Na osnovu člana 69. stav e) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 36/19), člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a vezi sa članom 86. Zakona o budžetu u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19) i člana 11. stav 1. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16) po prethodnoj saglasnosti sekretara Fakulteta, na sjednici održanoj 06.12.2022. godine, Vijeće Fakulteta **d o n o s i**

**P R A V I L N I K O INTERNOJ KONTROLI I FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU BUDŽETSKOG KORISNIKA UNIVERZITETA U SARAJEVU – FAKULTETA POLITIČKIH NAUKA**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o internoj kontroli i finansijskom upravljanju budžetskog korisnika Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka (u daljem tekstu: „Pravilnik“) uređuje se proces interne kontrole budžetskog korisnika organizacione jedinice Univerzitet u Sarajevu- Fakultet politčkih nauka (u daljem tekstu: „Fakultet“).

**Član 2.**

**(Definicija)**

1. Interna kontrola je proces, uspostavljen i provođen od strane rukovodstva i drugih zaposlenih, koji obuhvata finansijske i druge kontrole i integriran je u sve aktivnosti Fakulteta uključujući principe, organizaciju, metode i procedure.
2. Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost osmišljena da poveća vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Interna revizija vrši nezavisnu, stručnu i sistematsku procjenu finansijskog upravljanja i interne kontrole Univerziteta u Sarajevu, koja uključuje reviziju svih funkcija i procesa poslovanja i uspostavljenih internih kontrola na osnovu kojih donosi mišljenja i preporuke i izvještava rukovodstvo Univerziteta u Sarajevu.
3. Sistem internih kontrola obuhvata sve stručne i sistematske postupke i aktivnosti u toku radnog procesa koje se zasnivaju na ispitivanju, upoređivanju i ocjenjivanju poslovnih aktivnosti da bi se poslovanje odvijalo u skladu sa postavljenim pravilima i normama, a  sastoji  se od: Finansijskog upravljanja i interne kontrole

**Član 3.**

**(Ciljevi finansijskog upravljanja i interne kontrole)**

Ciljevi finansijskog upravljanja i interne kontrole su da osiguraju razumno uvjerenje rukovodstvu Fakultetada će se postići:

1. Efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja,
2. Pouzdanost, potpunost i blagovremenost informacija, a posebno finansijskih informacija,
3. Usklađenost poslovanja sa zakonima, propisima, planovima, politikama i procedurama,
4. Zaštitu imovine od zloupotreba (neovlaštenog prisvajanja, korištenja ili otuđenja),
5. Uspješno postizanje i drugih postavljenih ciljeva i izvršavanje zadataka Fakulteta;

**Član 4.**

**(Svrha interne kontrole)**

Svrha interne kontrole ja da maksimalno umanji izloženost rizicima koji onemogućuju ili ugrožavaju postizanje ciljeva, te da kao sistem preventivnog djelovanja stvori sigurnost da se javna sredstva namjenski troše i da se njima postiže vrijednost uloženo

**Član 5.**

**(Osnove za postupanje)**

1. Osnovi za donošenje internih propisa i procedura,  postupanje i internu kontrolu sadržani su u važećim zakonskim i podzakonskim aktima i drugim propisima koji su na snazi u FBIH.
2. Pregled normativnih akata iz stava 1. ovog člana se nalazi u Aneksu 2. ovog Pravilnika i podložan je periodičnom ažuriranju

**Član 6.**

**(Vrste internih kontrola)**

1. Postoje dva vida internih kontrola:
2. Upravljačko-administrativna i
3. Računovodstvena.
4. Upravljačko-administrativna kontrola odnosi se na primjenu propisa, procedura, uputstava, principa i metoda:  planiranja i programiranja, donošenja odluka, korištenja resursa, ocjenjivanja učinka i uspješnosti organizacionih jedinica, organizacionu strukturu, ovlaštenja,  raspoređivanje i izvršavanja zadataka, međusobne obaveze i odgovornosti; prijem, distribuiranje i arhiviranje dokumenata, uspostavljanje komunikacionih kanala, procjenjivanje i upravljanje rizicima i sl.
5. Računovodstvena kontrola odnosi se poštivanje propisa i procedura davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, prijem, kontrolu , obradu i unos u informaciono računovodstveni sistem poslovnih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama, način izvršavanja obaveza po osnovu rashoda, knjiženja na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnim i glavnoj knjizi trezora, preciznih i pouzdanih  izvještaja o izvršenju budžeta, tačnih informacija o finansijkoj situaciji i sl.

**Član 7.**

**(Komponente interne kontrole)**

Interna kontrola obuhvata sljedeće međusobno povezane komponente tzv. COSO modela:

1. Kontrolno okruženje,
2. Upravljanje rizicima,
3. Kontrolne aktivnosti,
4. Informacije i komunikacije,
5. Nadzor/monitoring.

**Član 8.**

**(Kontrolno okruženje)**

1. Kontrolno okruženje je pozitivan stav rukovodstva i zaposlenih Fakulteta prema finansijskom upravljanju i internoj kontroli kao osnov za njihovo efikasno provođenje.
2. Kontrolno okruženje obuhvata:
3. Stil rukovođenja i upravljanja,
4. Kompetentnost zaposlenih,
5. Profesionalni integritet i etičke vrijednosti zaposlenih,
6. Organizacionu strukturu i linije izvještavanja.

**Član 9.**

**(Procjena i upravljanje rizicima)**

1. Rizici su stvarni ili mogući događaji koji ugrožavaju postizanje ciljeva Fakulteta.
2. Procjena rizika predstavlja identifikaciju i analizu rizika relevantnih za postizanje ciljeva Fakulteta kao osnovu za upravljanje rizicima.
3. Važni elementi za procjenu rizika su:
4. Definiranje jasnih i nepromjenjivih ciljeva Fakulteta.
5. Postojanje mehanizama planiranja, nadziranja i izvještavanja,
6. Analiza rizika vrednovanih po prioritetima.
7. Upravljanje rizicima je skup protivmjera i aktivnosti koje se planiraju i provode na Fakultetu sa ciljem svođenja rizika na najmanju mjeru.
8. Akcioni plan za upravljanje rizicima koji sadrži pregled identificiranih rizika, vrednovanje rizika, protivmjere za umanjenjenje, nosioce aktivnosti i rokove nalazi se u Aneksu 1. ovog Pravilnika i podložan je periodičnom ažuriranju.

**Član 10.**

**(Kontrolni postupci)**

1. Kontrolni postupci su zasnovani na pisanim pravilima i procedurama koji su uspostavljeni sa ciljem ostvarivanja ciljeva i zadataka i svođenja rizika na najmanji nivo.
2. Dijele se na:
3. Prethodna kontrola (ex ante) koja obuhvata sve preventivne kontrolne aktivnosti potrebne za donošenje odluka, zaključivanja ugovora i povezanih plaćanja, provođenja postupaka javnih nabavki, preuzimanja obaveza i sl.,
4. Tekuća kontrola (ongoing) se vrši tokom izvršavanja odluka rukovodioca, tokom vršenja finansijskih i ekonomskih aktivnosti i sl.  i
5. Naknadna kontrola (ex post) se vrši nakon obavljenih poslovnih aktivnosti sa ciljem otkrivanja nepravilnosti ili grešaka i preduzimanja korektivnih aktivnosti ili zbog pregleda operativnih procesa i njihove usaglašenosti sa propisima.
6. Kontrolni postupci se provode na svim nivoima i u svim funkcijama Fakulteta uz uslov da troškovi tih kontrola ne premašuju koristi koje donose.

**Član 11.**

**(Informacije i komunikacije)**

1. Stalna interna komunikacija i razmjena internih informacija omogućavaju  rukovodstvu da donosi kvalitetne odluke, a zaposlenim da  izvršavaju svoje zadatke i obaveze.
2. Interno informiranje se odvija unutar  izgrađenog sistema razmjene korisnih, pouzdanih i blagovremenih informacija i njihov stalnog protoka kroz višesmjerne kanale komunikacije (intranet i folder: razmjena).
3. Eksterno informiranje odnosi se na korisnike finansijskih izvještaja, dokumenata i informacija koji se plasiraju na WEB stranici agencije ili na drugi pogodan način.

**Član 12.**

**(Nadzor/monitoring)**

1. Tekući nadzor procesa interne kontrole provodi rukovodstvo u okviru redovnih operativnih aktivnosti da bi izvršilo procjenu kvaliteta rada u određenom vremenskom periodu i otklonilo nepravilne, neracionalne i neefikasne postupke i procedure.
2. Rukovodstvo po potrebi može provoditi posebne evaluacije u zavisnosti od procjene rizika i neefikasnosti postojećih internih kontrola.
3. Posebne evaluacije u skladu sa zakonom mogu vršiti unutar Fakulteta (kontinuiranim nadzorom, samoprocjenom GIFUK), od strane interne revizije (ako je implementirana) i eksterne revizije Ureda za reviziju FBiH.

**Član 13.**

**(Uloga rukovodstva)**

Rukovodstvo Fakulteta mora osigurati da je interna kontrola:

1. Integralni dio poslovnih aktivnosti Fakulteta,
2. Zasnovana na odgovarajućoj organizacionoj strukturi sa jasno definiranim ulogama, odgovornostima i linijama izvještavanja,
3. Pruža razumno uvjerenje rukovodstvu u svrsishodnost i efikasnost internih kontrola,
4. Sposobna da brzo odgovori na značajne rizike koji su posljedica unutrašnjih i vanjskih faktora,
5. Omogućava identifikaciju, pravilno i blagovremeno izvršavanje korektivnih mjera i donošenje mjera za poboljšanje stanja i
6. Zasnovana na kvalitetnoj komunikaciji i razmjeni informacija unutar Fakulteta.

**Član 14.**

**(Opća upravljačka odgovornosti)**

1. Dekan Fakulteta odgovoran je za uspostavljanje, funkcioniranje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i interne kontrole na Fakultetu.
2. Rukovodioci službi su odgovorni za internu kontrolu u okviru svoje službe (organizacione jedinice).
3. Sekretar Fakulteta odgovoran je za koordiniranje aktivnosti interne kontrole na nivou Fakulteta.
4. Dekan Fakulteta može prenijeti na rukovodioce službe ili sekretara Fakulteta specifična ovlaštenja i odgovornosti iz stava 1. ovog člana.
5. Provođenje interne kontrole je i odgovornost svakog zaposlenog na Fakultetu saglasno opisu njegovog radnog mjesta i utvrđenim poslovnim procesima i aktivnostima.

**Član 15.**

**(Odgovornost dekana)**

Posebna odgovornost dekana na Fakultetu je:

1. Izgradnja politika i definiranje ciljeva u skladu sa Strateškim planom Fakulteta i odobrenim budžetom,
2. Upravljanje Fakultetom na kompetentan način,
3. Efikasno i ekonomično korištenje resursa,
4. Uspostavljanje kompletne infrastrukture za internu kontrolu,
5. Zahtijevanje od saradnika da mu pruže argumentirano uvjerenje da se poslovne aktivnosti planski i propisno izvršavaju,
6. Redovno nadziranje izvršavanja budžeta i relevantnih finansijskih informacija,
7. Analiziranje rizika i preporuka internih i eksternih revizora sa ciljem da se procijeni svrsishodnost sistema interne kontrole na Fakultetu.
8. Organiziranje redovnog nadziranja na osnovu procjene rizika i preduzimanje preventivnih i korektivnih mjera ili donošenje mjera za poboljšanje,
9. Osiguravanje jasnih kanala izvještavanja i komunikacije.

**Član 16.**

**(Odgovornost rukovodilaca službi Fakulteta i sekretara Fakulteta)**

(1) Posebna odgovornost rukovodilaca službi Fakulteta je:

1. Definiranje specifičnih operativnih ciljeva u svojoj Službi,
2. Ocjenjivanje sposobnosti zaposlenih da obavljaju svoj posao,
3. Efikasno i ekonomično korištenje resursa,
4. Provođenje redovnih pregleda internih kontrola,
5. Učešće u oblikovanju efikasnih kontrola na temelju procjene rizika,
6. Osiguravanje dostupnosti odgovarajućih informacija zaposlenima u toj organizacionoj jedinici,
7. Otklanjanje nepravilnosti i davanje prijedloga za korekcije.
8. Proces izvještavanja.

(2) Posebna odgovornost sekretara Fakulteta je:

1. Ocjenjivanje sposobnosti zaposlenih da obavljaju svoj posao,
2. Efikasno i ekonomično korištenje resursa,
3. Provođenje redovnih pregleda internih kontrola na nivou Fakulteta,
4. Učešće u oblikovanju efikasnih kontrola na temelju procjene rizika unutar Službi,
5. Osiguravanje dostupnosti odgovarajućih informacija zaposlenima u toj organizacionoj jedinici,
6. Otklanjanje nepravilnosti i davanje prijedloga za korekcije.
7. Proces izvještavanja dekanu Fakulteta.

**Član 17.**

**(Odgovornost zaposlenih)**

Zaposleni na Fakultetu su odgovorni da:

1. Poslove koji su im dodijeljeni obavljaju u skladu sa zakonima i drugim propisima, usvojenim politikama i procedurama, na profesionalan i efikasan način,
2. Da su obučeni i osposobljeni za obavljanje poslova koji su im dodijeljeni,
3. Da su informirani o poslovima koji su im dodijeljeni,
4. Upozoravaju pretpostavljene na uočene nepravilnosti,
5. Štite imovinu i ugled Fakulteta,
6. Doprinose pregledu i reviziji interne kontrole.

**Član 18.**

**(Pregled  interne kontrole**)

1. Pregled i ocjenu procesa interne kontrole na Fakultetu vrši:
2. Dekan Fakulteta,
3. Kordinator za (FUK) internu kontrolu,
4. Sekretar Fakulteta,
5. Ad hoc komisija koju osnuje dekan u posebnim slučajevima,
6. Interna revizija (ako je imlementirana),
7. Eksterna revizija.
8. Dekan Fakulteta vrši pregled finansijskog upravljanja i kontrole(FUK) u skladu sa principima upravljačke odgovornosti koja mu je povjerena i za koju je odgovoran.
9. Redovan operativan pregled procesa interne vršii koordinator za FUK i sekretar Fakulteta i tome podnosi izvještaj dekanu Fakulteta.
10. U posebnim slučajevima dekan Fakulteta može osnovati Ad hoc stručnu komisiju za pregled jednog dijela ili cjeline interne kontrole koja o svojim nalazima i preporukama izvještava dekana Fakulteta.
11. Interna revizija vrši nezavisnu, stručnu i sistematsku procjenu sistema finansijskog upravljanja i interne kontrole u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u FBiH. Interna revizija je nadležna za davanje stručnog mišljenja i preporuka kako bi rukovodstvo Fakulteta, koristeći kompetentnu stručnu pomoć interne revizije, organiziralo ili unaprijedilo upravljačke i kontrolne mehanizme u skladu sa pravilima, standardima i principima dobrog finasijskog upravljanja i interne kontrole.
12. Ciljevi, nadležnosti, funkcije i odgovornosti za eksternu reviziju su propisani Zakonom o reviziji u FBiH.

**Član 19.**

**(Provođenje interne revizije)**

1. Izvršavanje aktivnosti interne revizije organizira za Fakultet (odnosi se na male budžetske korisnike) Univerzitet u Sarajevu.
2. Interni revizori nakon izvršene interne revizije na Fakultetu dostavljaju mišljenje i preporuke dekanu Fakulteta.

**Član 20.**

**(Završne odredbe)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/22                        **Rukovodilac**

Sarajevo, 06.12.2022. godine

                                                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEKS  1.**  **PRAVILNIKA O INTERNOJ KONTROLI**  **AKCIONI  PLAN  ZA UPRAVLJANJE  RIZICIMA** | | | | | |
| **Rb.** | Vrsta rizika | **Vrednovanje**  **Rizika** | **Protivmjere za sprečavanje**  **rizika** | **Nosilac aktivnosti** | **Rok** |
| 1 | **Nerealna projekcija budžeta**:  **a**) nedovoljna projekcija može dovesti do neprikazivanja i prikrivanja stvarnog izvršenja  **b**) prekomjerna projekcija može dovesti do prekomjerne nerealne potrošnje | **Srednji** | **a**) usklađenost sa brojem zaposlenih i dinamikom zapošljavanja  **b)** usklađivanje standarda potrošnje  **c)** usvajanje i odobravanje projekcije budžeta  **d**) usaglašavanje projekcije budžeta sa Ministarstvom finansija KS | * Šef službe za finans. knjigov. poslove; * AD HOC komisija za internu kontrolu; | -Za DOB prvi kvartal  -Zahtjev za budžet do avgusta tekuće godine |
| 2 | **Neodgovarajuće praćenje izvršenja budžeta**:  **a**) prekoračenje pojedinih budžetskih stavki i prestruktuiranje sredstava u okviru odobrenog budžeta | **Srednji** | **a)** pravila o potrošnji pojedinih budžetskih stavki  **b**) mjesečni izvještaji i analize utroška budžeta  **c**) mjesečno usaglašavanje podataka sa Ministarstvom finansija  d) provođenje postupaka kroz sistem FIS | * Šef službe za finans. knjigov. poslove; | Kontinuirano |
| 3 | **Rizik pogrešnog godišnjeg finansijskog izvještavanja**  **a**) neistinito i nepotpuno godišnje izvještavanje | **Nizak** | **a**) kontrola odgovornog i ovlaštenog lica prije predaje  **b**) definisanje odgovornosti za finansijske izvještaje | * Šef službe za finans. knjigov. poslove; | Kvartalno  Godišnji do 28.02.naredne godine |
| 4 | **Rizik od neodobrenih nabavki**  **a**) nabavke roba i usluga koje nisu prethodno odobrene od ovlaštenog lica  **b)** nabavke roba i usluga koje nisu u skladu sa planom nabavki kapitalnih izdataka | **Nizak** | **a**) Pravilnik o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i  **b**) zahtjev za nabavku roba i usluga  **c)** plan javnih nabavki  d) provođenje postupaka kroz sistem FIS | - Viši stručni saradnik za pravne i administrativne poslove;  - Sekretar Fakulteta;  - Šef službe za finans. knjigov. poslove | Kontinuirano |
| 5 | **Rizik od izvršenja nabavki  suprotno Zakonu o javnim nabavkama**  **a**) pogrešna primjena Zakona o javnim nabavkama, upustvo o  primjeni Zakona  **b)** pogrešna primjena internih pravilnika i podkriterija u vezi javnih nabavki | **Srednji** | **a**) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma  b) Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova  **c)** nadzor nad radom komisije za javne nabavke  **d**) izvještaj o radu komisije za javne nabavke  **e)** provođenje postupaka kroz sistem FIS | - Viši stručni saradnik za pravne i administrativne poslove;  - Sekretar Fakulteta;  - Šef službe za finans. knjigov. poslove | Kontinuirano |
| 6 | **Neodgovarajuće praćenje utroška telefonskih impulsa za direktne fiksne i mobilne telefone:**  **a)** prekoračenje pojedinih budžetskih stavki i prestruktuiranje sredstava u okviru odobrenog budžeta | **Srednji** | **a)** pravila o potrošnji fiksnih i mobilnih telefona  **b)** izvještaji i analize utroška  **c)** isplata do nivoa ograničenja ili umanjenje plate  d) provođenje postupaka kroz sistem FIS | -Šef službe za finans. knjigov. poslove;  - Sekretar Fakulteta;  - Viši stručni saradnik za pravne i administrativne poslove; |  |
| 7 | **Neodgovarajuće praćenje troškova reprezentacije:**  **a)** prekoračenje pojedinih budžetskih stavki i prestruktuiranje sredstava u okviru odobrenog budžeta | **Nizak** | **a)** Pravilnik o korištenju reprezentacije  **b**) izvještaji i analize utroška  **c)** umanjenje plate za prekoračenje  d) provođenje postupaka kroz sistem FIS | Šef službe za finans. knjigov. poslove  - Sekretar Fakulteta;  - Viši stručni; saradnik za pravne i administrativne poslove; | Kontinuirano |
| 8 | **Rizik otuđenja imovine:**  **a)** rizik od otuđenja stalnih sredstava i inventara | **Srednji** | **a)** zaduženje lica (reversi)  **b)** obilježavanje stalnih sredstava i inventara putem inventarnih brojeva  **c)** kontrola pristupa resursima  **d)** adekvatno fizičko obezbjeđenje i zaštita zaključavanjem u prostorijama, ormarima, skladišnim prostorima  **e**) adekvatna evidencija utroška | -Svi zaposleni; | Kontinuirano |
| 9 | **Izmjena cijena usluga energenata (zakonski mopol)**  a)prekoračenje pojedinih budžetskih stavki i prestruktuiranje sredstava u okviru odobrenog budžeta , usljed izmjene cijena usluga | **Srednji** | **a)**pravila o potrošnji pojedinih budžetskih stavki  **b**) mjesečni izvještaji i analize utroška budžeta  **c**) mjesečno usaglašavanje podataka sa Ministarstvom finansija | Šef službe za finans. knjigov. poslove; | Kontinuirano |
| 10 | **Rizik od neovlaštene isplate plata i naknada:** | **Nizak** | **a**) osoblje odgovorno za aktivnosti obračuna i isplate plata i naknada upoznato je sa važećim zakonskim propisima, politikama i procedurama  **b**) unos i odobravanje vrši ovlaštena osoba u odsjeku za finansijko knjigovodstvene poslove  **c)** listu prisustva na poslu odobrava rukovodilac  **d)** kontroliše se bolovanje, godišnji odmor, troškovi prevoza i druge naknade  **e**) uspostavljena je isplata plata i naknada zaposlenim putem banaka  **f)** svi podaci i pomoćna dokumentacija čuvaju se u Zakonom predviđenim rokovima  g) provođenje postupaka kroz sistem FIS | -Samostalni referent za obračun plata i naknada;  - Šef službe za finans. knjigov. poslove; | Kontinuirano |
| 11 | **Rizik od pogrešnog popisivanja imovine:**  **a)** rizik od netačnog stanja stalne imovine i inventara utvrđenog bez fizičkog popisa i usklađivanja sa glavnom knjigom  **b)** rizik od netačnog stanja investicija u toku (sa rokom završetka dužim od jedne godine) utvrđenog bez fizičkog popisa i usklađivanja sa glavnom knjigom | **Srednji** | **a)** izrada uputstava o načinu vršenja popisa i inventarisanja najmanje jedanput godišnje (31.12.tekuće godine)  **b)** uputstva i instrukcije centralnoj i komisijama za popisivanje  **c)** dodjele i prodaje vršiće se na osnovu relevantnih odluka | -Šef službe za finans. knjigov. poslove;  - Popisna komisija | Do 31.12. tekuće godine |
| 12 | **Rizik od neovlaštenog pristupa i korištenja inf.sistema i arhive:** | **Srednji** | **a)** računarski sistem koristiti sa odobrenim operativnim procedurama  **b)** pristup sistemu zaštititi putem lozinki  **c)** predmeti za procesne radnje Fakulteta  personalna dokumentacija, računovodstveno finansijski dokumenti čuvaju na način i u rokovima propisanim Zakonom  i podzakonskim propisima | * Svi zaposleni; * Šefovi službi; * Sekretar Fakulteta; | Kontinuirano |
| 13 | **Rizik od neadekvatnih ljudskih resursa:** | **Nizak** | **a)** uspostavljena odgovarajuća unutrašnja organizacija i sistematizacija  **b**) kadrovska politika osigurava da zaposleni zadovoljavaju uslove, pravne zahtjeve i vrijednosti utvrđene na nivou Univerziteta u Sarajevu  **c**) omogućeno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih  **d)** ocjena učinka rada minimalno jedanput godišnje u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju | * Sekretar Fakulteta; * Šefovi službi; | Kontinuirano |
| 14 | **Rizik od neizvršavanja pojedinih ciljeva poslovanja** | **Srednji** | **a**) definisanje ciljeva poslovanja kroz mjesečne i godišnje planove rada  **b)** definisanje obaveza i odgovornosti  **c)** blagovremeno dodjeljivanje predmeta, zadataka i kontrola izvršavanja kroz mjesečne i godišnje izvještaje o radu  **d)** rješavanje predmeta u zakonskom roku  **e)** potpuno i tačno izvještavanje o poslovanju | * Sekretar Fakulteta; * Šefovi službi; | Kontinuirano |

 ANEKS  2.

PRAVILNIKA O INTERNOJ KONTROLI

* Zakon o visokom obrazovanju
* Zakon o budžetima u FBiH
* Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH;
* Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH;
* Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH;
* Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH;
* Budžet FBiH za 2021. godinu;
* Zakon o izvršavanju Budžeta FBiH za 2021. godinu;
* Zakon o trezoru u FBiH;
* Zakon o javnim nabavkama;
* Zakon o državnoj službi u FBiH;
* Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH;
* Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Zeničko-dobojskog kantona;
* Zakon o porezu na dohodak;
* Zakon o doprinosima;
* Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH;
* Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH;
* **Zakon o imovini Kantona Sarajevo;**
* **Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo;**