

KORISNIČKO UPUTSTVO

PIFC Informacioni sistem

Modul za finansijsko upravljanje i kontrolu
(FUK)

septembar/rujan 2023. godine

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. KORISNIČKO UPUTSTVO	4
<i>Prijava na sistem.....</i>	<i>4</i>
<i>Početna stranica</i>	<i>5</i>
<i>Organizacione jedinice.....</i>	<i>6</i>
Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK)	8
1. <i>Registar poslovnih procesa.....</i>	<i>10</i>
2. <i>Registar rizika</i>	<i>15</i>
3. <i>Izveštaj samoprocjene.....</i>	<i>22</i>
3.1. <i>Unos novog izveštaja samoprocjene</i>	<i>23</i>
3.2. <i>Izmjena kreiranog izveštaja</i>	<i>29</i>
3.3. <i>Pregled i predaja izveštaja</i>	<i>30</i>
Spisak korisnika	33

1. UVOD

Ovaj dokument sadrži uputstvo za korištenje aplikacije PIFC - Modul za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK), odnosno pravila kojih se korisnik mora pridržavati u svrhu pravilnog rada.

Pristup Modulu za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK) u aplikaciji dozvoljen je isključivo imenovanom koordinatorsu za finansijsko upravljanje i kontrolu na osnovu dostavljenog akta o imenovanju Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija/finansija (u daljem tekstu: CHJ).

Pored koordinatorsa za FUK, pristup može biti odobren i imenovanom koordinatorsu za upravljanje rizicima u organizaciji, ali također na osnovu dostavljenog akta o imenovanju od strane organizacije u kojoj je zaposlen.

Obzirom da ostali zaposlenici nemaju pristup aplikaciji, preporuka je da se svima omogući uvid u mapu procesa i registar rizika organizacije npr. objavljivanjem na Intranetu organizacije, dostavljanjem putem emaila i sl. Na taj način će svi zaposleni imati dostupne informacije o mapiranim procesima i identificiranim rizicima, a istovremeno će podaci u aplikaciji PIFC ostati zaštićeni od neovlaštenog korištenja i neovlaštene izmjene podataka.

Ukoliko ste imenovani kao koordinators čiji je akt o imenovanju dostavljen CHJ, evidentirani ste u Registar koordinatorsa za FUK i dodjeljeni su Vam pristupni podaci (korisničko ime i lozinka) putem kojih pristupate aplikaciji PIFC.

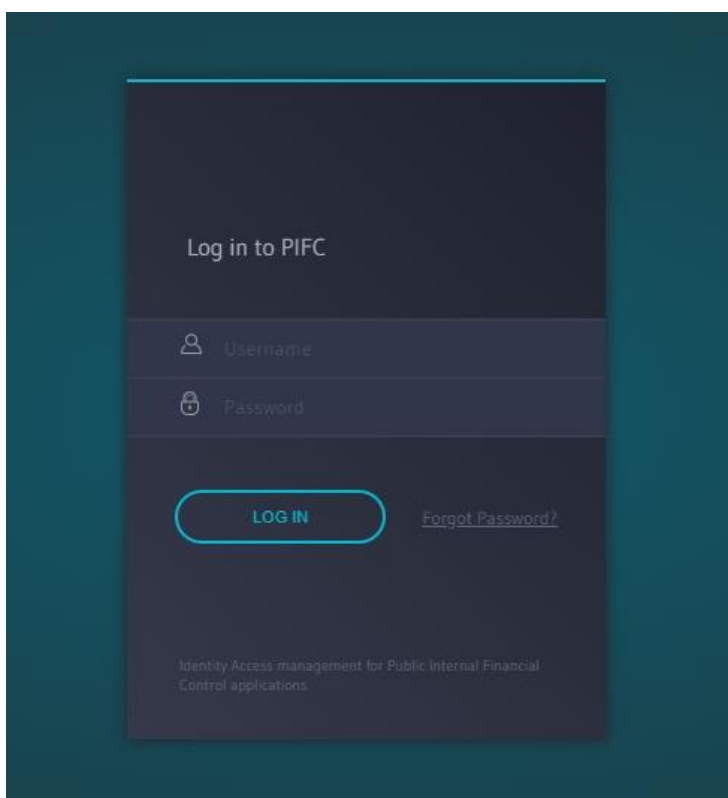
U slučaju da ste izgubili pristupne podatke ili imate problem sa radom u aplikaciji potrebno je kontaktirati broj telefona 033/253-523 ili putem emaila: imelin.imsirovic@fmf.gov.ba

2. KORISNIČKO UPUTSTVO

Prijava na sistem

Pristup sistemu se ostvaruje kroz URL adresu: <https://pifc.fmf.gov.ba/>

Unošenjem URL adrese u svoj pretraživač, korisniku se otvara stranica za prijavu prikazana na Slici 1.



Slika 1. - Prikaz početne strane i navigacionog menija

Unošenjem dodijeljenog korisničkog imena i lozinke, a zatim klikom na dugme „LOG IN”, mogu se desiti sljedeća dva scenarija:

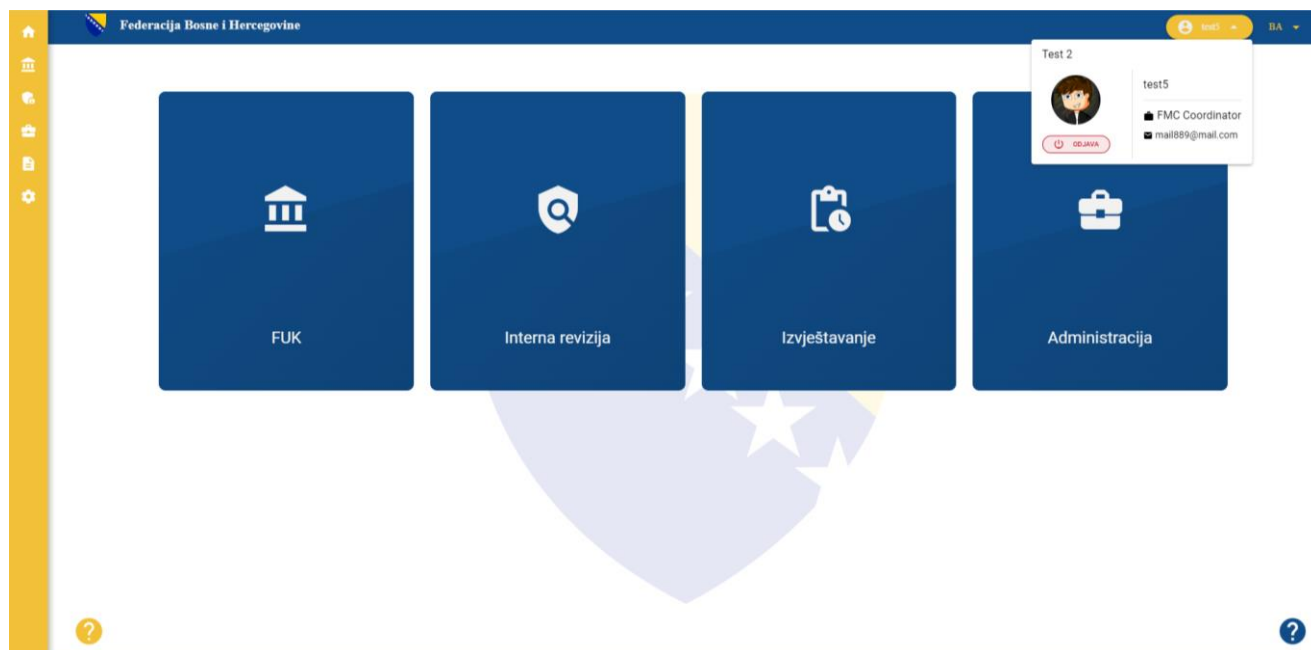
1. Korisnik se **uspješno** prijavio na sistem – otvara se početna stranica PIFC informacionog sistema.
2. Korisnik se **nije uspješno** prijavio na sistem – ukoliko korisničko ime ili lozinka nisu tačni ili ukoliko je nalog obrisao (promjena u imenovanju koordinatora), korisnik će dobiti adekvatnu poruku. Preporučuje se da se u takvim situacijama korisnik obrati i putem telefona ili emaila navedenih u Uvodu ovog Uputstva kako bi se poduzeli naredni koraci.

Početna stranica

Nakon unosa korisničkih podataka za prijavu, korisniku se otvara početna stranica (Slika 2). Sa početne stranice se može pristupiti modulima:

- **FUK**
- **Interna revizija**
- **Izvještavanje**
- **Administracija**

Navigaciju je moguće vršiti putem navigacionog menija, koji se može vidjeti pomjeranjem kursora ka krajnjoj lijevoj strani ekrana. U gornjem desnom dijelu početne strane se mogu vidjeti informacije o korisniku. Klikom na ikonicu sa Slike 2. na dugme „**ODJAVA**” odjavljuje se sa aplikacije.

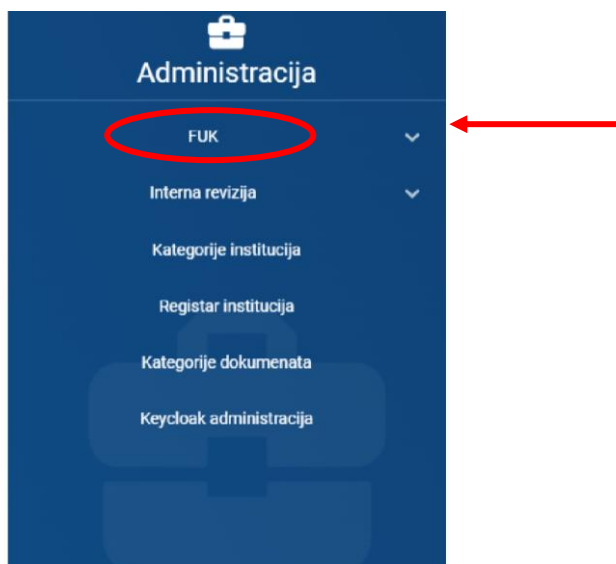


Slika 2. - Prikaz početne strane i navigacionog menija

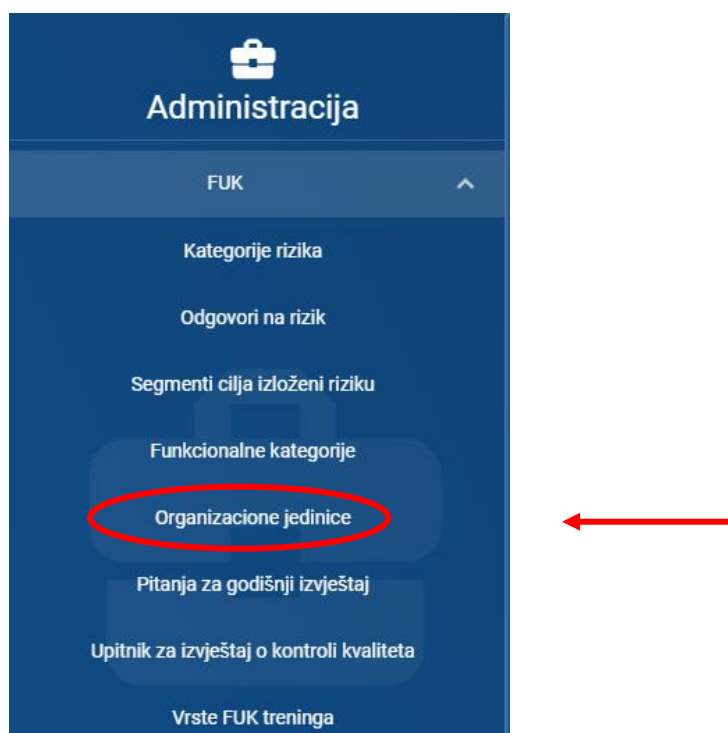
Organizazione jedinice

Da bi korisnici unosili podatke registar poslovnih procesa i registar rizika potrebno je prvo izvršiti unos organizacionih jedinica. Unos organizacionih jedinica vrši se klikom na modul „**Administracija**” sa početne stranice (Slika 3), ili kroz navigacioni meni koji se nalazi na lijevoj strani.

Klikom na strelicu pored rubrike FUK (Slika 3.1), izlistavaju se stavke u okviru tog modula.



Slika 3. - Izlistane stavke Administracije



Slika 3.1. Izlistane stavke Administracija-FUK

Klikom na stavku „**Organizazione jedinice**“ kroz modul Administracije u dijelu FUK ili kroz navigacioni meni sa desne strane, otvara se nova stranica (Slika 4).



Naziv	Šifra	Šef organizacione jedinice	Nadređena organizaciona jedinica	Akcije
Organizaciona jedinica	123	Marko Markovic	Organizaciona jedinica 4	
Organizaciona jedinica 2	1234	Pero Perovic	Organizaciona jedinica 5	
Organizaciona jedinica 3	123	Darko Darkovic	Organizaciona jedinica 2	
Organizaciona jedinica 4	567	Marko Markovic	Organizaciona jedinica 3	
Organizaciona jedinica 5	567	Janko Jankovic	Organizaciona jedinica 3	

Slika 4. - Prikaz stranice Organizazione jedinice

Klikom na  koje se nalazi pored naslova stranice „**Organizazione jedinice**“ otvara se dijalog forma za dodavanje nove organizacione jedinice (Slika 4.1) u kojoj je potrebno unijeti relevantne podatke:

Dodaj novu organizacionu jedinicu
×

Naziv na bosanskom

Naziv na hrvatskom

Naziv na srpskom

Šifra

Šef organizacione jedinice

Nadređena organizaciona jedinica ▼

PONIŠTI

SAČUVAJ

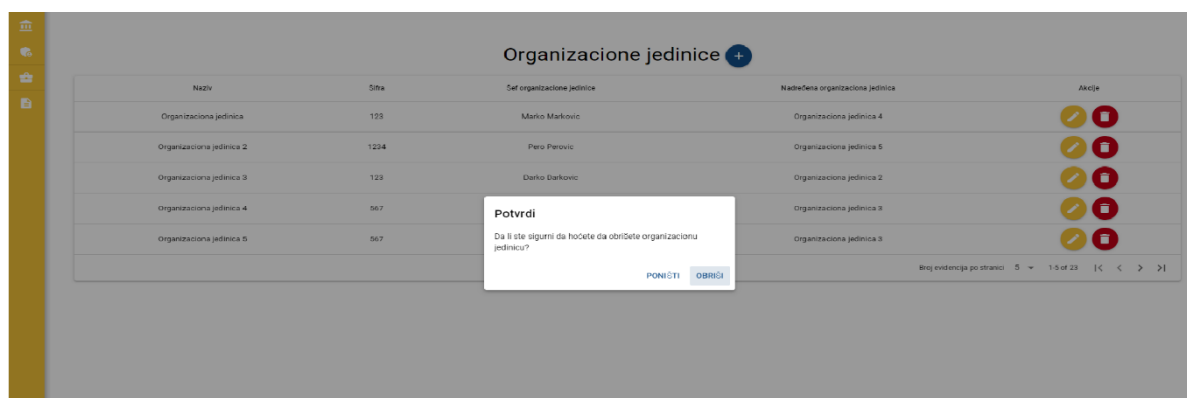
Slika 4.1. - Dijalog forma za dodavanje nove organizacione jedinice

NAZIV RUBRIKE	POJAŠNJENJE RUBRIKE
Naziv	Puni naziv organizacione jedinice (kako je navedeno u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organizacije). Potrebno je popuniti sva tri ponuđena naziva.
Šifra	Unos šifre organizacione jedinice (preporuka je da unosite brojeve koji su u okviru kancelarijskog poslovanja dodijeljeni organizacionoj jedinici)
Šef organizacione jedinice	Naziv pozicije (ne unosi se ime i prezime)
Nadređena organizaciona jedinica (ukoliko postoji)	Puni naziv nadređene organizacione jedinice ukoliko ista postoji (obzirom da se bira iz padajućeg menija, preporuka je da prvo unesete osnovne/nadređene organizacione jedinice, a da zatim unesete unutrašnje.

NAPOMENA: Ukoliko u organizaciji ne postoje određene organizacione jedinice, već umjesto njih samostalni izvršioci, umjesto naziva organizacione jedinice unosi se naziv pozicije.

Klikom na  u koloni „**Akcije**“ otvara se dijalog forma za izmjenu organizacione jedinice (Slika 4.2) u kojoj je moguće izmjeniti unesene informacije.

Klikom na  u koloni „**Akcije**“ otvara se dijalog za potvrdu brisanja organizacione jedinice (Slika 4.2)



Slika 4.2. - Dijalog za akcije i potvrdu brisanja organizacione jedinice

Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK)

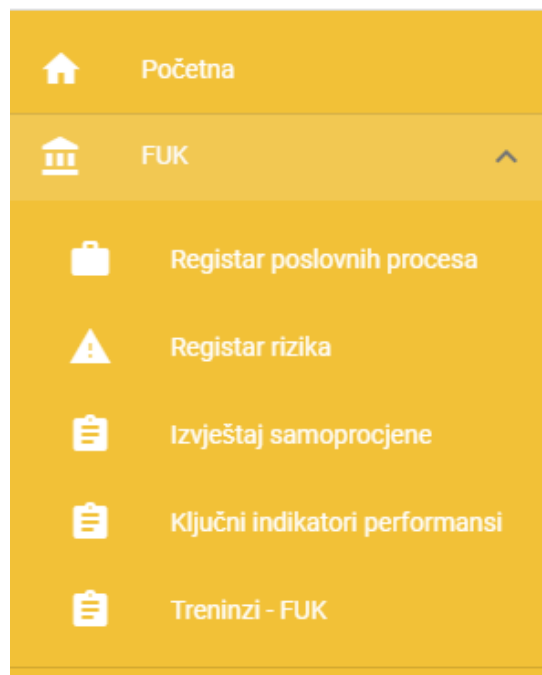
Nakon unosa podataka o organizacionim jedinicama, pristupa se Modulu FUK. Modulu FUK je moguće pristupiti kroz početnu stranicu, odabirom neke od stavki FUK modula (Slika 5) ili kroz meni gdje se klikom na strelicu koja je usmjerena ka dnu stranice modul se proširuje (Slika 5.1) i moguće je izabrati jednu od sljedećih stavki iz liste:

1. Registar poslovnih procesa
2. Registar rizika
3. Izvještaj samoprocjene
4. Ključni indikatori performansi
5. Treninzi FUK¹

¹ Segment „Treninzi FUK“ koristi isključivo CHJ za evidenciju učesnika na edukacijama iz oblasti FUK



Slika 5. - Prikaz kartice "FUK modul"



Slika 5.1. - Putanja do FUK-a kroz meni

NAPOMENA: Unos podataka u aplikaciju PIFC vrši se na osnovu odobrene (potpisane) mape procesa i registra rizika u pisanoj formi. Naime, mapiranje poslovnih procesa vrši se na propisanim obrascima Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH², a izrada registra rizika na propisanim obrascima datim u prilogu Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH³.

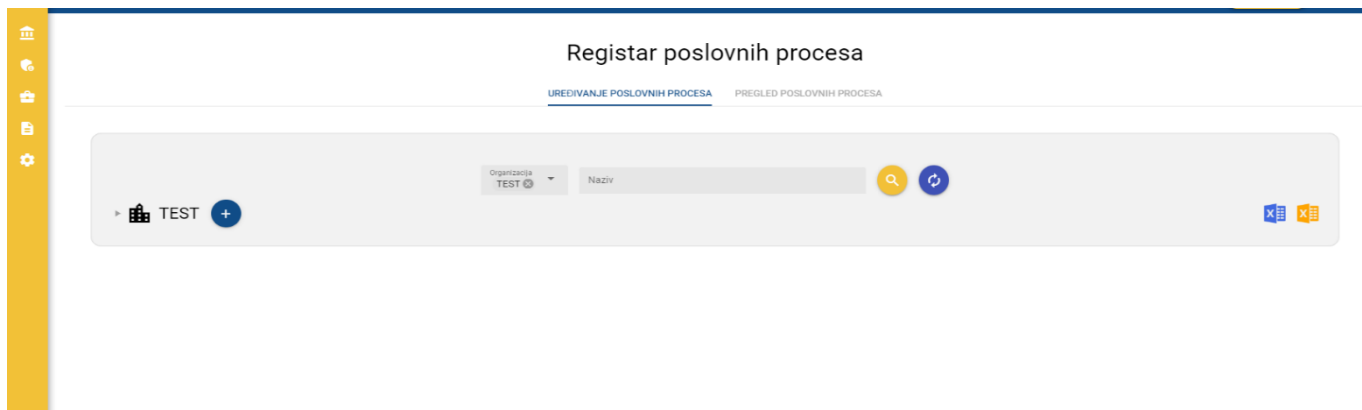
Nakon odobravanja/potpisivanja mape procesa i registra rizika organizacije, podaci iz istih se unose u Modul FUK, a izmjena elektronskih podataka se može vršiti samo ukoliko je izvršena izmjena podataka u pisanoj formi.

² „Službene novine FBiH“ broj 46/23

³ „Službene novine FBiH“ broj 42/22

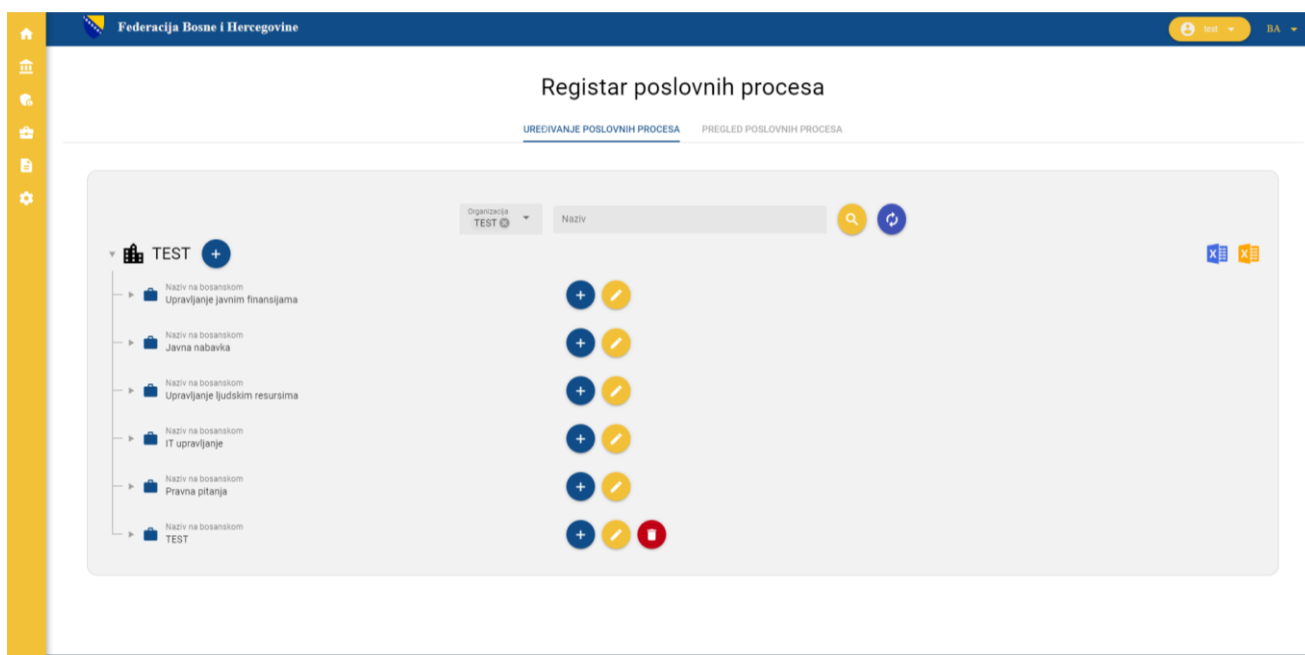
1. Registar poslovnih procesa

Klikom na stavku „**Registar poslovnih procesa**” otvara se nova stranica „Registar poslovnih procesa” (Slika 6).



Slika 6. - Prikaz stranice "Registar poslovnih procesa"

Otvaranjem stranice „Registar poslovnih procesa” procesi nisu vidljivi, već se klikom na ► ili na naziv institucije prikazuje dio za uređivanje poslovnih procesa (Slika 6.1).



Slika 6.1. - Prikaz stranice "Uređivanje poslovnih procesa"

U polje „**Naziv**”, moguće je unijeti naziv jednog od poslovnih procesa, a zatim klikom na ► pretražiti proces sa tim nazivom.

Klikom na ► pretraživanje se poništava.

Klikom na bilo koju strelicu ► koja se nalazi uz naziv Poslovnog procesa (Upravljanje javnim finansijama, Javne nabavke...), otvara se lista podređenih poslovnih procesa.

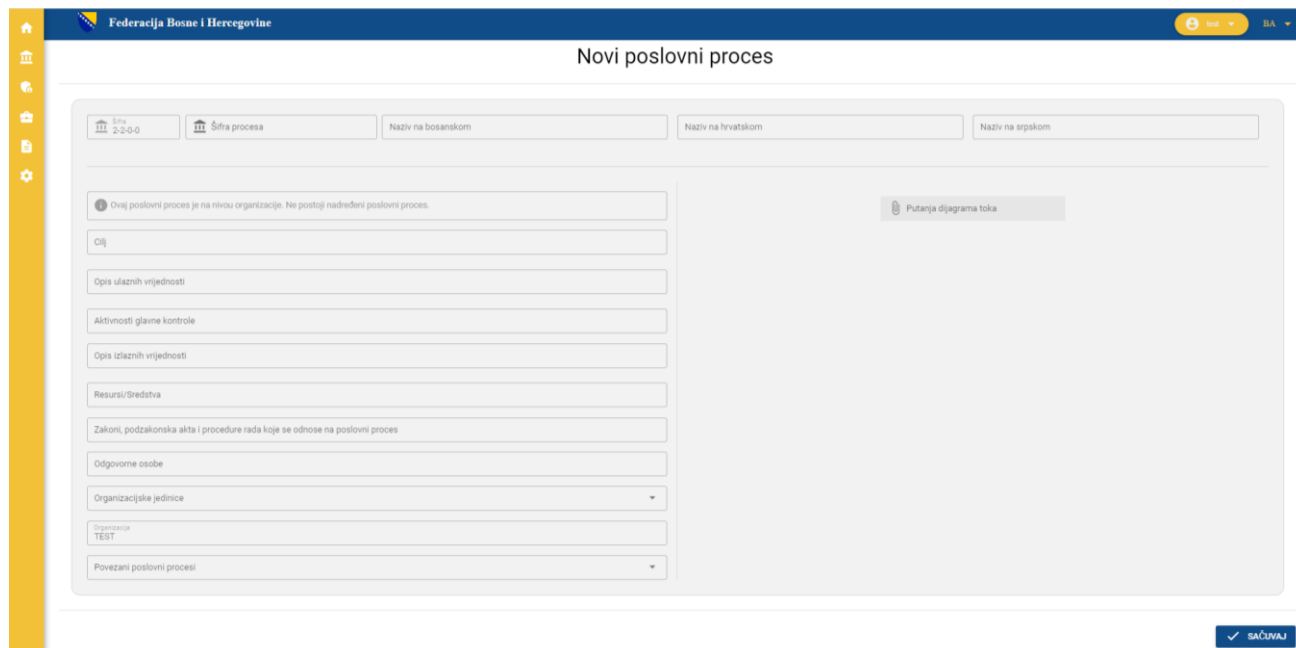
NAPOMENA:

U aplikaciji je ponuđeno pet poslovnih procesa (od kojih prvi ima i potprocese) koje ima najveći broj organizacija i njih nije moguće obrisati.

Dvije opcije stoje na raspolaganju korisnicima:

1. Koristiti/razraditi 5 ponuđenih procesa i dodati preostale svoje poslovne procese i potprocese;
2. Zanimariti 5 ponuđenih procesa⁴ i dodati sve svoje mapirane procese (koje možete naknadno i brisati prilikom ažuriranja mape procesa), s tim da je u tom slučaju potrebno iste u nazivu numerisati (npr. umjesto „Izrada budžeta” navesti „1. Izrada budžeta”).

Klikom na + otvara se stranica za dodavanje poslovnog procesa - „**Novi poslovni proces**” (Slika 6.2). Ukoliko želite dodati novi poslovni proces to radite klikom na navedeni simbol koji stoji uz naziv Vaše organizacije, dok se njegov podređeni poslovni proces dodaje klikom na simbol koji se nalazi desno od postojećeg poslovnog procesa.



Slika 6.2. - Prikaz stranice za dodavanje novog poslovnog procesa - Novi poslovni proces

⁴ U narednoj fazi nadogradnje aplikacije planirano je da se ponuđeni procesi mogu ukloniti za korisnike koji ih ne žele.

Na stranici „**Novi poslovni proces**” potrebno je unijeti sljedeće informacije:

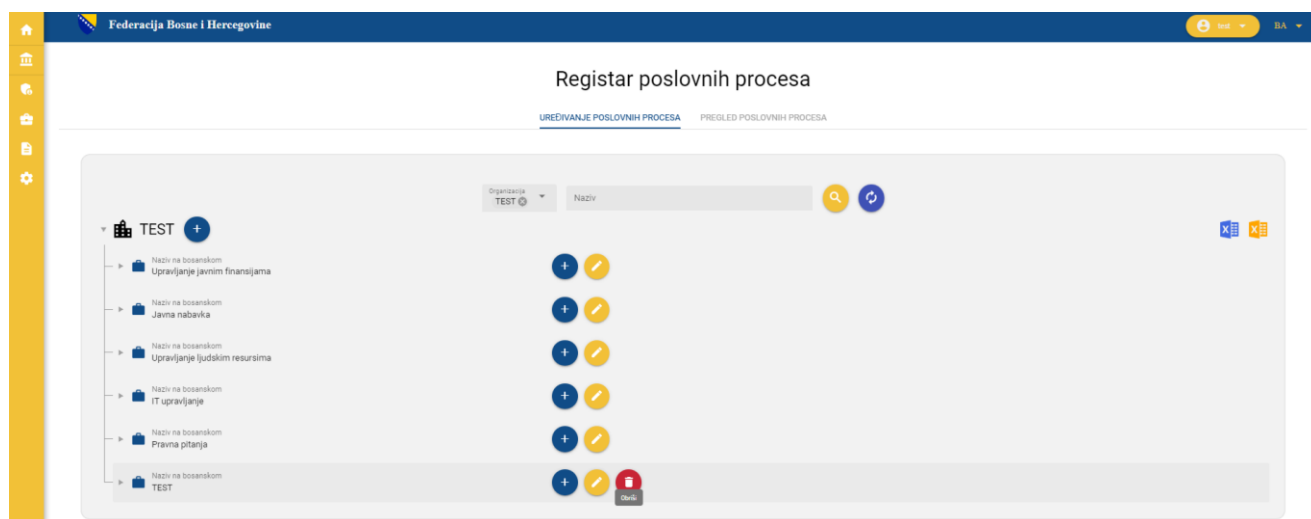
NAZIV RUBRIKE	POJAŠNJENJE RUBRIKE
Naziv	Naziv poslovnog procesa (obično se može identifikovati kroz Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i djelokruge organizacionih jedinica). Npr. Odsjek za inspekcijski nadzor provodi proces „Provođenje inspekcijskog nadzora”, Služba za računovodstvo provodi proces „Proces računovodstva” i sl.
Cilj	U ovu rubriku unosi se cilj poslovnog procesa koji treba biti precizan i konkretan, npr. <i>„Zakonita nabavka roba, usluga i radova za potrebe efektivnog, efikasnog i ekonomičnog provođenja svih poslovnih procesa unutar organizacije”</i> (cilj procesa javnih nabavki) ili <i>„Ostvarivanje i zaštita općeg interesa preduzimanjem inspekcijskih mjera i radnji da bi se utvrđeno stanje i poslovanje subjekata uskladilo sa važećim propisima.”</i> (cilj procesa inspekcijskog nadzora)
Opis ulaznih vrijednosti	U ovu rubriku unose se informacije o onom šta je polazna osnova za započinjanje procesa (najčešće je u formi dokumenta/akta). Npr. za proces dodjele grantova ulazne vrijednosti biće prijave za dodjelu granta, za proces javnih nabavki to će biti usvojeni plan javne nabavke i sl.
Aktivnosti glavne kontrole	Ovdje se misli na sve one kontrole koje pomažu da uspješno realizujemo svoje procese i aktivnosti. Kao primjeri kontrolnih aktivnosti mogu se navesti: razdvajanje dužnosti, sistem dvostrukog potpisa; pravila koja osiguravaju zaštitu imovine i informacija; procedure potpunog, tačnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija; uputstva za rad, pravila dokumentovanja (kontrolne/check liste, obrasci, formulari i dr.) Npr. kontrole u procesu izrade budžeta ili finansijskog plana mogu biti interni akt/procedura, pregled nadređenog, komparativna analiza podataka iz prethodnih godina i dr.
Opis izlaznih vrijednosti	U ovu rubriku unose se informacije o onom šta je izlazni rezultat procesa (najčešće je u formi dokumenta/akta). Npr. za proces dodjele grantova izlazne vrijednosti biće odluke o dodjeli granta; za proces javnih nabavki to će biti realizovani ugovor o nabavci roba, radova i usluga; kod izrade budžeta/finansijskog plana dokument prijedloga budžeta/finansijskog plana i sl.
Resursi/Sredstva	U ovu rubriku unosite podatke kakvi su Vam resursi potrebni za realizaciju procesa. Obično su u pitanju ljudski/kadrovski resursi, finansijski resursi i tehnički resursi. Ponekad je za realizaciju potrebna jedna vrsta resursa, ali je češće potrebno kombinovati više vrsta resursa (npr. za proces javnih nabavki potrebna su finansijska sredstva za nabavku roba, radova i usluga, ali i kadrovski kapaciteti u vidu zaposlenika na poslovima javne nabavke ili članova komisije za javne nabavke)
Zakoni, podzakonska akta i procedure rada koje se odnose na poslovni proces	Propisi i interni akti koji uređuju proces kojim se bavite. Npr. za proces javnih nabavki: Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke, Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II. Zakona o javnim nabavkama, (interni), Pravilnik o nabavci roba, usluga i radova u organizaciji i sl.

Odgovorne osobe	Rukovodilac organizacione jedinice koja je vlasnik procesa (samo se navodi naziv pozicije, ne ime i prezime!), te ukoliko je u tom procesu prisutna komisija, navode se pored rukovodioca organizacione jedinice koja je vlasnik procesa i predsjednik i članovi komisije.
Organizaciona jedinica	Naziv organizacione jedinice koja je vlasnik procesa, odnosno u kojoj se proces odvija. Npr. za provođenje kadrovskih poslova, vlasnik procesa biće Odsjek za kadrovske poslove; za proces računovodstva biće Služba za finansije i računovodstvo i sl.
Povezani poslovni procesi	Poslovi koji su direktno vezani za process. Npr. za proces javnih nabavki, povezani procesi mogu biti proces izrade budžeta/finansijskog plana, proces izvršenja budžeta/finansijskog plana. Potrebno je voditi računa da se iz padajućeg menija ne bira puno povezanih procesa, nego da se identifikuje veza sa maksimalno 3-4 najbitnija procesa. Povezani procesi se generišu iz padajućeg menija, što znači da trebaju biti prethodno uneseni da bi bili ponuđeni u ovoj rubrici.

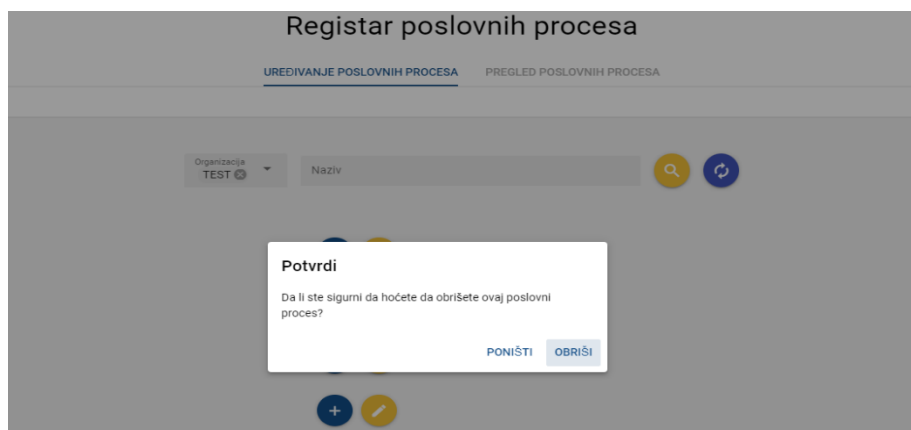
Polja koja se automatski generišu su: *Šifra*, *Nadređeni poslovni proces* (ukoliko nije poslovni proces na najvišem nivou hijerarhije) i *Organizacija*.

Sa desne strane nalazi se modul za otpremanje dijagram toka.

- Klikom na dugme „**Sačuvaj**”, novi poslovni proces je sačuvan i nalazi se u odgovarajućem dijelu hijerarhije (Slika 6.3)
- Klikom na  moguće je izmjeniti unos već postojećeg poslovnog procesa (Slika 6.3) osim polja koja se automatski generišu. Ponovnim klikom na dugme „**Sačuvaj**” poslovni proces je izmjenjen i vidljiv u odgovarajućem dijelu hijerarhije.
- Klikom na  (Slika 6.3) moguće je obrisati poslovni proces nakon čega se otvara dijalog za potvrdu brisanja tog poslovnog procesa (Slika 6.4)



Slika 6.3. - Dijalog za potvrdu brisanja poslovnog procesa



Slika 6.4. - Dijalog za potvrdu brisanja poslovnog procesa

Klikom na opciju „**Pregled poslovnih procesa**” koji se nalazi pored opcije „**Uređivanje poslovnih procesa**” otvara se tabela za pregled poslovnih procesa (Slika 6.5) u kojoj se nalaze sljedeće informacije:

- Akcije
- Šifra procesa
- Šifra
- Naziv
- Cilj
- Opis ulaznih vrijednosti
- Opis izlaznih vrijednosti
- Aktivnosti glavne kontrole
- Resursi/Sredstva
- Zakoni, podzakonska akta i procedure rada koje se odnose na poslovni proces
- Odgovorne osobe

Poslovne procese u tabeli je moguće pretražiti po svim navedenim informacijama.

Akcije	Šifra procesa	Šifra	Naziv	Cilj	Opis ulaznih vrijednosti	Opis izlaznih vrijednosti	Aktivnosti glavne kontrole	Resursi/Sredstva	Zakoni, podzakonska akta i p...
✓		1-1-0-0	Upravljanje javnim finansijama...						
✓		1-1-1-0	Makroekonomsko predviđanje...						
✓		1-1-2-0	Srednjoprobni fiskalni okvir						
✓		1-1-3-0	Priprema budžeta - prihodi						
✓		1-1-3-1	Transferi sa drugih nivoa gl...						
✓		1-1-3-2	Sopstveni prihodi od porez...						
✓		1-1-3-3	Sopstveni neporeski prihodi...						
✓		1-1-3-4	Donacije-planiranje						
✓		1-1-4-0	Priprema budžeta - izdaci						
✓		1-1-4-1	Plate i lični izdaci-planiranje						

Slika 6.5. - Prikaz tabele za pregled poslovnih procesa

2. Registar rizika

Klikom na stavku „**Registar rizika**” (Slika 7) iz FUK modula, otvara se nova stranica „Registar rizika”.



Slika 7. - Prikaz kartice FUK modul

Klikom na  otvara se nova stranica za dodavanje rizika (Slika 7.1)

Slika 7.1. - Prikaz stranice za dodavanje novog rizika

Na lijevoj strani stranice nalazi se forma „**Identifikacija rizika**” u koju je potrebno unijeti sljedeća polja:

NAZIV RUBRIKE	POJAŠNJENJE RUBRIKE
Segmenti cilja izloženi riziku	Ovdje iz padajućeg menija unosite šta je to izloženo riziku. Npr. ako je rizik da će zbog nekog događaja doći do kašnjenja u realizaciji poslova, onda je blagovremenost kao segment cilja izložen riziku.
Rizik	U ovu rubriku unosite rizik vodeći računa da je dobro formulisan i precizan i da u sebi sadržava i uzrok i posljedicu. Npr. „ <i>Kašnjenje nabavke roba/usluga/radova zbog nekvalitetno pripremljene tenderske dokumentacije.</i> ” ili „ <i>Nedostatak kadrovskih kapaciteta koji će dovesti do kašnjenja u dodjeli grantova</i> ” i sl.
Kategorija rizika	U ovom dijelu iz padajućeg menija birate kojoj kategoriji rizika pripada Vaš identifikovani rizik: strateški, operativni, finansijski, pravni (vidjeti detaljnije Smjernice za upravljanje rizicima - “2.3. Kategorije i potkategorije rizika”).
Uzrok rizika	Ovdje navodite šta je mogući uzrok aktivacije rizika. Npr. nedostatak ljudskih resursa/zaposlenih, nedostatak finansijskih sredstava, kašnjenje u usvajanju programa utroška i sl.
Uticaj / posljedica	Ovdje navodite šta je moguća posljedica aktivacije rizika. Npr. vezano za prethodne primjere uzroka rizika: usporena realizacija određenog procesa ili aktivnosti, nemogućnost realizacije određenih projekata, kašnjenje u dodjeli sredstava putem grantova
Uticaj / posljedica (kvantifikovano)	Ukoliko je moguće finansijski iskazati posljedicu aktivacije rizika, činite to u ovoj rubrici (npr. gubitak u iznosu 100.000 KM, i sl.)

Polja „*Poslovni proces*”, „*Organizacija*” i „*Cilj poslovnog procesa*” generišu se automatski na osnovu prethodno unesenih podataka u Registar poslovnih procesa.

Ispod se nalazi polje gdje se prilaže „**Datoteka sa analizom rizika**” koja omogućava da priložite relevantan dokument ukoliko isti postoji u organizaciji (ukoliko ne, taj dio ostavljate praznim).

Na desnoj strani stranice nalazi se forma „**Procjena rizika**” i u njoj je potrebno unijeti podatke u sljedeća polja:

NAZIV RUBRIKE	POJAŠNJENJE RUBRIKE
Inherentni rizik	Rizik sa kojim bi se organizacija suočila ukoliko nema uspostavljenih kontrola. Procjena inherentnog rizika služi da se pokaže ozbiljnost rizika u slučaju da nema kontrola i kritičnost postojećih kontrola.
Vjerovatnoća (klizni odabir 0-5)	Vidjeti detaljnije skalu vjerovatnoće – str. 21. <i>Smjernica za upravljanje rizicima</i>
Uticaj (klizni odabir 0-5)	Vidjeti detaljnije skalu vjerovatnoće – str. 20. <i>Smjernica za upravljanje rizicima</i>
Postojeće mjere za ublažavanje/kontrole	Ovdje utvrđujete sve što se u trenutnom poslovanju poduzima, koje mjere i kontrole se provode da se spriječi konkretan rizik i njegove posljedice.

	Npr. „postojanje jasnih internih akata”, „zakonom utvrđeni rokovi”, „pregled nadređenog”, „razdvajanje dužnosti”, „check-liste”, „kontrola integrisana u IT sistemu” i dr.
Adekvatnost postojećih mjera za ublažavanje (padajući meni)	U ovoj rubrici iz padajućeg menija birate odgovor na pitanje koliko su kontrole koje ste prethodno naveli adekvatne i koliko zaista daju rezultate da sve protekne kako treba i da se rizik ne aktivira. Tri su ponuđena odgovora: <i>Adekvatne</i> , <i>Djelimično adekvatne</i> i <i>Neadekvatne</i> .
Rezidualni rizik	Rizik koji preostaje nakon primjene postojećih kontrola. Nivo izloženosti rezidualnom riziku zavisi od adekvatnosti i funkcionalnosti postojećih kontrola - što su one bolje, to će nivo izloženosti rezidualnom riziku biti manji i obrnuto.
Vjerovatnoća (klizni odabir 0-5)	Vidjeti detaljnije skalu vjerovatnoće – str. 21. <i>Smjernica za upravljanje rizicima</i>
Uticaj (klizni odabir 0-5)	Vidjeti detaljnije skalu vjerovatnoće – str. 20. <i>Smjernica za upravljanje rizicima</i>
Vrsta odgovora na rizik (padajući meni)	U ovom dijelu birate koju vrstu odgovora na rizik ćete koristiti (<i>Smanjivanje rizika</i> , <i>Prenošenje rizika</i> , <i>Izbjegavanje rizika</i> i <i>Prihvatanje rizika</i>). Detaljnije na str. 25. <i>Smjernica za upravljanje rizicima</i>
Odgovor na rizik (padajući meni)	U ovoj rubrici dodatno iz padajućeg menija konkretizujete vrstu odgovora na rizika. Npr. podjela dužnosti, edukacija, automatizacija i sl.
Prihvatljiva razina/nivo rizika	Ova rubrika nije obavezna, a služi da unesete ukoliko je moguće koji je za Vas prihvatljivi nivo rizika.

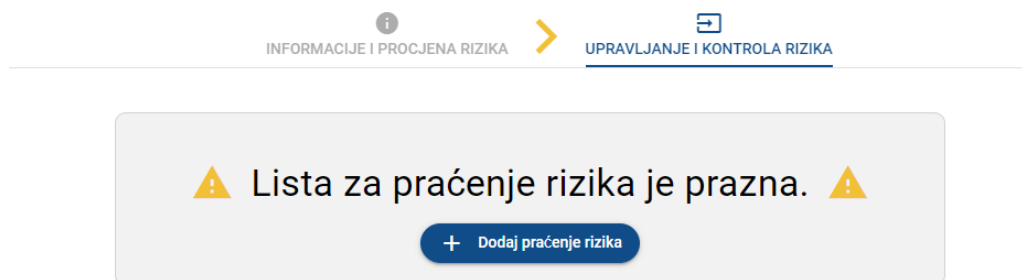
Nakon unosa rizika obavezno je sačuvati rizik nakon čega se otvara stranica za „**Upravljanje i kontrola rizika**”.

Klikom na „**Upravljanje i kontrola rizika**” (Slika 7.2) otvara se stranica za dodavanje upravljanja rizikom (Slika 7.3)



Slika 7.2. - Prikaz opcije za prelazak na formu "Upravljanje i kontrola rizika"

Stranica se također može otvoriti i klikom na dugme  u donjem desnom uglu.



Slika 7.3. - Prikaz stranice „Upravljanje i kontrola rizika”

Klikom na dugme „+ **Dodaj praćenje rizika**” (Slika 7.3) otvara se forma za unos informacija o novom upravljanju rizika, gdje klikom na dugme „**Dodaj Novi**” moguće je dodati više kontrola rizika sa svojim dodatnim ublažavanjima (Slika 7.4).

Slika 7.4. - Prikaz forme za dodavanje više upravljanje rizikom

Na lijevoj strani stranice nalazi se forma „**Upravljanje rizikom**” u koju je potrebno unijeti sljedeće podatke u polja:

NAZIV RUBRIKE	POJAŠNJENJE RUBRIKE
Dodatne mjere za ublažavanje	U ovu rubriku unosi se planirana mjera - odgovor na rizik. Npr. „Obuka zaposlenika”
Rezultat mjere	U ovoj rubrici precizira se šta očekujete kao rezultat planirane mjere. Npr. „Unaprijeđene kompetencije zaposlenika”
Potrebni resursi/ sredstva	Unosite koja vrsta resursa Vam je potrebna (ljudski/kadrovski, finansijski, tehnički...)
Vlasnik zadatka	Organizaciona jedinica koja je zadužena za realizacije mjere Npr. ukoliko je u pitanju edukacija, to može biti služba za kadrovske poslove, ukoliko je u pitanju neka nabavka, vlasnik zadatka biće Odsjek za javne nabavke i dr.
Datum roka dospijeca (kalendar)	Birate u kalendaru datum do kada očekujete da mjera bude realizovana.
Veza sa drugim organizacionim jedinicama/organizacijama	Ovdje navodite povezane organizacione jedinice (koje su vam relevantne za provođenje mjere). Preporuka je da broj povezanih organizacionih jedinica ne prelazi tri. Npr. kabinet ministra/direktora (jer za najveći broj mjera morate imati prethodno odobrenje rukovodioca organizacije).
Prioritet (padajući meni)	U zavisnosti koliki je procijenjeni rizik, određujete i prioritet iz padajućeg menija: • Visoki prioritet za kritične i visoke rizike • Srednji prioritet za srednje rizike • Nizak prioritet za niske rizike

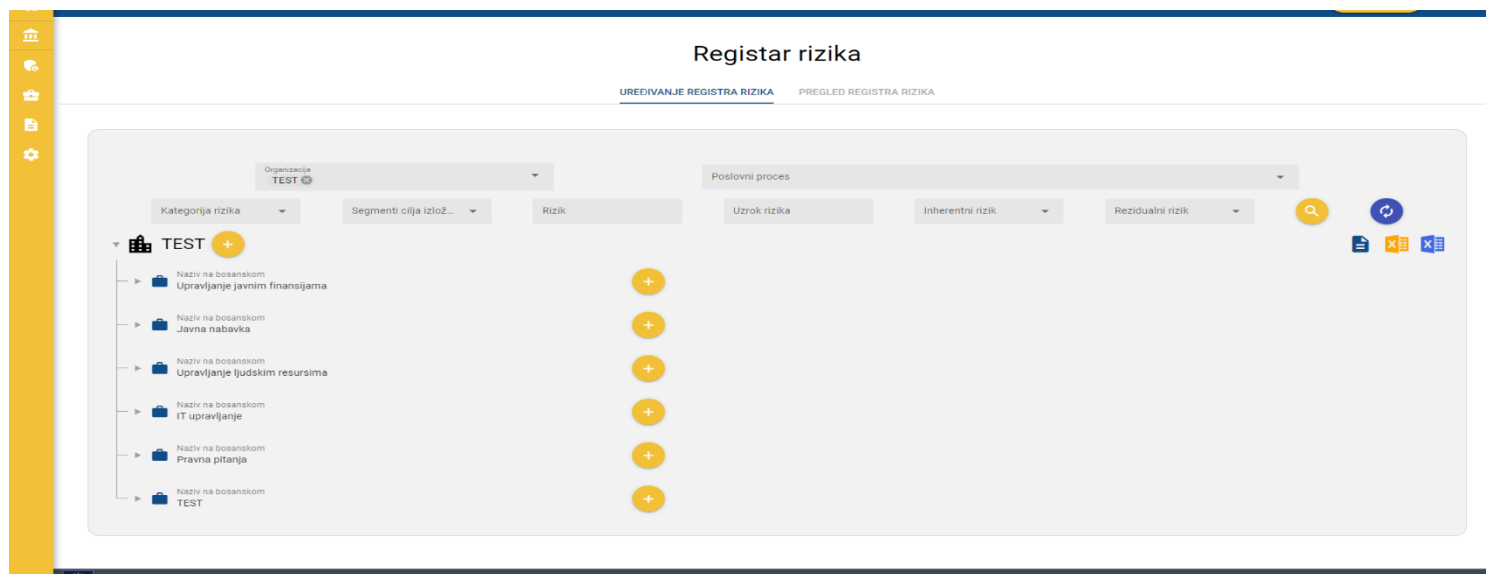
Klikom na dugme „**Sačuvaj upravljanje rizikom**” unos se sačuva, a korisnik može dopuniti rizik ili dodati novu kontrolu prilikom narednog ažuriranja registra rizika.

Na desnoj strani stranice nalazi se forma „**Izvjешtavanje, praćenje, kontrolisanje**” u kojoj je potrebno unijeti podatke u sljedeća polja:

NAZIV RUBRIKE	POJAŠNJENJE RUBRIKE
Napredak (%)	U ovu rubriku unose se podaci o realizaciji mjere - odgovora na rizik. Npr. Ukoliko je planirana mjera izrada internog akta i isti je izrađen i u formi usaglašenog prijedloga poslan rukovodiocu organizacije na potpis, u ovu rubriku može se navesti da je realizacija 90% jer su samo preostale aktivnosti potpisivanja i objave na Intranetu/oglasnoj ploči.
Komentari i problemi	U ovom dijelu navode se informacije za koje smatrate da su relevantne. Npr. ukoliko realizacija aktivnosti kasni ili je obustavljena kratko obrazložete zašto. Npr. „Realizacija planirane mjere je 20% zbog odlaska jedinog zaposlenika na bolovanje, što je dovelo do obustave realizacije mjere”
Preostale aktivnosti	U ovu rubriku navodite (u slučaju da je realizacija ispod 100%) koje su to preostale aktivnosti. Npr. „Potpisivanje internog akta i objava na Intranetu/oglasnoj ploči”
Očekivani datum završetka (kalendar)	U ovoj rubrici označavate datum do kada smatrate da će preostala aktivnost biti realizovana.
Procjena preostalog rizika nakon implementacije mjera ublažavanja	U ovom dijelu vršite ponovnu procjenu preostalog rizika kako biste provjerili da su Vaše planirane mjere dale rezultate i bile dobar odgovor na rizik.
Vjerovatnoća (klizni odabir 0-5)	Vidjeti detaljnije skalu vjerovatnoće – str. 21. <i>Smjernica za upravljanje rizicima</i>
Uticaj (klizni odabir 0-5)	Vidjeti detaljnije skalu vjerovatnoće – str. 20. <i>Smjernica za upravljanje rizicima</i>

NAPOMENA: Faza praćenja rizika vrši se nakon određenog proteka vremena. Preporuka je da se *Obrazac 4 - Praćenje rizika* (Smjernice za upravljanje rizicima) popunjava prilikom narednog ažuriranja registra rizika i nakon toga da se podaci unose u dio „**Izvjешtavanje, praćenje, kontrolisanje**”.

Klikom na opciju „**Uređivanje registra**” prikazuje se panel za upravljanje registrom rizika (Slika 7.5)



Slika 7.5. - Prikaz stranice "Registar rizika"

Klikom na ► moguće je prikazati rizike sadržane u određenom poslovnom procesu.

Rizike je moguće filtrirati po sljedećim poljima:

- *Poslovni proces* (padajući meni)
- *Kategorija rizika* (padajući meni)
- *Segmenti cilja izloženi riziku*
- *Rizik* (padajući meni)
- *Uzrok rizika*
- *Inherentni rizik* (padajući meni)
- *Rezidualni rizik* (padajući meni)

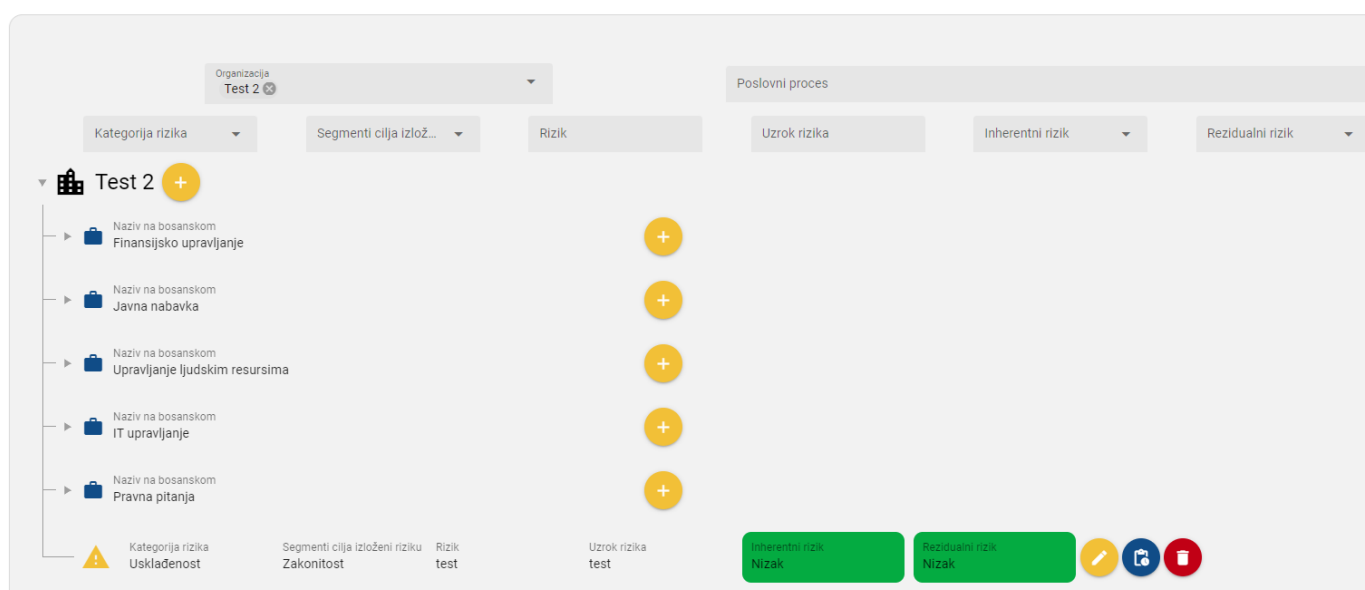
Klikom na  vrši se pretraga.

Klikom na  filteri se poništavaju.

Registar rizika

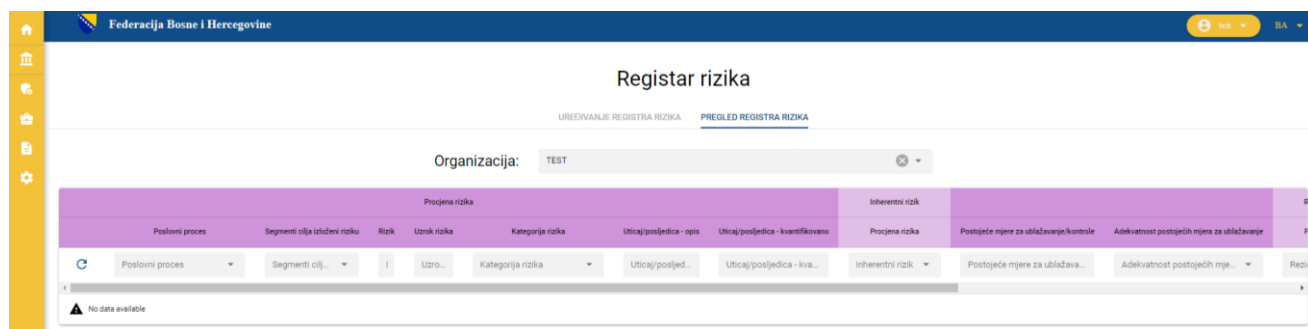
UREDIVANJE REGISTRA RIZIKA

PREGLED REGISTRA RIZIKA



Slika 7.6. - Prikaz stranice "Registar rizika" sa pregledom rizika

U redu nekog od rizika klikom na  otvara se forma za pregled/izmjenu tog rizika, a klikom na  rizik je moguće brisati (Slika 7.6).



Slika 7.7. - Prikaz tabele za pregled registara rizika

Klikom na opciju „**Pregled registra rizika**” prikazuje se tabela za pregled registra rizika (Slika 7.7) u kojoj se nalaze sljedeće informacije o rizicima:

- Poslovni proces
- Segmenti cilja izloženi riziku
- Rizik
- Uzrok rizika
- Kategorija rizika
- Uticaj/posljedica - opis

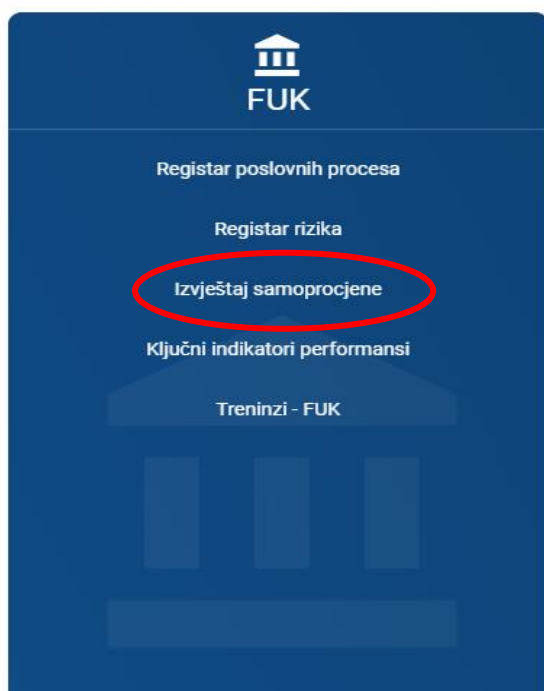
- *Uticaj/posljedica* - kvantifikovano
- *Inherentni rizik*
- *Postojeće mjere za ublažavanje/kontrole*
- *Aдекватnost postojećih mjera za ublažavanje*
- *Rezidualni rizik*
- *Vrsta odgovora na rizik*
- *Odgovor na rizik*
- *Prihvatljiva razina rizika*

Moguće je filtrirati tabelu po svim navedenim poljima.

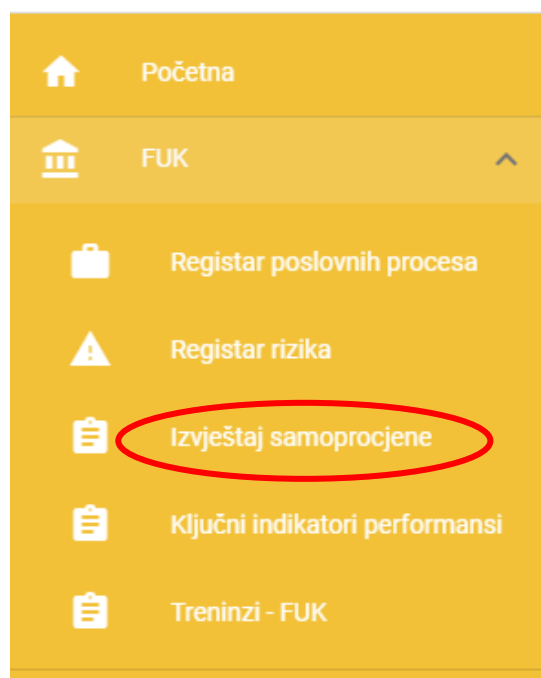
NAPOMENA: Ukoliko je FUK koordinator unio poslovne procese i rizike, a interni revizor kaže da nisu uneseni, odnosno da ih ne vidi, neophodno je internom revizoru skrenuti pažnju da u „Kopiji registra rizika” koristi opciju „Uskladi registar rizika”.

3. Izvještaj samoprocjene

Pristup stranici za „**Izvještaj samoprocjene**” ostvaruje se kroz navigacioni meni (*sidebar*) koji se nalazi s lijeve strane. Klikom na grupu „FUK” dolazimo do izbora stranice „**Izvještaj samoprocjene**” (Slika 8.1) ili sa početne strane, kroz modul za FUK, klikom na opciju „**Izvještaj samoprocjene**” (Slika 8).



Slika 8. - Prikaz kartice "FUK modul"-Izvještaj samoprocjene



Slika 8.1. - Putanja do FUK-a kroz meni Izvještaj samoprocjene

Nakon klika na opciju „**Izveštaj samoprocjene**” otvara se stranica „**Godišnji izvještaji o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole**” (Slika 8.2).

Slika 8.2. - Prikaz stranice „Godišnji izvještaji o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole”

Podaci po kojima je moguće pretraživati „**Godišnji izvještaji o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole**” su:

- Godina
- Organizacija (ukoliko je riječ o nadređenoj instituciji)
- Administrativni nivo
- Budžetska šifra
- Izveštaj zaključen? (Da, Ne)

Brisanje filtera, to jeste, vraćanje na početno stanje se vrši klikom na  koja se nalazi ispod stavke „**Akcije**”.

3.1. Unos novog izvještaja samoprocjene

Godišnji izvještaji o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole 

Slika 8.3. - Prikaz stranice „Godišnji izvještaji o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole-dodavanje izvještaja

Dodavanje novog izvještaja samoprocjene vrši se klikom na  koji se nalazi s desne strane naslova stranice (Slika 8.3). Nakon klika na dugme, otvara se stranica za unos podataka o novom izvještaju samoprocjene (Slika 8.4).

Slika 8.4. - Prikaz stranice za dodavanje novog izvještaja samoprocjene

Nakon što je izvještaj otvoren, učitavaju se pitanja iz prethodno definisanog upitnika. Pitanja se dinamički učitavaju po izabranoj godini. Ukoliko je odabrana godina za koju nije kreiran upitnik, prikazuje se greška (Slika 8.5) i korisnik ne može sačuvati izvještaj.

Slika 8.5. - Prikaz dijaloga upozorenja o tome da upitnik nije sastavljen za odabranu godinu

Na stranici „*Godišnji izvještaj o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole*” potrebno je unijeti **Broj protokola** (dodijeljeni broj predmeta na pisarni) i **Mjesto** (sjedište Vaše organizacije), dok se *Naziv organizacije*, *Šifra organizacije* i *Datum kreiranja/posljednje izmjene* automatski unose.

U okviru dijela „**Opći dio**” – **Opći podaci o organizaciji** potrebno je unijeti:

- *Naziv organizacije*
- *Sjedište organizacije, adresa i poštanski broj*

- *Jedinstveni identifikacioni broj* pod kojim se organizacija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s Rješenjem izdatim od strane nadležnog organa)
- *Oznaka web stranice organizacije*
- *Odgovorna osoba - rukovodilac organizacije*
- *Ukupan broj zaposlenih u organizaciji*
- *Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organizacije*
- *Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu*
- *Naziv radnog mjesta koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu*
- *Telefon koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu*
- *E-mail koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu*
- *Iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu⁵*

U okviru dijela „**Mišljenje Ureda za reviziju institucija u BiH izdato u tekućoj godini u izvještajima o reviziji finansijskih izvještaja institucije za prošlu godinu**” moguće je izabrati sljedeće informacije:

- Finansijski izvještaji (padajući meni):
 - Pozitivno
 - Negativno
 - Mišljenje s rezervom
- Usklađenost aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa zakonima i drugim propisima (padajući meni):
 - Pozitivno
 - Negativno
 - Mišljenje s rezervom

NAPOMENA: Ovaj dio popunjava se samo u slučaju revizija koje je obavio **Ured za reviziju institucija u Federaciji BiH** i unosite podatke o posljednjoj reviziji čiji ste konačni izvještaj dobili (npr. u izvještaju za 2023. godinu unijet ćete podatke iz konačnog revizorskog izvještaja za 2022. godinu, ukoliko je revidirana). Ukoliko nije provedena revizije, odabrat ćete opciju „*Nije provedena revizija*”.

⁵ Broj se unosi bez interpunkcijskih znakova/tačka, zarez, jer interpunkcijske znakove dodaje automatski aplikacija

U okviru dijela „**UPITNIK O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLA SISTEMA SAMOPROCJENE**” koji se nalazi ispod sekcije „**Poseban dio**” klikom na ►, lijevo od naziva stavke, otvaraju se pitanja podijeljena po COSO segmentima (Slika 8.6) za koja se unose sljedeće informacije:

NAZIV RUBRIKE	POJAŠNJENJE RUBRIKE
Klikom na dugme DA ili NE	Vrši se odgovor na pitanje
Brojčani pokazatelj (Brojčani unos)	Nije obavezna rubrika, a u nju se unose brojčani podaci ukoliko je odgovor moguće brojčano iskazati
Evidencija potvrdnog odgovora	Ukoliko ste odgovorili sa DA , ovo je obavezna rubrika u koju unosite verifikaciju potvrdnog odgovora. Npr. ukoliko ste dali potvrdan odgovor na pitanje „ <i>Imate li utvrđenu misiju organizacije?</i> ” u evidenciji potvrdnog odgovora unosite podatak gdje je objavljena.
Dodatna pojašnjenja	U ovu rubriku unosite pojašnjenje ukoliko ste dali odgovor NE . Npr. odgovorili ste negativno da ne ažurirate redovno procedure, ali u rubriku Dodatna pojašnjenja unosite npr. podatak da je ažuriranje internih akata/procedura u toku.
Nije primjenjivo (Klizno dugme za izbor)	Pitanje ćete označiti kao „ <i>Nije primjenjivo</i> ” ukoliko nije moguće da se na vas primjenjuje. Npr. pitanje vezano za korisnike u sastavu, a vi ih nemate.

Slika 8.6. - Prikaz dijela u kojem se odgovara na pitanja

U okviru dijela „**KOMENTARI I PRIJEDLOZI**”, klikom na  pojavljuje se polje za unos novog komentara ili prijedloga za unos (Slika 8.7).

KOMENTARI I PRIJEDLOZI 

Komentar 

Komentar 

Komentar 

Slika 8.7. - Prikaz dijela u kojem se dodaju i unose komentari i prijedlozi

U okviru dijela „**MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA**”, klikom na  pojavljuje se polje za unos planiranih mjera (Slika 8.8).

MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA 

I KONTROLNO OKRUZENJE 

II UPRAVLJANJE RIZICIMA 

III KONTROLNE AKTIVNOSTI 

IV INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE 

V PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA 

 Ovakv projekt je financiran od strane Evropske Unije

Slika 8.8. - Prikaz dijela u kom se dodaju i unose mjere

U okviru dijela „**PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA GODINU**”, klikom na  ispod naziva neke od komponenta, pojavljuje se polje za unos prijedloga tema (Slika 8.9).

PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA GODINU 

Slika 8.9. - Prikaz dijela u kojem se dodaju i unose prijedlozi tema

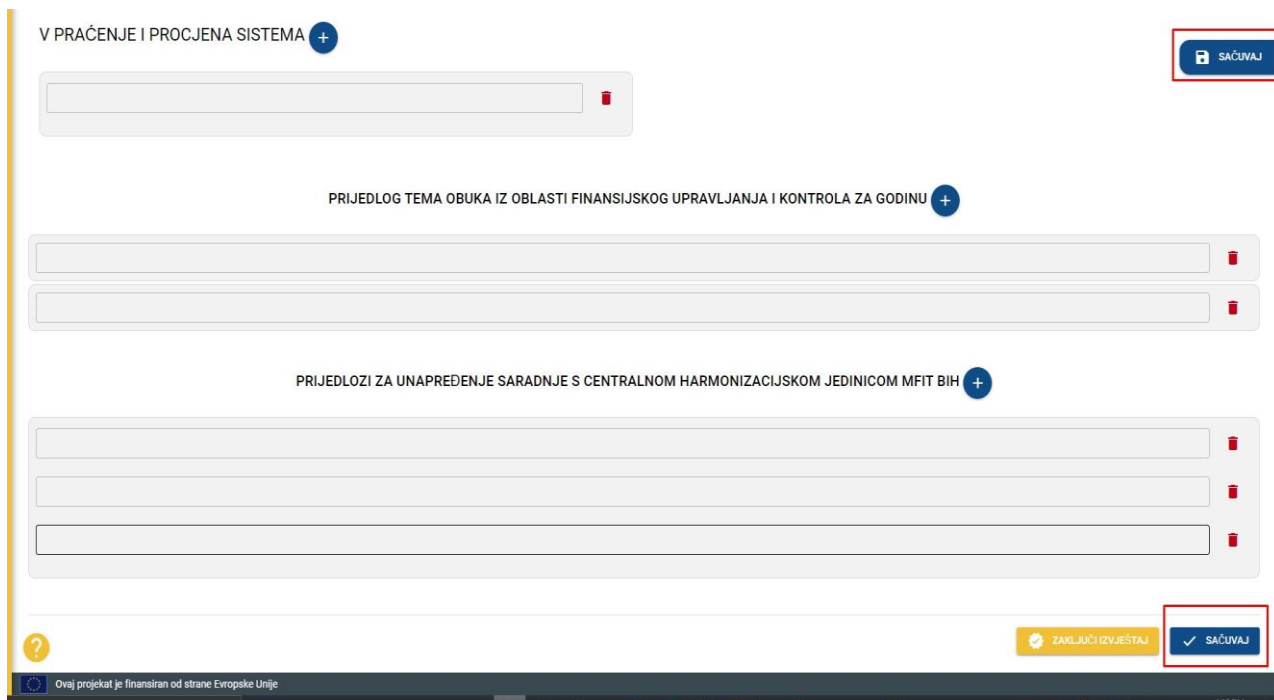
U okviru dijela „**PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM FMF**”, klikom na  ispod naziva neke od komponenti pojavljuje se polje prijedloga za unapređenje saradnje (Slika 8.10).

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM MFIT BIH 



Slika 8.10. - Prikaz dijela u kom se dodaju i unose prijedlozi za unapređenje saradnje sa CHJ FMF

Klikom na dugme „**Sačuvaj**” koje se uvijek nalazi pri vrhu desne strane stranice, kao i na dnu stranice u desnom uglu, izvještaj se spašava i moguće ga je zaključiti ili dodatno dopuniti kasnije (Slika 8.11).



V PRAČENJE I PROCJENA SISTEMA 

PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA GODINU 

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM MFIT BIH 

ZAKLJUČI IZVJEŠTAJ SAČUVAJ

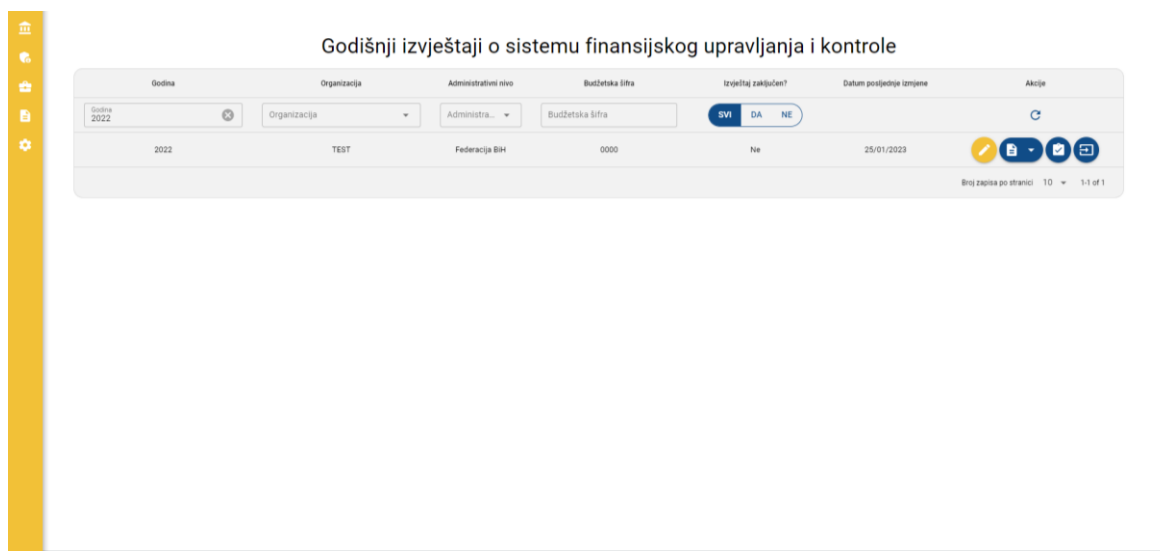
Slika 8.11. - Prikaz dugmadi za spašavanje izvještaja

NAPOMENA: Ukoliko Vam prilikom klika na opciju „**SAČUVAJ**” aplikacija javlja grešku pregledajte da li ste popunili opće podatke odnosno obavezna polja o organizaciji koji se otvaraju klikom na „*Opći podaci o organizaciji*” ili niste odgovorili na obavezna pitanja iz upitnika o samoprocjeni finansijskog upravljanja i kontrole.

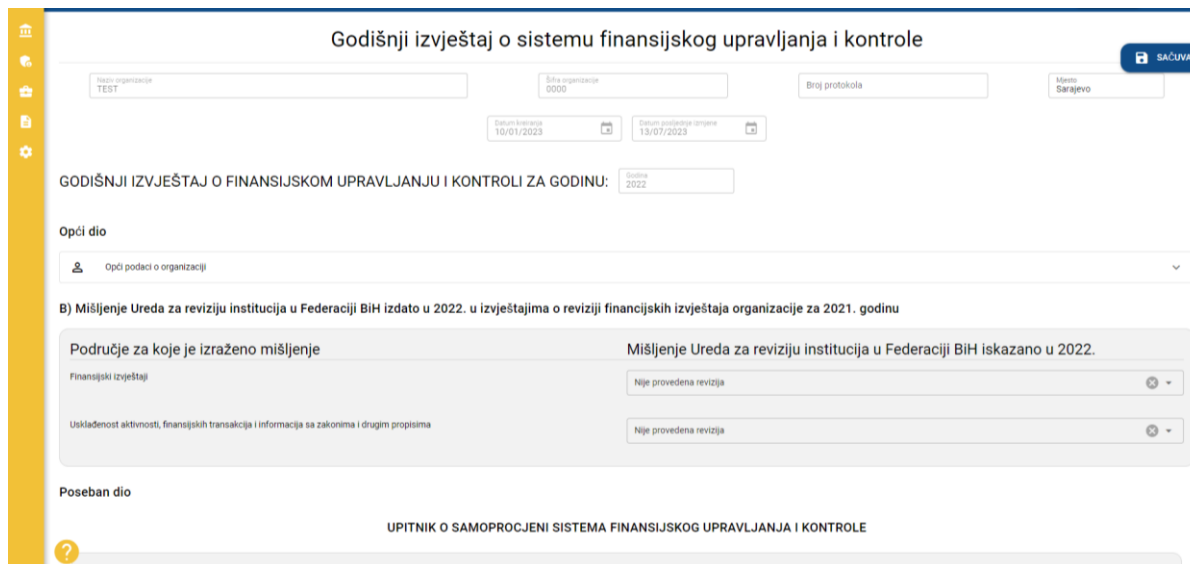
3.2. Izmjena kreiranog izvještaja

Klikom na  otvara se stranica na kojoj je moguće izmjeniti/dopuniti podatke unešene prilikom dodavanja novog izvještaja ukoliko taj izvještaj nije zaključen (Slika 8.12 i 8.13).

NAPOMENA: U izmjeni nije moguće promjeniti godinu izvještaja.



Slika 8.12. - Otvaranje stranice za izmjenu/pregled izvještaja

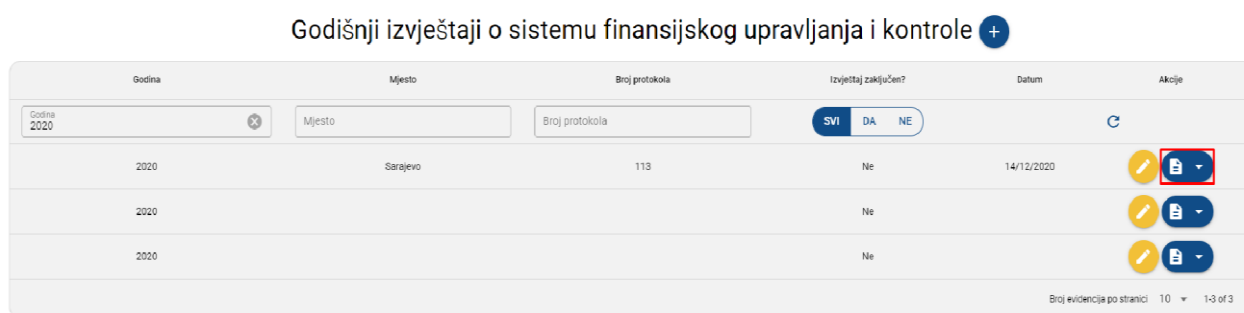


Slika 8.13. - Pristupanje stranici za izmjenu/pregled podataka

3.3. Pregled i predaja izvještaja

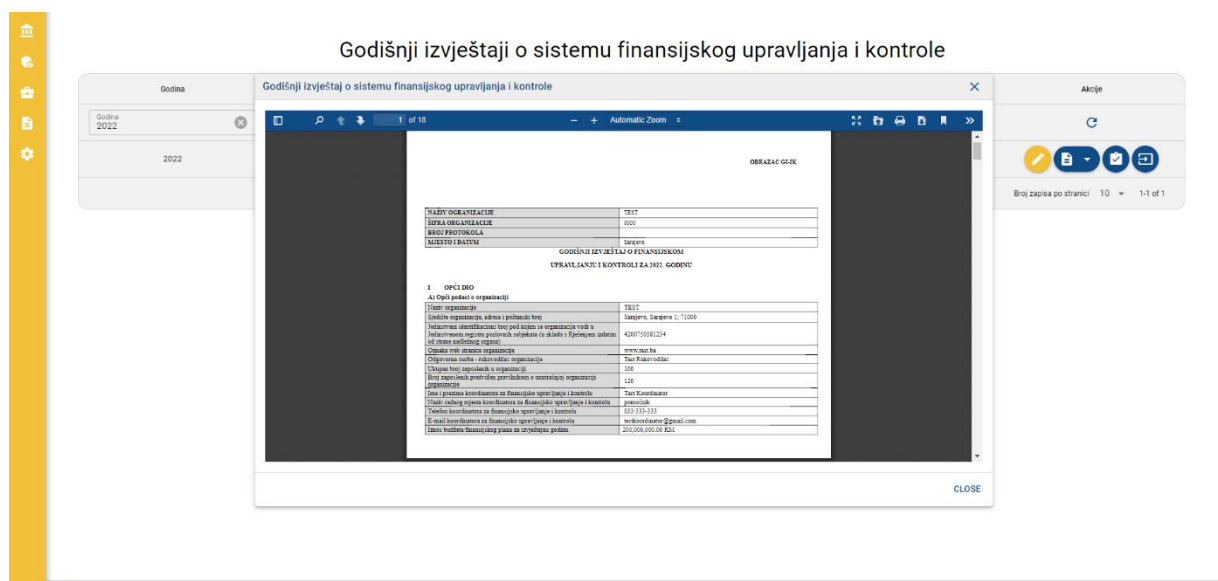
Unesen izvještaj samoprocjene trebao bi biti vidljiv na početnoj stranici. Ukoliko to nije slučaj, potrebno je da na polju godina koje se nalazi u lijevom gornjem uglu ove opcije odaberete godinu za koju ste izvještaj unijeli (prazno polje „Godina” prikazuje izvještaje za sve prethodne godine).

Klikom na  moguće je odabrati jezik na kojem će se generisati izvještaj (bosanski latinica, hrvatski, srpski ćirilica) (Slika 8.14), nakon čega se otvara prozor u kojem je moguće pregledati dokument.

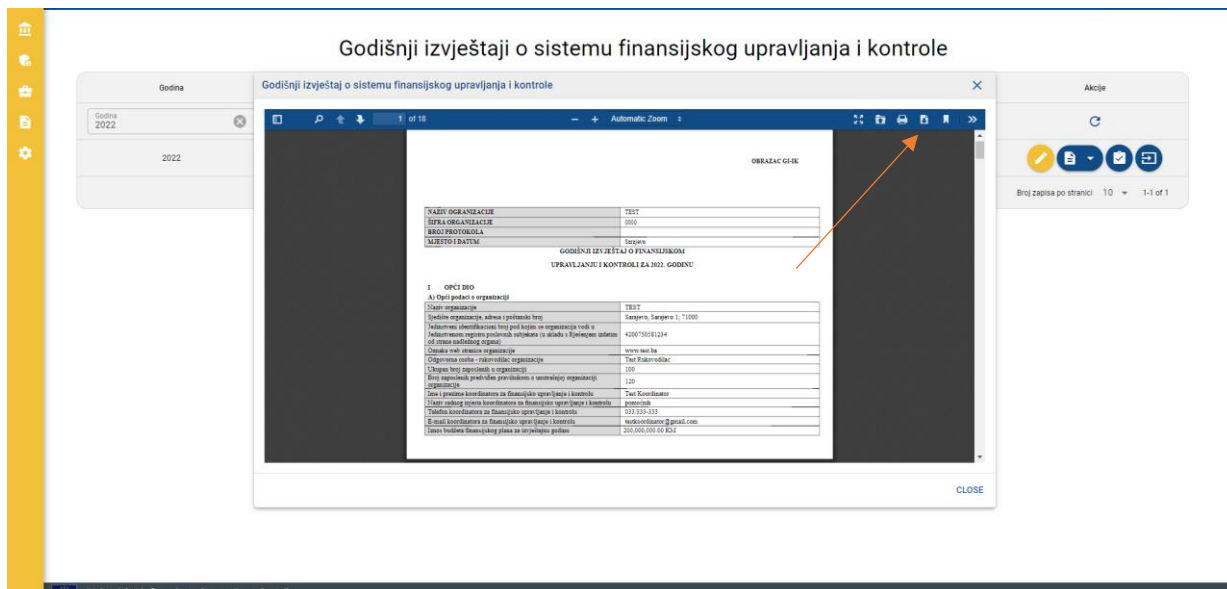


Slika 8.14. - Otvaranje prozora za pregled dokumenta

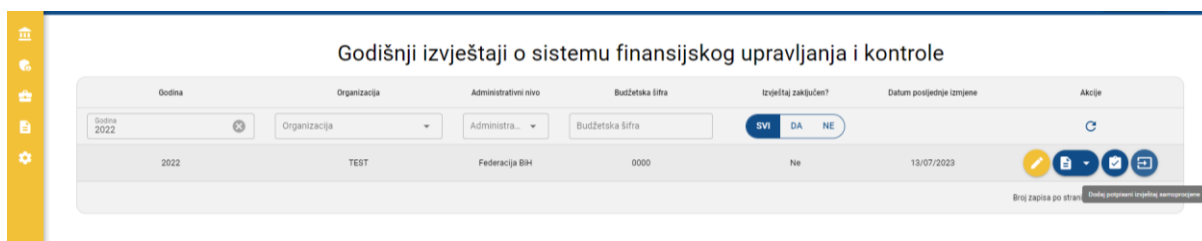
Izveštaj je potrebno preuzeti (Slika 8.15) i odštampati kako bi bio potpisan, skeniran i nakon toga otpremljen (Slike 8.16 i 8.17).



Slika 8.15. - Prikaz prozora u kome je moguće pregledati dokument izvještaja



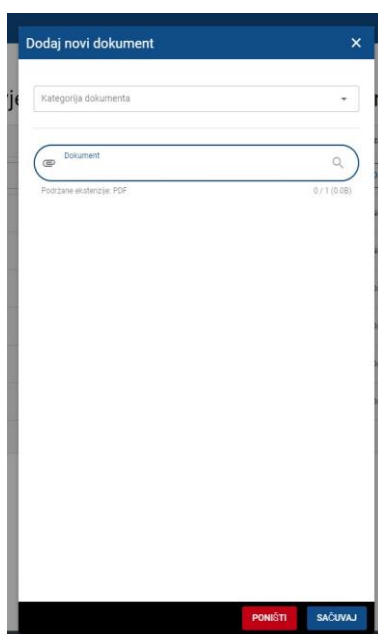
Slika 8.16. - Prikaz načina preuzimanja dokumenta izvještaja na odabranom jeziku



Slika 8.17. - Otpremanje izvještaja

Koristite dugme „**Dodaj potpisani izvještaj samoprocjene**“. Zatim se otvara dijalog forma u kojoj je potrebno odabrati kategoriju dokumenta, i priložiti sam dokument koji je sačuvan na računaru (Slika 8.18).

NAPOMENA: Ukoliko Vam je izvještaj uredno unesen, ali niste priložili skenirani potpisani izvještaj koji je obavezan, nećete moći zaključiti izvještaj u aplikaciji.



Slika 8.18. - Prikaz dijalog forme za otpremanje potpisanog dokumenta

Klikom na ikonicu „**ZAKLJUČI IZVJEŠTAJ**“ nakon prethodno otpremljenog potpisanog izvještaja samoprocjene i odgovora na sva pitanja, moguće je zaključiti izvještaj, klikom na dugme (Slika 8.19).

Slika 8.19. - Zaključivanje izvještaja

Otpremljeni izvještaj je moguće pregledati klikom na  (Slika 8.20), nakon čega se otvara prozor s potpisanim izvještajem (Slika 8.21)

Slika 8.20. - Pregled otpremljenog potpisanog izvještaja

Slika 8.21. - Prikaz prozora sa otpremljenim potpisanim godišnjim izvještajem

Spisak korisnika

Pristup stranici „**Spisak korisnika**” ostvaruje se kroz navigacioni meni (*sidebar*) koji se nalazi s lijeve strane. Klikom na grupu „**Izvještavanje**” dolazimo do izbora stranice „**Spisak korisnika**” ili sa početne strane, kroz modul za Izvještavanje, klikom na opciju „**Spisak korisnika**” (Slika 9) nakon čega se otvara prozor „Spisak korisnika” u kojoj se nalaze sljedeće sekcije i funkcionalnosti:

1. **Lista uloga** u kojoj se mogu odabrati određene uloge.

Klikom na ☒ odabiru se sve uloge.

Klikom na ☐ sve uloge postaju neizabrane.

2. **Lista organizacija** u kojoj se mogu odabrati određene organizacije.

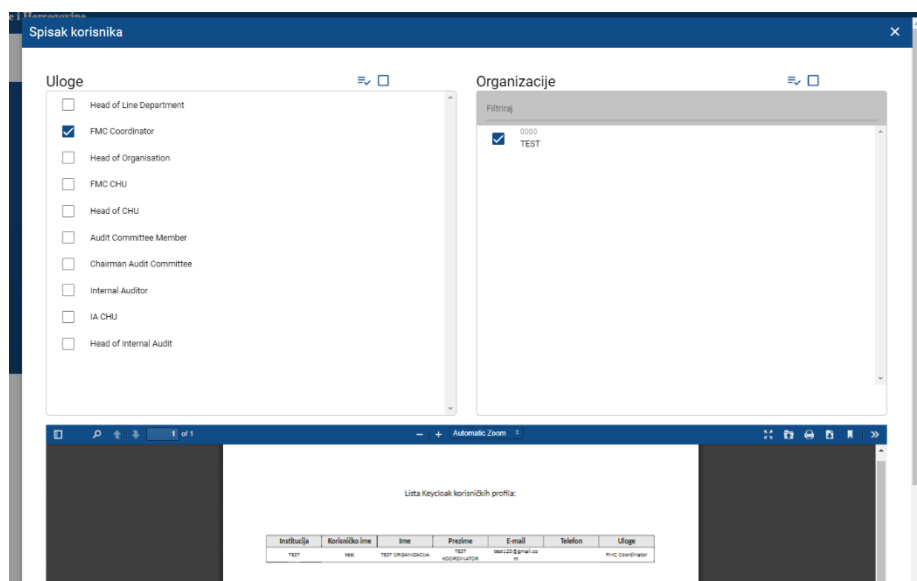
(Odnosi se na sve organizacije kojima korisnik pripada, a da imaju uspostavljenu jedinicu interne revizije ili imenovanog koordinatora za FUK/upravljanje rizicima)

Klikom na ☒ odabiru se sve organizacije.

Klikom na ☐ sve organizacije postaju neizabrane.

Ispod ove dvije liste, nalazi se prikaz dokumenta sa listom svih korisnika i informacijama o njima:

- *Organizacije*
- *Korisničko ime*
- *Ime*
- *Prezime*
- *E-mail*
- *Telefon*
- *Uloge* (spisak uloga koje taj korisnik posjeduje)



Slika 9. - Pristup prozoru „Spisak korisnika”