator za FUK na način da šalje propisani obrazac svim šefovima službi u Ustanovi, koji su dužni isti popuniti u dijelu koji se odnosi na njihov djelokrug i dostaviti natrag koordinatoru za FUK.
- (4) Koordinator za FUK obavezan je popunjen i potpisan obrazac GI FUK najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu dostaviti CHJ FMF.

VII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28. (Obaveza praćenja i provođenja Pravilnika)

Za praćenje i provođenje ovog pravilnika zaduženi su šefovi službi/odgovorne osobe u službama za službe kojima rukovode, a Koordinator za FUK za Ustanovu.

Član 29. (Rokovi za popunjavanje obrazaca i praćenje istih)

Šefovi službi/odgovorne osobe u službama su dužni za svoju službu do 30.11. tekuće godine popuniti i redovno ažurirati obrasce iz ovog pravilnika i Smjernica, a Koordinator za FUK do 31.12. tekuće godine.

Član 30. (Način izmjena i dopuna Pravilnika)

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

Član 31. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se narednog dana od dana donošenja.

Broj: 17- 279 /23.
Datum: 17.11.2023.godine



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o finansijskom upravljanju i kontroli u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Pravni osnov je sadržan i u Zakonu o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16) i Pravilniku o provođenju finansijskog upravljanja i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 06/17 i 3/19), kojima je propisan cilj, svrha i način finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH.

Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 27. stav (1) i člana 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kojim je utvrđeno da Upravni odbor donosi Pravila, Pravilnik o radu, kao i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.

RAZLOZI DONOŠENJA

Pravilnikom o finansijskom upravljanju i kontroli u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ uređuje se: uspostavljanje, provođenje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ i utvrđuju pravila, politike i procedure kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva Ustanove.

FINANSIJSKA SREDSTVA

Donošenje i provedba Pravilnika o finansijskom upravljanju i kontroli u Kantonalnoj javnoj ustanovi "Gerontološki centar" ne iziskuje obezbjeđenje dodatanih finansijskih sredstava

IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA
(„Službeni list R BiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94)

Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučije drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

IZVOD IZ PRAVILA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“
(broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine)

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

1) Donosi, utvrđuje i usvaja:

- a) donosi Pravila Gerontološkog centra, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu) i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- b) donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,**
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
- d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,

- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,
 - f) usvaja godišnji obračun,
 - g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
 - h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.
- 2) Odlučuje:
- a) o imenovanju i razrješenju direktora Gerontološkog centra, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
 - b) o izvještajima direktora Gerontološkog centra,
 - c) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora Gerontološkog centra,
 - d) o promjeni naziva i sjedišta Gerontološkog centra, uz saglasnost Osnivača,
 - e) o cijenama usluga, uz saglasnost Osnivača,
 - f) o raspodjeli dobiti za obnavljanje i razvoj djelatnosti,
 - g) o prigovoru zaposlenika na rješenje kojim je drugi organ, određen ovim Pravilima, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa,
 - h) o prigovorima korisnika usluga ili potpisnika ugovora na akt kojim je drugi organ, određen ovim Pravilima, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti korisnika ili naručioca usluga,
 - i) o pitanjima predviđenim drugim aktima Gerontološkog centra, kao i pitanjima vezanim za obavljanje djelatnosti Gerontološkog centra,
 - j) o formiranju stručnih komisija i drugih radnih tijela u skladu sa opštim i drugim aktima Gerontološkog centra.
- 3) Predlaže:
- a) predlaže Osnivaču proširenje ili promjenu djelatnosti, kao i statusne promjene Gerontološkog centra,
 - b) rješavanje svih pitanja odnosa sa Osnivačem,
 - c) predlaže direktoru Gerontološkog centra rješenje pojedinih pitanja značajnih za organizaciju rada i poslovanje Gerontološkog centra.
- 4) Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Gerontološkog centra.

Član 60.

(1) Na osnovu zakonskih i podzakonskih propisa, osim opštih akata iz stava (2) člana 59. ovih Pravila, Upravni odbor donosi i sljedeće akte:

- a) Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga,
- b) Pravilnik o finansijskom poslovanju,
- c) Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- d) Pravilnik o računovodstvu,
- e) Pravilnik o računovodstvenim politikama,
- f) Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,
- g) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- h) Pravilnik o organizaciji unutrašnje službe zaštite,
- i) Pravilnik o korištenju vozila,
- j) Pravilnik o zaštiti na radu i protiv požarnoj zaštiti,
- k) Pravilnik o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica,
- l) Pravilnik o utvrđivanju gubitka na robu usljed kvara, loma, rastura i kvara,
- m) Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka,
- n) Pravilnik o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni,
- o) Poslovnik o radu Upravnog odbora,

p) i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.