05 -02- 2026

EDNA ŠUNJIĆ

03
05
5.2.2026

SA. JM.

FONDACIJA
ZA BIBLIOTEČKU
DJELATNOST
SARAJEVO

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
SARAJEVO
Primljeno: 06 -02- 2026
Org. jed. | Klasif. oznaka | Broj
03-36-2-179/26

Broj: 04-2-26/26 A.Đ.
Sarajevo, 5. 1 2026. godine

FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA
n/r Sanja Vlaisavljević, ministrica

Predmet: Dostava Godišnjeg izvješća o financijskom upravljanju i kontroli (GI FUK) za 2025. godinu

Poštovana ministrice,

ovim putem dostavljamo Godišnje izvješće o financijskom upravljanju i kontroli (GI FUK) za 2025. godinu.

Koristimo ovu priliku kako bismo izrazili iskrenu ispriku zbog kašnjenja u dostavi predmetnog izvješća. Fondacija je svjesna važnosti poštivanja zakonskih obveza i propisanih rokova, te izražavamo žaljenje ukoliko je kašnjenje uzrokovalo dodatne administrativne poteškoće.

Fondacija će u narednom razdoblju poduzeti dodatne organizacijske mjere s ciljem osiguranja pravodobnog izvršavanja svih obveza izvještavanja te dosljedne primjene propisa iz područja financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru.

Fondacija ostaje opredijeljena za zakonito, transparentno i odgovorno upravljanje javnim sredstvima, u skladu s važećim propisima.

S poštovanjem,

ZA predsjednicu Upravnog odbora
Suzanu Ostojić

FONDACIJA ZA BIBLIOTEČKU DJELATNOST SARAJEVO

FONDACIJA ZA BIBLIOTEČKU DJELATNOST Obala Maka Dizdara 2 Sarajevo
Tel/Fax: 033/206-702, e-mail: info@fondacijabiblioteka.ba, www.fondacijabiblioteka.ba

OBRAZAC GI-IK

NAZIV OGRANIZACIJE	Fondacija za bibliotečku djelatnost
ŠIFRA ORGANIZACIJE	4132
BROJ PROTOKOLA	11-5-25/26
MJESTO I DATUM	Sarajevo

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM

UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA 2025. GODINU

I OPĆI DIO

A) Opći podaci o organizaciji

Naziv organizacije	Fondacija za bibliotečku djelatnost
Sjedište organizacije, adresa i poštanski broj	Obala Maka Dizdara 2, Sarajevo, 71000
Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se organizacija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s Rješenjem izdatim od strane nadležnog organa)	4201375250004
Oznaka web stranice organizacije	www.fondacijabiblioteka.ba
Odgovorna osoba - rukovodilac organizacije	Suzana Ostojić (predsjednica Upravnog odbora Fondacije)
Ukupan broj zaposlenih u organizaciji	1
Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organizacije	2
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	Adrijana Prskalo
Naziv radnog mjesta koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	Članica Upravnog odbora Fondacije za bibliotečku djelatnost
Telefon koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	063446923
E-mail koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	adry.prskalo5@gmail.com
Iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu	600,000.00 KM

B) Mišljenje Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH izdato u 2025. u izvještajima o reviziji finansijskih izvještaja organizacije za 2024. godinu

Područje za koje je izraženo mišljenje	MIŠLJENJE UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA U FEDERACIJI BIH ISKAZANO U 2025.
Finansijski izvještaji	Nije provedena revizija
Usklađenost aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija sa zakonima i drugim propisima	Nije provedena revizija

II POSEBNI DIO

UPITNIK O SAMOPROCJENI SISTEMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

R.br.	UPITNIK	DA	NE	BROJČANI POKAZATELJ KOLIČINA /FINANSIJSKI EFEKT U KM / PROCENAT	PRIMJENJIVO	ZA ODGOVOR DA NAVEDITE DOKAZ	ZA ODGOVOR NE NAVEDITE OBRAZLOŽENJE RAZLOGA
1	2	3	4	5	6	7	8
I	KONTROLNO OKRUŽENJE						
I	ntegritet i etičke vrijednosti						
1)	Da li u organizaciji postoji etički kodeks/kodeks ponašanja?	Da				Pravilnik o Etičkom kodeksu Fondacije za bibliotečku djelatnost, broj: 04-1-106/2025 od	

						1.12.2025. godine	
2)	Da li su zaposlenici upoznati sa etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja?	Da				Djelatnica je upoznata sa etičkim kodeksom Fondacije kao i Etičkim kodeksom za državne službenike u FBiH.	
3)	Da li se u organizaciji provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?	Da				Upravni odbor prati ponašanje djelatnika.	
4)	Da li je internim aktima predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?	Da				Predviđeno je provođenje mjera u skladu sa Pravilnikom o Etičkom kodeksu Fondacije za bibliotečku djelatnost, broj: 04-1-106/2025 od 1.12.2025. godine i Zakonom o radu FBiH.	
5)	Da li se u organizaciji ocjenjuje učinak zaposlenih?		Ne				Upravni odbor redovito prati rad djelatnika.
6)	Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?		Ne				Fondacija nema formaliziran sistem nagrađivanja zaposlenih za izuzetan učinak.
7)	Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?	Da				Korektivne aktivnosti se provode kroz neposredni nadzor rukovodstva i postupanje u skladu sa internim aktima Fondacije.	
8)	Postoje li interni akti/procedure kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	Da				Da, za djelatnike - Pravilnik o Etičkom kodeksu Fondacije za bibliotečku djelatnost, broj: 04-1-106/2025 od 1.12.2025. godine, a za Upravni odbor Fondacije - Statut Fondacije za	

						bibliotečku djelatnost.	
	Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)						
1)	Da li u organizaciji postoji organizaciona jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove?		Ne				Fondacija nema poseban Sektor / Organizacionu jedinicu za ljudske resurse.
2)	Da li se u organizaciji proces zapošljavanja provodi na transparentan način?	Da				U skladu sa Statutom, Pravilnikom o radu i drugim zakonskim aktima.	
3)	Postoje li planovi obuka za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?		Ne			Zvanični plan obuke ne postoji ali je isti predviđen Pravilnikom o radu Fondacije. Usavršavanje se provodi po potrebi, u skladu s raspoloživim resursima i projektima.	
4)	Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku?		Ne				Ne vodi se sistemska evidencija obukka, ali je planirano unapređenje ovog segmenta kroz uspostavljanje interne evidencije stručnog usavršavanja djelatnika.
	Organizaciona struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sistem izvještavanja						
1)	Da li u organizaciji postoji mapa poslovnih procesa izrađena na obrascima propisanim Priručnikom za FUK u javnom sektoru u FBiH?	Da				Da. Fondacija je kreirala mape poslovnih procesa.	
2)	Da li je mapa poslovnih procesa dostupna zaposlenicima?	Da				Da. Mapa poslovnih procesa je dostupna djelatnicima i Upravnom odboru.	
3)	Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i	Da				Za radna mjesta u Fondaciji postoje opisi poslova i osnovne	

	neophodne kvalifikacije i iskustvo?					odgovornosti utvrđene utvrđene Pravilnikom o radu Fondacije.	
4)	Da li se u organizaciji redovno ažurira organizaciona struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije?		Ne				Organizaciona struktura se ažurira po potrebi, ali ne postoji formalizovan sistem redovnog periodičnog ažuriranja u skladu sa promjenama regulative i ciljeva organizacije.
5)	Postoji li u organizaciji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja?	Da				Fondacija ima uspostavljen sistem delegiranja i prijenosa ovlaštenja kroz Statut i interne akte Upravnog odbora. Članovima Upravnog odbora su dodijeljena ovlaštenja i dužnosti, uključujući predsjedavanje sjednicama po ovlaštenju predsjednika, učešće u odlučivanju i izvršavanje zadataka koji im se povjeravaju (član 6. Poslovnika o radu UO).	
6)	Da li su zadaci vezani za finansijsko upravljanje delegirani od strane rukovodioca organizacije zaposlenima?	Da				Zadaci vezani za finansijsko upravljanje i kontrolu delegirani su od strane rukovodioca Fondacije zaposlenima i nadležnim osobama koje obavljaju finansijsko-administrativne poslove. Također, određeni aspekti finansijskog upravljanja podliježu nadzoru i	

						supotpisu članova Upravnog odbora, u skladu sa internim aktima Fondacije.	
7)	Da li je imenovan koordinator za FUK?	Da				Odluka o imenovanju koordinatora za FUK, broj: 04-3-92/25 od 13.11.2025. godine	
8)	Da li je imenovani koordinator iz reda najvišeg rukovodstva?	Da				Članica Upravnog odbora.	
9)	Da li u poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica/zaposlenik za finansije?		Ne			Fondacija trenutno nema posebno zaposleno lice zaduženo za finansijske poslove.	
M	isija i ciljevi						
1)	Imate li utvrđenu i objavljenu misiju vaše organizacije?	Da				Misija Fondacije je formalno utvrđena Odlukom o osnivanju Fondacije za bibliotečku djelatnost kojom se definiše svrha postojanja Fondacije, podsticanje i razvoj bibliotečke djelatnosti, jačanje knjižnog fonda i podrška bibliotekama kroz otkup knjiga i druge programe.	
2)	Imate li utvrđenu i objavljenu viziju vaše organizacije?	Da				Vizija Fondacije sadržana je u planskim dokumentima kroz dugoročno opredjeljenje ka modernizaciji bibliotečke djelatnosti, jačanju kulturno-historijske baštine i povećanju dostupnosti knjige i znanja građanima	

						Federacije BiH.	
3)	Imate li utvrđene i objavljene strateške/trogodišnje ciljeve na nivou organizacije?	Da				Fondacija utvrđuje strateške ciljeve kroz planove poslovanja i programe rada. Iako ne postoji poseban formalni trogodišnji strateški dokument, strateški prioriteti i ciljevi se definišu kroz godišnje planske dokumente koji obuhvataju višegodišnje opredjeljenje djelovanja u oblasti podrške bibliotekama i očuvanja kulturne baštine.	
4)	Imate li utvrđene operativne ciljeve/indikatore na nivou organizacije?	Da				Operativni ciljevi i indikatori su definisani kroz godišnje planove (aktivnosti, rokovi, nosioci, mjere učinka/rezultati). npr. Odluka o utrošku dodjeljenih sredstava od Vlade FBiH za 2025. godinu)	
	Planiranje						
1)	Da li ste usvojili strateški/trogodišnji plan?		Ne				Osnivač Fondacije je Vlada Federacije BiH koja na godišnjem nivou donosi Odluku o usvajanju Programa utroška sredstava za tekuću budžetsku godinu. S obzirom da je finansiranje Fondacije vezano za godišnji

							budžetski ciklus i odobrena sredstva za tekuću godinu, Fondacija trenutno nema mogućnost usvajanja formalnog strateškog/trogodišnjeg plana, već planiranje vrši kroz godišnji Plan rada i Plan poslovanja.
2)	Da li postoje organizacione jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana?		Ne				Fondacija nema posebnu organizacionu jedinicu niti zaposleno lice koje je isključivo zaduženo za izradu strateških/trogodišnjih planova; planiranje se provodi kroz rad Upravnog odbora i djelatnika Fondacije, u okviru godišnjih planskih dokumenata.
3)	Da li su sve organizacione jedinice uključene u proces strateškog/ trogodišnjeg planiranja?		Ne				Fondacija nema razvijenu strukturu organizacionih jedinica, a trogodišnje planiranje se ne provodi.
4)	Da li strateški/trogodišnji plan obuhvata i finansijske projekcije?		Ne				Ne postoji formalni trogodišnji plan sa finansijskim projekcijama; finansijsko planiranje se vrši godišnje kroz Program utroška sredstava.
5)	Da li je organizacija u strateškom/trogodišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate?		Ne				Iako Fondacija nema trogodišnji plan, pokazatelji učinka i očekivani rezultati definirani su u godišnjem Planu rada kroz

							operativne ciljeve i mjere učinka po programima.
6)	Da li se vrši nadzor nad provođenjem strateškog/trogodišnjeg plana?		Ne				S obzirom da Fondacija nema usvojen formalni strateški/trogodišnji plan, ne provodi se poseban nadzor nad njegovom realizacijom. Planiranje i praćenje se vrši na godišnjem nivou kroz Plan rada i Program utroška sredstava.
7)	Imate li usvojene godišnje planove rada?	Da				Fondacija redovno izrađuje godišnje planove rada i plan poslovanja putem Upravnog odbora, dok Vlada Federacije BiH na godišnjem nivou usvaja Plan rada i Program utroška sredstava kojim se osigurava finansijski okvir za realizaciju planiranih aktivnosti Fondacije.	
8)	Da li su ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim/trogodišnjim ciljevima?		Ne				Fondacija nema formalno usvojen strateški/trogodišnji plan, s obzirom da se planiranje i finansiranje vrši na godišnjem nivou u okviru budžetskog ciklusa. Međutim, godišnji Plan rada sadrži ključna opredjeljenja, prioritete i ciljeve Fondacije, koji se razrađuju kroz operativne ciljeve, aktivnosti i programe utroška

							sredstava.
9)	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine?		Ne				Fondacija nema razvijenu strukturu organizacionih jedinica, te se ciljevi u godišnjem planu definišu na nivou organizacije i programa, a ne po jedinicama.
10)	Da li su u godišnjem planu rada iskazani podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?	Da				Godišnji plan rada je povezan sa finansijskim planom i Programom utroška sredstava, u kojem su jasno prikazana sredstva potrebna za realizaciju ciljeva.	
11)	Da li je organizacija u godišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate?	Da				Fondacija definiše pokazatelje učinka kroz mjere izlaznih rezultata i očekivane godišnje rezultate po programima.	
12)	Da li se vrši nadzor nad provođenjem godišnjeg plana?	Da				U godišnji Plan rada Fondacije jednim dijelom uključen je i Program utroška sredstava, koji predstavlja finansijski okvir za realizaciju planiranih aktivnosti.Federalno ministarstvo finansija vrši nadzor nad namjenskim korištenjem i raspolaganjem sredstvima Fondacije, uz kvartalno izvještavanje o utrošku sredstava. Također, Federalno ministarstvo kulture i	

						sporta vrši nadzor nad zakonitošću rada Fondacije i prati realizaciju planiranih programa kroz redovno izvještavanje Fondacije.	
II	UPRAVLJANJE RIZICIMA						
	Upravljanje rizicima u organizaciji						
1)	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije?	Da				Fondacija identificira rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva i evidentira ih kroz Registar rizika.	
2)	Dokumentujete li rizike u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH?	Da				Fondacija dokumentuje rizike kroz obrasce za utvrđivanje rizika, procjenu rizika i definisanje mjera za ublažavanje, u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH.	
3)	Da li su rizici sadržani u planskim dokumentima organizacije?		Ne				Rizici koji se odnose na finansijska ograničenja i kašnjenje u doznačavanju sredstava navedeni su u planskim dokumentima Fondacije.
4)	Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje?	Da				Fondacija je uspostavila registar rizika te će ga redovno ažurirati najmanje jednom godišnje, u skladu sa potrebama i razvojem sistema finansijskog upravljanja i kontrole.	

5)	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima?		Ne				Fondacija trenutno nema formalno uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima. Aktivnosti na uspostavljanju ovog sistema su u toku kroz razvoj Registra rizika
6)	Da li ste imenovali koordinatora za upravljanje rizicima u organizaciji?	Da				Članica Upravnog odbora Fondacije za bibliotečku djelatnost.	
III	KONTROLNE AKTIVNOSTI						
	Politike i procedure						
1)	Imate li pisane interne akte/procedure koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti?	Da				Fondacija ima usvojene interne akte kojima se uređuju osnovni postupci rada, nadležnosti organa Fondacije i odgovornosti u provođenju programa i raspodjeli sredstava. (Statut Fondacije, Poslovnik o radu Upravnog odbora, Pravilnik o procedurama i kriterijima za izbor korisnika sredstava, Pravilnik o radu Fondacije i ostali interni akti)	
2)	Da li su politike i procedure dokumentovane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornostima i obavezama i bili upućeni da izvršavaju svoje zadatke?	Da				Odgovornosti i obaveze su dokumentovane kroz interne akte i organizaciju rada, te se zaposleni i angažovana lica upućuju na izvršavanje zadataka u skladu sa dodijeljenim nadležnostima.	
3)	Da li su instrukcije, interni akti/procedure i uputstva jasni i	Da				Interni akti i uputstva dostupni su zaposlenima i	

	dostupni zaposlenima?					koriste se u svakodnevnom radu Fondacije.	
4)	Da li redovno ažurirate interne akte/procedure u organizaciji?		Ne			Interni akti Fondacije se ažuriraju po potrebi, u skladu sa promjenama propisa i zahtjevima osnivača, ali ne postoji formalizovan sistem redovnog periodičnog ažuriranja.	
D	okumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija						
1)	Da li dokumentacija omogućava praćenje svake transakcije ili događaja od početka, u toku i do završetka sa ciljem omogućavanja rekonstrukcije – revizorski trag?	Da				Fondacija vodi dokumentaciju koja omogućava praćenje transakcija od odobravanja do realizacije i izvještavanja, te se izrađuje interni izvještaj o utrošku sredstava u kojem su evidentirani svi troškovi, čime se osigurava revizorski trag.	
2)	Da li su postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uređeni pisanim procedurama?	Da				Postupci obrade i evidencije finansijske dokumentacije uređeni su internim aktima Fondacije, uključujući pravilnike o finansijskom i narativnom izvještavanju, praćenju utroška sredstava korisnika, te procedure javnih nabavki.	
3)	Da li pisane procedure jasno definiraju šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu?	Da				Postupci obrade i evidencije finansijske dokumentacije uređeni su internim aktima	

						Fondacije, uključujući pravilnike o finansijskom i narativnom izvještavanju, praćenju utroška sredstava korisnika, te procedure javnih nabavki.	
4)	Da li postoji u organizaciji dokumentacija za kontrole (obrasci, kontrolne liste i slično)?		Ne				Fondacija nema posebno razvijene interne kontrolne liste i obrasce za interne kontrole u svim procesima. Međutim, u okviru dodjele sredstava korisnicima postoje propisani obrasci za finansijsko i narativno izvještavanje o utrošku dodijeljenih sredstava.
	Razdvajanje dužnosti						
1)	Da li su dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih i drugih dokumenata razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama?		Ne				Zbog ograničenog broja zaposlenih i angažovanih lica, nije u potpunosti moguće razdvojiti sve dužnosti obrade, odobravanja, evidentiranja i pregleda finansijske dokumentacije. Međutim, nadzor i kontrolu vrši Upravni odbor kroz supotpis i praćenje utroška sredstava.
2)	Da li je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sistemima da bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje)?		Ne				Fondacija ne raspolaže složenim IT sistemima niti internim IT funkcijama koje bi zahtijevale formalno razdvajanje dužnosti u IT

							operacijama.
	Zaštita resursa/imovine						
1)	Postoji li organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare?	Da				Fondacija nema posebnu organizacionu jedinicu niti formalno imenovanu osobu za prijavu nepravilnosti. Eventualne sumnje na nepravilnosti mogu se prijaviti Upravnom odboru Fondacije, kao i resornom Federalnom ministarstvu kulture i sporta koje vrši nadzor nad zakonitošću rada Fondacije. Također, prijave se mogu podnijeti nadležnim institucijama, uključujući inspekcijske organe i Ured za reviziju, a u slučaju sumnje na krivična djela i nadležnom tužilaštvu.	
2)	Da li u organizaciji postoje interni akti/procedure za sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara?	Da				Fondacija je usvojila Etički kodeks djelatnika kojim je propisan postupak podnošenja pritužbi na nepoštivanje pravila i nepravilnosti. Građani i djelatnici mogu se obratiti predsjednici Upravnog odbora, a pritužbe razmatra predsjednica zajedno s članovima Upravnog odbora, uz mogućnost pokretanja odgovarajućih postupaka.	

3)	Da li u organizaciji postoji usvojen Plan integriteta?		Ne				Fondacija nema usvojen Plan integriteta kao poseban, sveobuhvatan antikoruptivni dokument koji podrazumijeva formaliziranu procjenu izloženosti rizicima, izradu mape rizičnih procesa, program mjera, nosioce aktivnosti i rokove provedbe. U praksi, pitanja integriteta, odgovornosti i zakonitog postupanja uređuju se kroz važeće propise i interne akte Fondacije, uz nadzor nadležnih institucija i primjenu etičkih standarda, bez donošenja zasebnog plana integriteta.
4)	Da li pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima imaju isključivo ovlaštena lica?	Da				Pristup finansijskim i drugim resursima Fondacije imaju isključivo ovlaštena lica u skladu sa nadležnostima i internim aktima Fondacije.	
5)	Da li vodite evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)	Da				Fondacija vodi evidenciju stalnih sredstava i druge imovine u skladu sa propisima.	
6)	Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?	Da				Popis imovine se vrši redovno, najmanje jednom godišnje, radi usklađivanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja.	

7)	Da li se vrši vanredan popis imovine?		Ne				Fondacija provodi redovni godišnji popis imovine.
IV	INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE						
1)	Da li su u organizaciji uspostavljeni adekvatni upravljačko – informacioni sistemi, uključujući računovodstvene sisteme, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i tačni?		Ne				Fondacija koristi osnovne računovodstvene i administrativne evidencije, ali nema uspostavljen sveobuhvatan upravljačko–informacioni sistem koji bi integrisano osiguravao potpunost i pouzdanost svih finansijskih i nefinansijskih podataka.
2)	Da li uspostavljeni informacioni sistemi omogućuju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzdane i tačne operativne finansijske i nefinansijske informacije?	Da				Fondacija koristi osnovne administrativne i računovodstvene evidencije, uključujući internu dokumentaciju o odlukama i utrošku sredstava, te izvještaje koje priprema angažovani eksterni računovođa u skladu sa propisima. Fondacija nema uspostavljen integrisani upravljačko–informacioni sistem koji bi automatski objedinjavao sve finansijske i nefinansijske podatke.	
3)	Da li su poslovni sistemi (finansije, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sistemima?		Ne				Procesi finansija, nabavki, ugovaranja i evidencija u Fondaciji provode se pretežno kroz osnovne administrativne alate i dokumentaciju, bez

							naprednih IT rješenja ili integrisanih poslovnih sistema.
4)	Da li u organizaciji postoje IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?		Ne				Fondacija trenutno nema formalno usvojene IT sigurnosne politike i procedure.
5)	Da li kod IT procesa postoje kontrole pristupa?	Da				Pristup računarima, dokumentaciji i elektronskim evidencijama ograničen je na ovlaštena lica putem osnovnih kontrola (korisnički pristup i lozinke), u skladu sa organizacionim potrebama.	
6)	Da li u Vašoj organizaciji postoje procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni (back up podataka)?		Ne				Fondacija nema formalno uspostavljene procedure kontinuiteta poslovanja niti sistematizovan back-up plan.
7)	Da li u organizaciji postoji sistem razmjene informacija među zaposlenim (od višeg nivoa prema nižem nivou; od nižeg nivoa prema višem nivou; komunikacija na istom nivou)?	Da				Komunikacija i razmjena informacija odvija se kroz neposrednu saradnju Upravnog odbora i djelatnika Fondacije / angažovanih lica, uz jasne linije izvještavanja prema odgovornim osobama.	
8)	Da li su od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja budžeta/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obaveze i sl.)?	Da				Fondacija ima uspostavljene linije izvještavanja kroz interne izvještaje o realizaciji programa i utrošku sredstava, kao i redovno izvještavanje nadležnim	

						institucijama o izvršenju finansijskog plana.	
9)	Izrađuju li organizacione jedinice izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata?	Da				Fondacija nema razvijene posebne organizacione jedinice, ali se izvještaji o realizaciji ciljeva, programa i projekata redovno izrađuju na nivou Fondacije, uključujući Izvještaj o radu Fondacije i Izvještaj o radu Upravnog odbora, kao i izvještaje o utrošku sredstava i provedbi planiranih aktivnosti.	
10)	Održavaju li se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju?	Da				Sjednice i sastanci Upravnog odbora održavaju se prema potrebama, a najmanje jednom mjesečno na kojima se razmatraju ključne informacije i pitanja od značaja za rad Fondacije.	
11)	Da li po pitanju eksterne komunikacije organizacija zadovoljava zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti?	Da				Fondacija osigurava dostupnost relevantnih informacija zainteresiranim stranama kroz javne pozive, objave i odgovore na zahtjeve u skladu sa propisima i principima transparentnosti.	
12)	Da li su sistemi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni sa relevantnim zakonskim propisima, obaveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti ličnih	Da				Fondacija postupa u skladu sa važećim propisima o zaštiti službenih i ličnih podataka, primjenjujući	

	i službenih podataka?					osnovne mjere sigurnosti i ograničen pristup dokumentaciji.	
13)	Da li je upravljanje dokumentacijom i njeno čuvanje u organizaciji sigurno i efikasno pri čemu se omogućava održavanje odgovarajućeg nivoa povjerljivosti?	Da				Dokumentacija Fondacije se čuva na siguran način, uz ograničen pristup ovlaštenim licima, čime se osigurava odgovarajući nivo povjerljivosti i zaštite.	
14)	Da li se sva dokumentacija iz organizacije čuva u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima?	Da				Fondacija čuva i arhivira dokumentaciju u skladu sa važećim propisima i internim pravilima kancelarijskog i arhivskog poslovanja.	
V	PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA						
1)	Da li se u organizaciji provode naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja?	Da				Naknadne kontrole se provode kroz praćenje realizacije programa i utroška sredstava od strane Upravnog odbora, kao i kroz nadzor nad zakonitošću rada Fondacije koji vrši resorno ministarstvo odnosno Komisija za nadzor, putem razmatranja dostavljenih izvještaja i drugih nadzornih aktivnosti.	
2)	Da li zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola?	Da				Uočene nepravilnosti, slabosti ili rizici blagovremeno se komuniciraju sa Upravnim odborom kroz redovnu internu saradnju i izvještavanje.	

3)	Da li je u izvještajnoj godini obavljena interna revizija u organizaciji?		Ne				U izvještajnoj godini nije obavljena interna revizija u Fondaciji.
4)	Da li rukovodstvo na osnovu preporuka interne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova?		Ne				Kako interna revizija nije provedena u izvještajnoj godini, nisu sačinjeni akcioni planovi po osnovu preporuka interne revizije.
5)	Da li je u izvještajnoj godini obavljena eksterna revizija u organizaciji?	Da				U izvještajnoj godini nije provedena formalna eksterna revizija od strane revizorskih organa, ali se nadzor nad zakonitošću rada Fondacije provodi kroz resorno ministarstvo i Komisiju za nadzor.	
6)	Da li rukovodstvo na osnovu preporuka eksterne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova?	Da				Fondacija je, na osnovu izvještaja i preporuka nadležnih nadzornih organa u okviru nadzora nad zakonitošću rada, započela aktivnosti na usklađivanju internih akata i procedura. Preporuke se razmatraju kroz rad Upravnog odbora, te se poduzimaju korektivne mjere i prati njihova implementacija radi unapređenja zakonitog i transparentnog poslovanja.	
7)	Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o	Da				Fondacija ima osnovni sistem izvještavanja o funkcioniranju finansijskog upravljanja i	

	funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)?					kontrola kroz praćenje procesa od strane Upravnog odbora, uz postupno jačanje i formalizaciju FUK sistema.	
8)	Da li na osnovu saznanja iz samoprocjene rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unaprjeđenja sistema internih kontrola?	Da				Na osnovu rezultata samoprocjene i uočenih potreba za unapređenjem, Upravni odbor poduzima korektivne aktivnosti radi jačanja sistema internih kontrola i usklađenosti sa propisima.	

KOMENTARI I PRIJEDLOZI

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

I KONTROLNO OKRUŽENJE	
1)	1. Nova sistematizacija radnih mjesta: Izraditi novi akt o unutrašnjoj organizaciji kako bi se osigurali ljudski kapaciteti neophodni za stabilno funkcionisanje Fondacije. 2. Sistem ocjenjivanja učinka: Uvesti formalne procedure za godišnje ocjenjivanje rada zaposlenih, umjesto dosadašnjeg neposrednog nadzora Upravnog odbora. 3. Planiranje obuka: Usvojiti zvanični godišnji plan obuka i uspostaviti sistemsku evidenciju stručnog usavršavanja po zaposleniku.
II UPRAVLJANJE RIZICIMA	
1)	1. Sistem izvještavanja o rizicima: Formalizirati kanale komunikacije o najznačajnijim rizicima i osigurati redovno (najmanje godišnje) ažuriranje Registra rizika. 2. Integracija rizika u planove: Osigurati da identifikovani rizici direktno utječu na kreiranje operativnih ciljeva u godišnjim planovima rada.
III KONTROLNE AKTIVNOSTI	

1)	1. Ažuriranje internih akata: Usklađivanje svih pravilnika (o procedurama, kriterijima i radu) sa novom organizacionom strukturom.
IV INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	
1)	1. Back-up procedure: Uspostaviti formalni sistem periodičnog pravljenja sigurnosnih kopija (back-up) i definisati procedure za kontinuitet poslovanja u vanrednim situacijama.
V PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA	
1)	1. Akcioni plan po preporukama: Dosljedna implementacija preporuka dobijenih kroz nadzor Ministarstva i Komisije za nadzor nad zakonitošću rada. 2. Korektivne mjere na osnovu GI-IK: Korištenje rezultata samoprocjene iz 2025. godine kao polazne osnove za mjesečno praćenje napretka u jačanju kontrola.

PRIJEDLOG TEMA OBUKA IZ OBLASTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE ZA 2026. GODINU

PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM FMF

1)	1. Inicirati zahtjev prema Centralnoj harmonizacijskoj jedinici za stručnu pomoć pri specifičnom modeliranju razdvajanja dužnosti u malim kolektivima. 2. Prijedlog za uvođenje online platforme CHJ za brzu razmjenu upita i dobijanje mišljenja o primjeni FUK standarda u fondacijama.

(Potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)

(Potpis rukovodioca organizacije i pečat)