FONDACIJA
ZA IZDAVAŠTVO
SARAJEVO

05-02-2026

03
5.2.2026.

Broj: 04-2-5-25/26
Datum: 05.2.2026.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
SARAJEVO
Primljeno 05-02-2026
Org. jed. | Klasif. oznaka | Radni broj | Broj priloga
03-36-8-712/26

**FEDERALNO MINISTARSTVO**
**KULTURE I SPORTA**
**FEDERALNO MINISTARSTVO**
**KULTURE I ŠPORTA**
**n/p Sanja Vlaisavljević, ministrica**

**PREDMET:** Dostavljanje godišnjeg izvještaja o financijskom upravljanju i kontroli za 2025.godinu

Poštovana ministrice Vlaisavljević,

Kako je naloženo Zakonom o financijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije BiH, Pravilniku o provođenju financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH i Pravilniku o izmjenama I dopunama Pravilnika o provođenju financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH, ovim putem Vam dostavljamo godišnji izvještaj o financijskom upravljanju i kontroli za 2025.godinu (GI FUK) Fondacije za izdavaštvo, isprintan iz PIFC aplikacije.

S poštovanjem,

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Mario Mikulić

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

**OBRAZAC GI-IK**

| | |
|---|---|
| **NAZIV OGRANIZACIJE** | Fondacija za izdavaštvo |
| **ŠIFRA ORGANIZACIJE** | 1345 |
| **BROJ PROTOKOLA** | 11-5-51-24/26 |
| **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 izdavaštvo |
| Sjedište organizacije, adresa i poštanski broj | Obala Maka Dizdara 2, 71 000 Sarajevo |
| Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se organizacija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s Rješenjem izdatim od strane nadležnog organa) | 4200832390007 |
| Oznaka web stranice organizacije | www.fondacijaizdavastvo.ba |
| Odgovorna osoba - rukovodilac organizacije | Mario Mikulić, predsjednik Upravnog odbora |
| Ukupan broj zaposlenih u organizaciji | 2 |
| Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organizacije | 4 |
| Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu | Aida Prljača |
| Naziv radnog mjesta koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu | Šef za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije za izdavaštvo |
| Telefon koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu | 033 206 702 |
| E-mail koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu | aida@fondacijaizdavastvo.ba |
| 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? | | Ne | | | | Fondacija priprema usvajanje Pravilnika o etičkom kodeksu Fondacije za izdavaštvo |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2) | Da li su zaposlenici upoznati sa etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja? | | Ne | | | | |
| 3) | Da li se u organizaciji provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja? | | Ne | | | | |
| 4) | Da li je internim aktima predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja? | Da | | | | Pravilnik o radu Fondacije za izdavaštvo | |
| 5) | Da li se u organizaciji ocjenjuje učinak zaposlenih? | | Ne | | | | Rad uposlenika Fondacije prati Upravni odbor |
| 6) | Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih? | | Ne | | | | |
| 7) | Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog? | Da | | | | Pravilnik o radu Fondacije za izdavaštvo | |
| 8) | Postoje li interni akti/procedure kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja? | Da | | | | Zakon o radu i interni Pravilnik o radu Fondacije za izdavaštvo | |
| | Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost) | | | | | | |
| 1) | Da li u organizaciji postoji organizaciona jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove? | | Ne | | | | Fondacija nema organizacionu jedinicu za ljudske resurse |
| 2) | Da li se u organizaciji proces zapošljavanja provodi na transparentan način? | Da | | | | Pravilnik o radu Fondacije za izdavaštvo | |
| 3) | Postoje li planovi obuka za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada? | | Ne | | | | |
| 4) | Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku? | | Ne | | | | |
| | 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 | | | | Fondacija je kreirala mape poslovnih procesa | |
| 2) | Da li je mapa poslovnih procesa dostupna zaposlenicima? | Da | | | | Dostupnost je osigurana i uposlenicima i članovima UO | |
| 3) | Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo? | Da | | | | Pravilnik o radu Fondacije za izdavaštvo | |
| 4) | Da li se u organizaciji redovno ažurira organizaciona struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije? | | Ne | | | | Organizaciona struktura se ne ažurira po utvrđenom redovnom sistemu, već po potrebi. |
| 5) | Postoji li u organizaciji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja? | Da | | | | Poslovnik o radu Upravnog odbora Fondacije | |
| 6) | Da li su zadaci vezani za finansijsko upravljanje delegirani od strane rukovodioca organizacije zaposlenima? | Da | | | | Ovi zadaci su delegirani djelomično zaposlenima i odvijaju se u skladu sa Poslovnikom o radu Upravnog odbora | |
| 7) | Da li je imenovan koordinator za FUK? | Da | | | | Odluka od 17.11.2025. | |
| 8) | Da li je imenovani koordinator iz reda najvišeg rukovodstva? | Da | | | | Šef za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije za izdavaštvo | |
| 9) | Da li u poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica/zaposlenik za finansije? | Da | | | | Stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove | |
| M | isija i ciljevi | | | | | | |
| 1) | Imate li utvrđenu i objavljenu misiju vaše organizacije? | Da | | | | Formulirana kroz ciljeve fondacije u Odluci o osnivanju i Statutu Fondacije | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2) | Imate li utvrđenu i objavljenu viziju vaše organizacije? | | Ne | | | | Vizija Fondacije se djelimično reflektira u planskim dokumentima |
| 3) | Imate li utvrđene i objavljene strateške/trogodišnje ciljeve na nivou organizacije? | Da | | | | Strateški ciljevi se definiraju kroz godišnje planove. | |
| 4) | Imate li utvrđene operativne ciljeve/indikatore na nivou organizacije? | Da | | | | Operativni ciljevi i indikatori su definirani putem Odluke o utrošku sredstva za 2025 | |
| | Planiranje | | | | | | |
| 1) | Da li ste usvojili strateški/trogodišnji plan? | | Ne | | | | Financiranje Fondacije je povezano sa godišnjom Odlukom Vlade FBiH o usvajanju Programa utroška sredstava te Fondacija planira aktivnosti putem godišnjeg Plana rada |
| 2) | Da li postoje organizacione jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana? | | Ne | | | | Fondacija nema organizacione jedinice |
| 3) | Da li su sve organizacione jedinice uključene u proces strateškog/ trogodišnjeg planiranja? | | Ne | | | | |
| 4) | Da li strateški/trogodišnji plan obuhvata i finansijske projekcije? | | Ne | | | | |
| 5) | Da li je organizacija u strateškom/trogodišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate? | | Ne | | | | |
| 6) | Da li se vrši nadzor nad provođenjem strateškog/trogodišnjeg plana? | | Ne | | | | |
| 7) | Imate li usvojene godišnje planove rada? | Da | | | | Fondacija redovno izrađuje godišnje planove a Vlada Federacije BiH | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | na godišnjem nivou usvaja Plan rada i Program utroška sredstava | |
| 8) | Da li su ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim/trogodišnjim ciljevima? | | Ne | | | | |
| 9) | Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine? | | Ne | | | | Fondacija nema organizacione jedinice |
| 10) | Da li su u godišnjem planu rada iskazani podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva? | Da | | | | Godišnji plan rada je u direktnoj vezi sa Programom utroška sredstava koji sadržava 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 | | | | Komisija FMKS za nadzor nad zakonitošću rada Fondacije za izdavaštvo vrši nadzor i prati relizaciju planiranih aktivnosti. | |
| II | UPRAVLJANJE RIZICIMA | | | | | | |
| | Upravljanje rizicima u organizaciji | | | | | | |
| 1) | Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije? | Da | | | | Evidentiranje 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. | |
| 5) | Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima? | | Ne | | | | Sistem izvještavanja će se razviti kroz razvoj Registra rizika |
| 6) | Da li ste imenovali koordinatora za upravljanje rizicima u organizaciji? | Da | | | | Šef za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije | |
| III | KONTROLNE AKTIVNOSTI | | | | | | |
| | Politike i procedure | | | | | | |
| 1) | Imate li pisane interne akte/procedure koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti? | Da | | | | Statut Fondacije, Pravilnik o procedurama i kriterijima za izbor korisnika sredstava, Pravilnik o radu Fondacije, Poslovnik o radu Upravnog odbora, itd. | |
| 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, poštujući Pravilnik o radu Fondacije za izdavaštvo | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3) | Da li su instrukcije, interni akti/procedure i uputstva jasni i dostupni zaposlenima? | Da | | | | Sve informacije su dostupne uposlenicima i članovima UO | |
| 4) | Da li redovno ažurirate interne akte/procedure u organizaciji? | | Ne | | | | Svi akti Fondacije se ažuriraju po potrebi |
| 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 | | | | Dokumentacija omogućava praćenje svih transakcija Fondacije | |
| 2) | Da li su postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uređeni pisanim procedurama? | Da | | | | Pravilnik o procedurama i kriterijima za izbor korisnika Fondacije, Pravilnik o javnim nabavkama uređuju ove postupke i evidenciju. | |
| 3) | Da li pisane procedure jasno definiraju šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu? | Da | | | | Interni akti jasno defininiraju procedure. | |
| 4) | Da li postoji u organizaciji dokumentacija za kontrole (obrasci, kontrolne liste i slično)? | | Ne | | | | |
| | 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 | | | | Nije u potpunosti moguće razdvojiti sve dužnosti zbog malog broja uposlenika Fondacije. |
| 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 | | |
| | Zaštita resursa/imovine | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1) | Postoji li organizaciona jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prevare? | | Ne | | | | Sumnje na nepravilnosti mogu se prijaviti Upravnom odboru Fondacije, kao i resornom Federalnom ministarstvu kulture i sporta koje vrši nadzor nad zakonitošću rada Fondacije. |
| 2) | Da li u organizaciji postoje interni akti/procedure za sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara? | Da | | | | Pravilnik o radu Fondacije za izdavaštvo | |
| 3) | Da li u organizaciji postoji usvojen Plan integriteta? | | Ne | | | | Pitanja integriteta, odgovornosti i zakonitog postupanja uređuju se kroz važeće propise i interne akte Fondacije. |
| 4) | Da li pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima imaju isključivo ovlaštena lica? | Da | | | | Pristup financijskim i drugim sredstvima Fondacije imaju isključivo ovlaštena lica. | |
| 5) | Da li vodite evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava) | Da | | | | Popis stalnih sredstava i sitnog inventara | |
| 6) | Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem? | Da | | | | Popis se vrši godišnje radi usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem | |
| 7) | Da li se vrši vanredan popis imovine? | | Ne | | | | |
| 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 nema uspostavljen sveobuhvatan upravljačko–informacioni sistem. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2) | Da li uspostavljeni informacioni sistemi omogućuju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzdane i tačne operativne finansijske i nefinansijske informacije? | | Ne | | | Izvješća priprema Računovodstvena agencija (Finkon d.d.) | Pošto Fondacija nema UI sisteme, osim osnovnih administrativnih evidencija, Izvješća priprema Računovodstvena agencija (Finkon d.d.) |
| 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 | | | | Ovi procesi se obavljaju isključivo kroz osnovne alate bez posebnih IT rješenja. |
| 4) | Da li u organizaciji postoje IT sigurnosne politike, procedure, uputstva? | | Ne | | | | |
| 5) | Da li kod IT procesa postoje kontrole pristupa? | Da | | | | Bazične kontrole putem lozinke. | |
| 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 | | | | |
| 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 | | | | Putem svakodnevne komunikacije uposlenika i Upravnog odbora | |
| 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 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | financijskog plana | |
| 9) | Izrađuju li organizacione jedinice izvještaje o realizaciji ciljeva, programa, projekata? | Da | | | | Izvještaji o realizaciji ciljeva, programa i projekata se redovno izrađuju na nivou Fondacije. | |
| 10) | Održavaju li se redovno sastanci najvišeg nivoa rukovodstva (sastanci kolegija) na kojima se razmatraju informacije od značaja za organizaciju? | Da | | | | Sjednice UO, sastanci i konsultacije uposlenika i UO | |
| 11) | Da li po pitanju eksterne komunikacije organizacija zadovoljava zahtjeve zainteresiranih strana za traženim informacijama kao i zahtjev transparentnosti? | Da | | | | Fondacija odgovara na sva dostavljena pitanja i objavljuje sve relevantne informacije na svojoj web stranici | |
| 12) | Da li su sistemi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni sa relevantnim zakonskim propisima, obaveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti ličnih i službenih podataka? | Da | | | | Fondacija za izdavaštvo prati procedure resornog ministarstva | |
| 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 odlaže i čuva u skladu sa zakonskim regulativama. | |
| 14) | Da li se sva dokumentacija iz organizacije čuva u skladu sa zakonskom regulativom i važećim internim aktima? | Da | | | | Dokumentacija Fondacije se odlaže i čuva u skladu sa zakonskim regulativama. | |
| V | PRAĆENJE I PROCJENA SISTEMA | | | | | | |
| 1) | Da li se u organizaciji provode naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja? | Da | | | | Resorno ministarstvo prati zakonitost rada Fondacije | |
| 2) | Da li zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o | Da | | | | U uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola? | | | | | obavještavaju se članovi UO | |
| 3) | Da li je u izvještajnoj godini obavljena interna revizija u organizaciji? | | Ne | | | | |
| 4) | Da li rukovodstvo na osnovu preporuka interne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova? | | Ne | | | Sve zaprimljene preporuke se razmatraju od strane UO i poduzimaju se aktivnosti na uklanjanju nedostataka | |
| 5) | Da li je u izvještajnoj godini obavljena eksterna revizija u organizaciji? | | Ne | | | | |
| 6) | Da li rukovodstvo na osnovu preporuka eksterne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova? | Da | | | | Preporuke se razmatraju kroz rad Upravnog odbora, te se poduzimaju korektivne mjere i prati njihova implementacija radi unapređenja zakonitog i transparentnog rada Fondacije. | |
| 7) | Da li je od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sistem izvještavanja koji im omogućava dobijanje redovnih izvještaja o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)? | Da | | | | Fondacija ima osnovni sistem izvještavanja o funkcioniranju financijskog upravljanja i kontrola kroz praćenje procesa od strane UO | |
| 8) | Da li na osnovu saznanja iz samoprocjene rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unaprjeđenja sistema internih kontrola? | Da | | | | UO poduzima korektivne procese | |

**KOMENTARI I PRIJEDLOZI**

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

| | |
|---|---|
| **I KONTROLNO OKRUŽENJE** | |
| **1)** | 1. Uvesti etički kodeks ponašanja u Fondaciji za izdavaštvo<br>2. Sistem ocjenjivanja učinka: Uvesti formalne procedure za godišnje ocjenjivanje rada zaposlenih, umjesto dosadašnjeg neposrednog nadzora Upravnog odbora. |
| **2)** | |
| **II UPRAVLJANJE RIZICIMA** | |
| **1)** | 1. 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. Digitalizacija procesa prijave na godišnji Konkurs/natječaj za izbor korisnika sredstava Fondacije je alat za koji se trebaju ispitati mogućnosti primjene. |
| **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. |

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

**PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM FMF**

**(Potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)**

**(Potpis rukovodioca organizacije i pečat)**

**KOMENTARI I PRIJEDLOZI**

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

| | |
|---|---|
| **I KONTROLNO OKRUŽENJE** | |
| 1) | 1. Uvesti etički kodeks ponašanja u Fondaciji za izdavaštvo<br>2. Sistem ocjenjivanja učinka: Uvesti formalne procedure za godišnje ocjenjivanje rada zaposlenih, umjesto dosadašnjeg neposrednog nadzora Upravnog odbora. |
| 2) | |
| **II UPRAVLJANJE RIZICIMA** | |
| 1) | 1. 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. Digitalizacija procesa prijave na godišnji Konkurs/natječaj za izbor korisnika sredstava Fondacije je alat za koji se trebaju ispitati mogućnosti primjene. |
| **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. |

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

**PRIJEDLOZI ZA UNAPREĐENJE SARADNJE S CENTRALNOM HARMONIZACIJSKOM JEDINICOM FMF**

**(Potpis koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu)**

**(Potpis rukovodioca organizacije i pečat)**

FONDACIJA ZA IZDAVAŠTVO SARAJEVO

Scanned with CamScanner