



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина
Bosnia and Herzegovina

Institut za nestale osobe
Институт за нестала лица
Missing Persons Institute



Sarajevo, Ul. Hamdije Čemerlića 2/15. Telefon: 033-703-286 - Fax: 033-703-685 e-mail: info@ino.ba

Broj: 01/1-16-1-1591
Datum: 27.10.2017. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA BOSNE I HERCEGOVINE
SARAJEVO

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
Dom naroda

PRIMLJENO: 01-11-2017			
Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj priloga
02 -	16-1	2577/17	

PREDMET: Izvještaj o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole za 2016. godinu Instituta za nestale osobe BiH;
- d o s t a v l j a s e;

VEZA: Vaš akt broj: 02-50-6-16-31/17 od 20.07.2017. godine

Poštovani,

U vezi Vašeg akta broj i datum veze, u prilogu dostavljamo Izvještaj o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole za 2016. godinu Instituta za nestale osobe BiH.

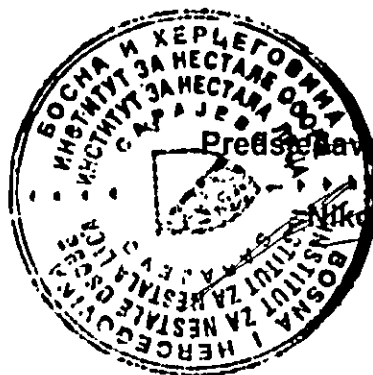
Izvinjavamo se zbog kašnjenja istog i molimo za razumijevanje, obzirom da smo u prethodnom periodu imali zastoj u radu zbog provođenja postupka reimenovanja članova Kolegija direktora. Nadamo se da ćemo u narednom periodu u svom radu biti ažurniji i stojimo na raspolaganju za dalju saradnju.

S poštovanjem,

Prilog:
-kao u tekstu x1

Dostaviti:

- 1) Naslovu
- 2) a/a



Predstavljajući Kolegija direktora

Nikola Perišić

9/9

ОБРАЗАЦ ГИ-ИК

У складу са чланом 3. став (2) Правилника о годишњем извјештавању о систему финансијског управљања и контроле Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине објављује Упитник о самопројени система финансијског управљања и контроле за 2016. годину са Упутством за попуњавање упитника.

НАЗИВ ИНСТИТУЦИЈЕ	ИНСТИТУТ ЗА НЕСТАЛА ЛИЦА/ОСОБЕ БИХ
ШИФРА ОРГАНИЗАЦИЈЕ	0307
БРОЈ ПРОТОКОЛА	04/2-16-1-2106/17
МЈЕСТО И ДАТУМ	САРАЈЕВО, 27.10.2017.г.

ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА 2016.
ГОДИНУ

I ОПШТИ ДИО

ОПШТИ ПОДАЦИ О ИНСТИТУЦИЈИ	
Редни број корисника буџета у Регистру корисника буџета	56
Назив институције	ИНСТИТУТ ЗА НЕСТАЛА ЛИЦА/ОСОБЕ БИХ
Назив, број и датум оснивачког акта институције	Споразум о преузимању улоге суоснивача за ИНО БиХ између Савјета Министара БиХ и Међународне комисије за нестала лица, Сл.Гласник бр.13/15 од 29.12.2005.г.
Датум уписа у Регистар корисника буџета	01.01.2005.г.
Сједиште институције, адреса и поштански број	Ул.Хамдије Чемерлића 2/15 Сарајево
Јединствени идентификациони број под којим се институција води у јединственом регистру пословних субјеката (у складу са Рјешењем издатим од стране надлежног органа)	4201255860003
Ознака веб странице институције	www.ino.ba - у припреми
Одговорно лице- руководилац институције	КОЛЕГИЈУМ ДИРЕКТОРА
Годишњи износ буџета	3.342.000
Укупан број запослених у институцији	52
Број запослених предвиђен правилником о унутрашњој организацији институције	55
Име и презиме лица задуженог за финансијско управљање и контролу	Драгица Јанковић
Назив радног мјеста лица задуженог за финансијско управљање	Шеф материјално-финансијског одјељења

и контролу	
Број телефона лица задуженог за финансијско управљање и контролу	033/703-545
Е-маил лица задуженог за финансијско управљање и контролу	dragica@finansije@yahoo.com

II ПОСЕБНИ ДИО

УПИТНИК О САМОПРОЦЕНИ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Ред. Бр.	УПИТНИК	ДА	НЕ	Наведите доказ вашем потврдном одговору	Додатна образложења
1	2	3	4	5	6
I	КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ				
A)	Етика и интегритет				
1)	Да ли имате посебан Кодекс понашања на нивоу институције?		НЕ		Примјењујемо Кодекс понашања државних службеника у институцијама БиХ.
2)	Да ли су запослени упознати са Кодексом државних службеника у институцијама БиХ?	ДА		Обавјештење свим запосленим бр.01/1-02-1-2090/17 од 24.10.2017.г.	
3)	Да ли је нека организациона јединица или запослени у институцији надлежна за надзор над примјеном Кодекса?	ДА		Колегијум директора	
4)	Да ли постоје додатна интерна упутства и/или смјернице о стандардима понашања запослених?	ДА		Кућни ред бр.01-40-5728/09 од 20.10.2009.г.;Инструкција за односе са јавношћу бр:01-40-6-040/08 од 24.10.2008.г.	
5)	Да ли постоје јасна правила (интерни акти) којима се дефинишу ситуације потенцијалних сукоба интереса и начин поступања?		НЕ		
6)	Да ли су додатним интерним процедурама регулисане мјере у случају непоштивања Кодекса?		НЕ		
7)	Да ли се спроводе мјере у случају непоштивања Кодекса?		НЕ		

Б) Плански приступ пословању (мисија, визија, циљеви)					
1)	Да ли имате утврђену мисију и визију ваше институције?	ДА			Средњорочни план 2018-2020 бр:01-1-16-1-2038/17 од 20.10.2017.г.
2)	Да ли имате утврђене средњорочне циљеве на нивоу институције?	ДА			Средњорочни план 2018-2020 бр:01-1-16-1-2038/17 од 20.10.2017.г.
3)	Да ли су средњорочни циљеви објављени?		НЕ		Исти ће бити објављени након добијања мишљења од мфт БиХ
4)	Да ли је усвојен средњорочни план?	ДА			Средњорочни план 2018-2020 бр:01-1-16-1-2038/17 од 20.10.2017.г.

5)	Да ли су јасно дефинисане надлежности и одговорности учесника у процесу израде средњорочног плана:	ДА			Радни налог бр:01/1-07-2-1513/16 од 05.08.2016.г.
а)	Да ли је одређена унутрашња организациона јединица/лице одговорно за координацију и развој средњорочног плана?	ДА			Радни налог бр:01/1-07-2-1513/16 од 05.08.2016.г.
б)	Да ли су све организационе јединице укључене у процес израде средњорочног планирања?	ДА			Радни налог бр: 01/1-07-2-1513/16 од 05.08.2016.г.
ц)	Да ли средњорочни план обухвата и финансијске пројекције?	ДА			ДОБ 2015-2018; ДОБ2016-2019.
А)	Да ли се у процесу средњорочног планирања спроводи процјена ризика?		НЕ		
б)	Да ли је институција у средњорочном плану дефинисала показатеље учинка?	ДА			Усаглашене су табеле показатеља са сектором за буџет
7)	Да ли се врши надзор над спровођењем средњорочног плана?	ДА			Сједнице Колегијума директора
8)	Да ли су циљеви буџетских програма повезани са циљевима средњорочног плана?	ДА			ДОБ и Средњорочни план
9)	Да ли све организационе јединице учествују у припреми буџета?	ДА			Консултације К.д.са шефовима унутрашњих организ. јединица

10)	Да ли имате усвојене годишње програме рада?	ДА		Програм рада за 2016.г. бр:05/1-07-1-1137/16 од 16.06.2016.г.
11)	Да ли су у годишњем програму рада дефинисани циљеви које свака организациона јединица треба да реализује у току године?	ДА		-II-
12)	Да ли су циљеви из годишњих програма рада повезани и усклађени са средњорочним циљевима и циљевима буџетских програма?	ДА		-II-
13)	Да ли су у годишњим планским документима у којима су наведени подаци о циљевима садржани и подаци о процијењеним финансијским средствима потребним за реализацију утврђених циљева?	ДА		-II-
14)	Да ли се за реализацију програма из програмског буџета утврђују ризици?		НЕ	
ц)	Руковођење и стил управљања			
1)	Да ли се одржавају редовно сасанци/колегијуми највишег нивоа управљања?	ДА		Записници са сједница К.Д.
2)	Да ли се на сасанцима/ колегијумима највишег нивоа управљања расправља о:			
а)	средњорочним циљевима	ДА		Записници са сједница К.Д.
б)	реализацији програма/пројеката, те постигнутим резултатима	ДА		Записници са сједница К.Д.
ц)	кључним ризицима у пословању		НЕ	
д)	извршењу буџета	ДА		Записници са сједница К.Д.
е)	успостављању и развоју система финансијског управљања и контроле?	ДА		Записници са сједница К.Д.
д)	Организациона структура, овлаштења и одговорности, систем извјештавања			
1)	Да ли је у институцији именовано лице задужено за финансијско управљање и контролу?	ДА		Записници са сједница К.Д.
2)	Да ли је у институцији именована радна група за финансијско управљање и контролу?	ДА		Рјешење бр:01/1-02-1-1970/17, од 12.10.2017.г

3)	Да ли су јасно утврђени задаци лица задуженог за финансијско управљање и контролу/радне групе за финансијско управљање и контролу и рокови за њихово извршавање?	ДА			Рјешење бр:01/1-02-1-1970/17, од 12.10.2017.г.
4)	Да ли је ажуриран правилник о унутрашњој организацији институције у смислу дефинисања обавеза руководиоца на свим нивоима за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у складу са Законом о финансирању институција и Приручником за финансијско управљање и контролу у институцијама БиХ?		НЕ		
5)	Да ли је ажуриран правилник о унутрашњој организацији институције у смислу дефинисања обавеза руководиоца на свим нивоима за утврђивање ризика и управљање ризицима из њихове надлежности у складу са Приручником за финансијско управљање и контролу у институцијама БиХ и Смјерницама за спровођење процеса управљања ризицима у институцијама БиХ?		НЕ		
6)	Да ли су јасно дефинисана овлаштења и одговорности за реализацију утврђених циљева програма/пројеката/активности и на који начин?		НЕ		
7)	Да ли је у правилнику о унутрашњој организацији измијењена улога организационе јединице за финансије у смислу вршења координационе и савјетодавне улоге у складу са Приручником за финансијско управљање и контролу у институцијама БиХ?		НЕ		
8)	Навести број запослених у организационој јединици за финансије и број запослених предвиђен правилником о унутрашњој организацији институције.	3			
9)	Да ли су свим запосленим делегирани задаци за финансијско управљање и контролу и на који начин?	ДА			Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији бр:01-40-УО-356/07, од 17.12.2007.г.
10)	Да ли свако радно мјесто има детаљан опис послова, овлаштења и одговорности?	ДА			Правилник о унутрашњој орган.и сист.бр:01-40-УО356/07, од 17.12.2007.г.

11)	Да ли је у институцији задужена организациона јединица, односно лице одговорно за комуникацију са Централном хармонизацијском јединицом МФИТ БИХ за питања из области финансијског управљања и контроле?	ДА		Записник К.д.бр:01/1-07-2-2085-2/17, од 24.10.2017.г.	
12)	Да ли је успостављен начин размијене информација међу запосленима (од вишег нивоа према нижем нивоу, од нижег нивоа према вишем нивоу)?	ДА		Радно-консултативни састанци, извјештаји, дописи и др.	
13)	Да ли се у поступку припреме програмског буџета именују руководиоци буџетских програма који имају овлаштења за управљање буџетским средствима која су им одобрена за реализацију програма из њихове надлежности?	НЕ			
14)	Да ли руководиоци програма израђују извјештаје о реализацији циљева, програма, пројеката?	ДА		Извјештаји (мјесечни, квартални и годишњи), плановима.	
15)	Да ли су од стране највишег руководства институције успостављене линије извјештавања о реализацији циљева и извршењу буџета (<i>остварени циљеви, утрошена буџетска средства, остварени приходи, створене обавезе и сл.</i>)?	ДА		Редовни извјештаји и по потреби	
16)	Да ли је у претходној години ажурирана организациона структура институције како би одражавала промјене регулативе и циљева институције?	НЕ			
17)	Да ли је успостављено делегирање/ пренос овлаштења и одговорности за поједине послове на друге запослене?	НЕ			
Е)	Управљање људским ресурсима (план рада и праћење успјешности остварених резултата запослених)				
1)	Да ли је у институцији успостављена организациона јединица за људске ресурсе?	НЕ			
2)	Да ли се у институцији сачињавају планови стручног усавршавања и обучавања запослених?	НЕ			
3)	Да ли се води евиденција присуства обукама по запосленом?	НЕ			
4)	Да ли се запосленици упућују на обуку везану за финансијско управљање и контролу укључујући обуку из области:				

а)	средњорочно планирање	ДА		Присуствовање семинарима у мфт БиХ	
б)	припреме и израде буџета	ДА		-II-	
ц)	управљање ризицима		НЕ		
д)	набавки и уговарања	ДА		Присуствовање обукама	
е)	рачуноводствених система	ДА		Присуствовање семинарима у мфт БиХ	
ф)	неправилности и превара		НЕ		
5)	Да ли је информација о присуству обукама сваког запосленог саставни дио неког од извјештаја који се доставља руководиоцу институције?	ДА		Подношењем Извјештаја	
6)	Да ли институција обезбеђује подстицајне мјере и награде за изузетан учинак запослених?	ДА		Буџет за 2016.г.	
7)	Да ли институција обезбеђује дисциплинске мјере и корективне активности у случају лошег учинка запосленог?	ДА		Правилник о Дисциплинској одговорности.....	
II	УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА				
1)	Да ли институција утврђује ризике који могу да утичу на реализацију:				
а)	средњорочних циљева		НЕ		
б)	циљева програма/пројеката/активности		НЕ		
ц)	циљева садржаних у годишњем програму рада		НЕ		
д)	циљеве кључних пословних процеса?		НЕ		
2)	Да ли институција процјењује вјероватноћу и утицај за утврђене ризике?		НЕ		

3)	Да ли институција наводи ризике у писаној форми и у којим су документима садржани:				
а)	у планским документима (стратешким документима/вишегодишњим капиталним инвестиционим програмима/ годишњим програмима рада)?		НЕ		
б)	образац за утврђивање и процјену ризика?		НЕ		

ц)	у регистрима ризика успостављеним у складу са Смјерницама за спровођење процеса управљања ризицима у институцијама БиХ?		НЕ		
4)	Да ли се регистар ризика ажурира најмање једном годишње?		НЕ		
5)	Да ли је успостављен систем извјештавања о најзначајнијим ризицима?		НЕ		
6)	Да ли је задужено лице које ће бити одговорно за координацију активности у успостављању процеса управљања ризицима?		НЕ		
7)	Да ли су задужена лица која ће бити одговорна за прикупљање информација о ризицима по појединим организационим јединицама?		НЕ		
8)	Да ли је институција донијела стратегију управљања ризицима?		НЕ		
9)	Да ли се у стратегији управљања ризицима прате промјене у интерном и екстерном окружењу укључујући ризике од преваре и корупције?		НЕ		
III	КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ				
A)	Политике и процедуре				
1)	Да ли имате писане интерне процедуре (правилнике, упутства, инструкције, смјернице) које у складу са законском регулативом детаљније уређују следеће процесе:				
а)	процес израде и реализације средњорочног плана		НЕ		
б)	процес израде и извршења буџета		НЕ		
ц)	процес евиденције пословних догађаја и трансакција	ДА			Инструкција о начину и врсти уписивања података у основне и помоћне књиге евиденције и кретање предмета и аката у ИНО БиХ бр:01/1-02-1-4575/11, од 30.11.2011.г.; Правилник о финансијским процедурама у ИНО БиХ бр:01-40-76/07,

д)	процес набавки и уговарања	ДА		оД 11.05.2007.г. КУФ Правилник о поступ. дир. споразума у ИНО Бих бр:01/1-02-1-1917/15, од:03.11./15; Правилник о начину гласања и одлучив. Комисије за јавне наб. Бих бр:04/2-16-4- 1885/12 од 27.10/15	
е)	процес управљања имовином (материјалном и нематеријалном)		НЕ		
ф)	процес наплате сопствених прихода		НЕ		
г)	процес поврата неоправдано угрошених или погрешно исплаћених буџетских средстава?		НЕ		
х)	процес пословне кореспонденције, чувања и архивирање документације	ДА		Инструкција о начину и врсти уписивања података у осн. и пом. књиге евиденције и кретања предмета и аката у ИНО Бих бр:01/1-02-1- 4575/11 од 30.11/11.	
и)	процес за спречавање и откривање неправилности и превара	ДА		Правилник о превенцији и борби против корупције бр:01/1-02-1-2953/13 од 21.11/13.; Правилник о инт. приј. корупције и заштити лица која пријаве кор. у ИНО Бих бр:01/1-02-1- 3245/14 од 16.12/14; Акциони план борбе против корупције ИНО Бих бр:01/1- 02-1-3245-2/14 од 16.12/14; Одлука о усвајању плана интегритета бр:01/1-2-1- 1787/16 од 16.02/17.	
ј)	процес вођења и чувања персоналних досијеа	ДА		Одлука о имен. овлаштеног лица бр:01/1-34-1-207/17 од 03.02/17.	

к)	процес руковања печатима	ДА	Рјешење о задужењу, употреби и чувању печата ИНО БиХ бр:04/3-34-1-1543/14 од 03.06/14
л)	процес заштите личних података	ДА	Правилник о провођењу одредаба закона о заштити личних података у ИНО БиХ бр:01/1-02-1-975/16 и План заштите личних података у ИНО БиХ бр:01/1-02-1-975-2/16.
м)	подстицајне мјере и награде запосленим за изузетан учинак у раду	ДА	Одлука о критеријима за додјелу новчане награде у ИНО БиХ бр:01-40-2080/10 од 29.04/10.
2)	Да ли су у писаним процедурама јасно дефинисана овлаштења, одговорности, рокови и контролни механизми за сваку активност?	ДА	Претходно наведена документа
3)	Да ли постоји лице или организациона јединица у институцији којој запослени могу пријавити неправилности и преваре?	ДА	Постоји Комисија по Одлуци о именовану комисије за превенцију корупције и борбу против корупције у ИНО БиХ бр:01/1-02-1-3245/14 од 16.12/14.
4)	Да ли ажурирате интерне процедуре и колико често?	ДА	По потреби
5)	Да ли су сви запослени упознати са процедурама?	ДА	Директна Достава запосленицима и Огласна плоча
Б)	Раздвајање дужности		
1)	Да ли је обезбијеђена примјена начела раздвајања дужности, односно да ли је обезбијеђено да исто лице не обавља послове планирања, набавки и уговарања, рачуноводствене евиденције, плаћања и контроле?	ДА	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији бр:01-40-УО-356/07, од 17.12.2007.г.

2)	Да ли је обезбијеђена примјена начела раздвајања дужности у ИТ системима да би се обезбиједило да исто лице не врши све фазе ИТ операција (нпр. инсталирања софтвера, програмирање, тестирање, одржавање)?	ДА			Уговори са добављачима ИТ система	
3)	Да ли мање институције (<30 запослених) предузимају додатне контролне мјере да обезбиједе раздвајање дужности?					
Ц)	Документовање и евидентирање финансијских и других трансакција					
1)	Да ли је поступак спровођења претходних (ex-ante) контрола документован?	ДА			Колегијум директора и шефови орган.јединица	
2)	Да ли је поступак спровођења накнадних контрола документован?	ДА			-II-	
3)	Да ли документација омогућава праћење сваке финансијске и нефинансијске трансакције од почетка до краја (ревизорски траг)?	ДА			-II-	
Д)	Заштита ресурса/имовине					
1)	Да ли је обезбијеђено да само овлаштена лица имају право приступа материјалним, финансијским и другим ресурсима?	ДА			Допис за додјелу шифре у трезорском посл бр:01-40-3097/09 од 11.06/09.	
2)	Да ли су сва стална средства евидентирана у помоћној и главној књизи (Модул дуготрајне имовине)?	ДА			По јединственом Модулу трез.пословања	
3)	Да ли се врши попис имовине у смислу усклађивања књиговодственог са стварним стањем?	ДА			Извјештај о попису осн.сред-на дан 31.12/16 бр:01/1-16-5-320/17 од 23.02/17	
4)	Да ли се врши ванредан попис имовине?	ДА			По потреби	
5)	Да ли се спроводе накнадне контроле намјенске потрошње додијељених и исплаћених буџетских средстава (нпр. контроле за исплаћене грантове)?	ДА			Извјештаји тужилаштва и др.	
6)	Да ли је поступак спровођења накнадних контрола намјенске потрошње исплаћених буџетских средстава:					

а)	дио редовног пословања за то задужених организационих јединица у вашој институцији	ДА			Извјештаји	
б)	ад- хоц задатак у случајевима када постоји сумња или пријава о могућим неправилностима у кориштењу буџетских средстава)?	ДА			По потреби	

7)	Да ли су успостављене контроле како би се спријечиле:					
а)	неовлаштене измјене у постојећем софтверу	ДА			Упутство о сиг.и зашт.инф.сист.ЦЕН лица, бр:СГ БиХ 2/10.	
б)	губитак и разоткривање података	ДА			Исти акт	
ц)	спољашње пријетње (као што су вируси)	ДА			Исти акт	
д)	неовлаштени физички приступ (опреме и инсталација)	ДА			Исти акт	
8)	Да ли сте донијели Disaster Recovery Plan (ИТ опрема, back-up) и процедуре које ће обезбиједити да у случају да дође до неочекиваних догађаја, кључне операције се настављају без прекида, а кључни подаци су заштићени?			НЕ		
IV	ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ					
1)	Да ли су кључни пословни процеси унутар организационих јединица документовани-попис пословних процеса?			НЕ		
2)	Да ли је израђена књига/мапа кључних пословних процеса?			НЕ		
3)	Да ли сте донијели ИТ безбједносне политике, процедуре, упутства?	ДА			Упутство о сиг.и зашт.инф.сист.ЦЕН лица,СГ БиХ 2/10.	
4)	Да ли и колико често се сачињавају извјештаји за руководство о:					
а)	извршењу буџета	ДА			Квартални обрачуни редовно, као и по потреби.	
б)	расположивим средствима	ДА			Седмично и по потреби	
ц)	обавезама	ДА			По потреби	
д)	потраживањима			НЕ		Немамо их

5)	Да ли организационе јединице добијају информације о одобреним буџетским средствима за реализацију програма/пројеката/активности за које су надлежне?	ДА			Радно-консултативни састанци	
6)	Да ли се у рачуноводственом систему прате трошкови/извори финансирања по:					
а)	програмира	ДА			Имамо само један програм	
б)	пројектима		НЕ			
ц)	активностима		НЕ			
д)	организационим јединицама?		НЕ			
7)	Да ли имате централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорних обавеза и да ли је иста подржана информационом системом, односно намјенским апликацијама?		НЕ			
8)	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?		НЕ			
9)	Да ли су ИТ системи који подржавају одређене процесе међусобно интегрисани?		НЕ			
10)	Да ли је осигурана транспарентност података (кључни документи објављени на веб страници)?		НЕ			
У ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА						
1)	Да ли је од стране највишег руководства успостављен систем сталног праћења и извјештавања који им омогућава добијање редовних извјештаја о функционисању система финансијског управљања и контрола за који су одговорни?	ДА			Извјештаји од одјељења мат-финансијског	
2)	Да ли је у претходној години вршена интерна ревизија у институцији?	ДА			Извјештај о интерној ревизији бр:01/1-16-1-3835-3/16, од 06.02.2017.г.	
3)	Колико је препорука везаних за функционисање система интерних контрола дато у извјештајима интерне ревизије за извјештајни период?	ДА			Пет препорука	

4)	Да ли је урађен План активности за спровођење препорука интерне ревизије?	ДА		Директно извршење сједница К.Д.	
5)	Да ли су спроводене препоруке интерне ревизије за претходну годину?	ДА		Правилник о евидент.присутства на послу запосл.у ИНО БиХ бр:01/1-02-1-718/17, од 04.04.2017.г.....персон.досијеи.....	
6)	Да ли се прати спровођење препорука интерне ревизије?	ДА		Сједница К.Д.	
7)	Колико је препорука везаних за функционисање система интерних контрола дато у последњем извјештају екстерне ревизије?	3			
8)	Да ли су спроведене све препоруке екстерне ревизије које се односе на интерне контроле за претходни период?		НЕ		
9)	Да ли се прати спровођење препорука екстерне ревизије које се односе на финансијско управљање и контролу?	ДА		Сједнице К.Д.	
10)	Да ли се спроводе ех-пост контроле кроз поступак сталног праћења?		НЕ		
11)	Да ли се спроводе ад-хоц контроле по налогу руководиоца зависно о случају?		НЕ		
12)	Да ли се предузимају даље активности на основу налаза из сталног праћења?		НЕ		
13)	Да ли у поступку самопроцјене учествују запослени из цијеле институције?		НЕ		
14)	Да ли је донесен План активности за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у складу са Закључцима Савјета министара БиХ број: 05-07-1-1290-22/16 од 27.04.2016. године из Годишњег консолидованог извјештаја о систему финансијског управљања и контроле у институцијама БиХ за 2015. годину?		НЕ		
15)	Да ли су реализоване мјере из Плана активности за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за 2016. годину?		НЕ		

КОМЕНТАРИ И ПРИЈЕДЛОЗИ

1)	За реализацију задатака из поглавља I (КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ) под Е)1,2,3; поглавље II (УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА) под тачке а,б,ц,д,2),3) под а,б,ц,4),5),6),7),8),9) и поглавље III (КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ) под А)1)а,б,ц,е,ф,г, неопходно је додатно кадровско ојачање из ових области
2)	Претходни коментар (под бр.1.)
3)	Претходни коментар (под бр.1.)
4)	Потребно је: 1.документовати кључне пословне процесе унутар сектора ОПФ, ТЕИ, ЦЕН; 2.израдити мапу кључних пословних процеса; 3.сачинити централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорних обавеза подржану информационим системом; 4.унаприједити ИТ систем у области финансија, набавке и уговарања, управљања имовином, праћење капиталних пројеката, материјалне евиденције, кадрова, те интегрисати међусобно горе наведене активности и осигурати транспарентност података (објављивање на веб страници).
5)	Исти коментар као под бр.1.

МЕРЕ 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)	Документовати кључне пословне процесе унутар Сектора ОПФ, ТЕИ и ЦЕН.
2)	Израдити мапу кључних пословних процеса
3)	Сачинити централизовану евиденцију свих потписаних уговора и уговорних обавеза подржану информационим системом.

	Унаприједити ИТ систем у области финансија, набавке, уговарања, управљања имовином, праћења капиталних пројеката, материјалне евиденције, кадрова, те интегрисати међусобне горе наведене активности и осигурати транспарентност одатака Објављивање на веб страници.
V	Праћење и процјена система
1)	
2)	
3)	

ПРИЈЕДЛОГ ТЕМА ОБУКА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

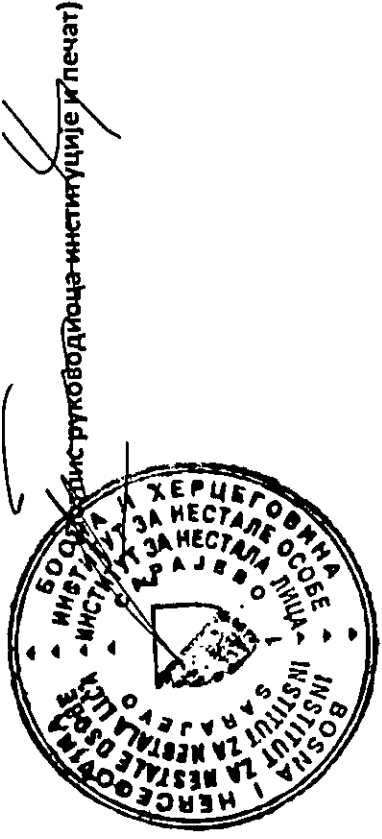
1)	Управљање ризицима
2)	Систем интерних контрола
3)	
4)	
5)	

ПРИЈЕДЛОЗИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ САРАДЊЕ СА ЦЕНТРАЛНОМ ХАРМОНИЗАЦИЈСКОМ ЈЕДИНИЦОМ МОФИТ БИХ

1)	Непосредна комуникација одговорних лица испред ИНО БиХ и Централне хармонизацијске јединице, са могућношћу едукација и праћења прописа из поменуте области.
2)	
3)	
4)	
5)	

(Потпис лица именованог за финансијско управљање и контролу)

Pravobit



Потпис руководиоца институције (печат)