

Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-02-5248-10-k

Dana, 26.11.2025. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj: P-4384-2-1 od 15.12.2021. godine, na 45. redovnoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, donosi slijedeću

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor,
2. Uprava,
3. SOP,
4. Web,
5. Oglasna ploča,
6. Sekretar,
7. Vijeće zaposlenika,
8. Sindikalna organizacija,
9. RFS,
10. SKP,
11. Odjel interne revizije,
12. a/a.



KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo
Patriotske lige br. 58. 71 000
SarajevoBosna i Hercegovina
ID: 4200258320003
PDV broj: 200258320003

PRAVILNIKA O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo

Pravilnik je usklađen sa Zakonima i
važećim propisima za navedenu oblast

Rukovodilac SKP, /

Sarajevo, novembar 2025. godine

Tel. Centrala: +387 33 560 560;
Direktor: +387 33 560 570.
Fax: +387 33 560 561:
E-mail: info@park.ba;
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra UF/I-2558/05
Porezni broj: 01071306:
Matični broj: 20379383:
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;
UniCredit bank d.d. 3386902212020028;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo
1860001022085047

Na osnovu člana 43. Statuta KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine i Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine FBiH“ broj 38/2016.) , Nadzorni odbor na svojoj sjednici održanoj dana 26.11.2025.godine donosi:

NACRT PRAVILNIKA O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom uređuje se uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu Društvo) i utvrđuju pravila kojima se rukovode svi radnici prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka u svrhu ostvarivanja ciljeva poslovanja.

Član 2. (Pojam)

Finansijsko upravljanje i kontrola (u daljem tekstu FUK) predstavlja sveobuhvatan sistem internog upravljanja finansijama koje uspostavlja Uprava u vidu kontrole prihoda, rashoda i ostalih novčanih transakcija, racionalno upravljanje imovinom, i uspješno upravljanje projektima čemu prethodi procesni pristup poslovanja sa kontinuiranim menadžerskim upravljanjem rizicima koji mogu nastati u poslovanju.

Član 3. (Područje primjene)

- (1) Pravilnik se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Društva u okvirima njihovog djelovanja.
- (2) Rukovodioci organizacionih jedinica u Društvu uspostavljaju finansijsko upravljanje i kontrolu nad funkcionisanjem poslovnih procesa u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojima rukovode.
- (3) Sistem FUK-a provode svi radnici Društva.

II - CILJ, SVRHA, ZADATAK I DJELOKRUG FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE

Član 4. (Cilj)

Cilj FUK je da se osigura dobar sistem interne kontrole i stvarna odgovornost svih radnika u Društvu za poslove i radne zadatke koje obavljaju, a kako bi se obezbijedilo da se isti izvršavaju pouzdano, jednostavno i brzo uz osiguranje nivoa kvaliteta i u skladu sa zakonom i internim aktima.

Član 5. (Svrha)

Svrha Finansijskog upravljanja i kontrole je da osigura:

- obavljanje poslovnih aktivnosti na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način,
- usklađenost poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima, politikama i procedurama,
- zaštitu od finansijskih gubitaka izazvanih neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštitu od nepravilnosti, zloupotrebe i prevare,
- jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva,
- pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Član 6. (Zadatak)

(1) Osnovni zadatak FUK je provođenje kontrola nad funkcionisanjem poslovnih procesa, a koje se uspostavljaju na osnovu analize i upravljanja rizikom u cilju unapređenja i poboljšanja poslovanja.

(2) Upravljanje rizikom podrazumijeva blagovremeno reagovanje na nepoželjne događaje koji mogu spriječiti ili otežati ostvarenje ciljeva Društva

Član 7. (Djelokrug)

(1) FUK prožima cijelu organizacijsku strukturu i obuhvata cjelokupno poslovanje i sve poslovne transakcije, a posebno one koje se odnose na:

- prihode i prilive finansijskih sredstava,
- rashode i odlive finansijskih sredstava,
- imovinu i obaveze.

(2) Finansijsko upravljanje i kontrola provodi se istovremeno sa obavljanjem redovnih poslova i čini njihov sastavni dio.

III – SISTEMSKI PRISTUP FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI

Član 8. (Komponente sistema internih kontrola)

Funkcionisanje sistema FUK zasniva se na međusobno povezanim komponentama sistema internih kontrola:

- kontrolno okruženje,
- upravljanje rizicima,
- kontrolne aktivnosti,
- informacije i komunikacije,
- praćenje i procjena sistema.

Komponente iz prednjeg stava sadrže aktivnosti i postupke koji se provode u skladu sa standardima interne kontrole i zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 9. (Kontrolno okruženje)

Prilikom uspostavljanja sistema interne kontrole uzima se u obzir uticaj sljedećih elemenata iz kontrolnog okruženja:

- etička vrijednosti, integritet, kompetentnost i motivacija radnika,
- način rukovođenja i stil upravljanja,
- misija, vizija i planski pristup poslovanju,
- organizaciona struktura, uređivanje ovlaštenja i odgovornosti, linija izvještavanja.

Član 10. (Način upravljanja rizicima)

Rizicima se upravlja na sistemski način u skladu sa odredbama Procedure za identifikaciju rizika i upravljanje rizicima.

Član 11. (Identifikacija i dokumentovanje poslovnih ciljeva, procesa i aktivnosti)

- (1) U svrhu upravljanja rizicima u svakoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici se identifikuju ključni poslovni ciljevi, poslovni procesi i njihove glavne aktivnosti.
- (2) Podaci o poslovnim procesima i aktivnostima u okviru svakog poslovnog procesa se dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje/popis poslovnih procesa.
- (3) Za svaki poslovni proces se sačinjava Obrazac mape poslovnih procesa

Član 12.
(Identifikacija, procjena i evidencija poslovnih rizika)

- (1) U svakoj organizacionoj jedinici identifikuju se i procjenjuju poslovni rizici koji se, zajedno sa postojećim kontrolnim aktivnostima, dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika.
- (2) Rizici u poslovanju organizacione jedinice se svrstavaju u tri nivoa: nizak, srednji, visok.
- (3) Rizici preostali nakon postojećih kontrolnih aktivnosti (rezidualni rizici) i kontrolne aktivnosti koje je potrebno preduzeti u cilju njihovog svođenja na prihvatljiv nivo evidentiraju se u Obrascu registra rizika.
- (4) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su kontinuirano pratiti i najmanje jednom godišnje ažurirati rizike.
- (5) Zaduženja rukovodioca i šefova osnovnih organizacionih jedinica uključuju:
 - utvrđivanje strateških ciljeva iz njihove nadležnosti,
 - određivanje pokazatelja uspješnosti koji će im omogućiti izvještavanje prema višim nivoima o ostvarenim rezultatima,
 - realizacija ciljeva u skladu sa usvojenim planovima poslovanja kao i raspoloživima finansijskim sredstvima,
 - nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni,
 - utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti,
 - unaprijeđivanje načina obavljanja poslovanja u smislu efikasnosti i efektivnosti, a u tu svrhu trebaju dobro poznavati svoje područje poslovanja.

Član 13.
(Upravljanje rizicima)

- 1) Prvi korak upravljanja rizicima predstavlja utvrđivanje procesa aktivnosti ili projekta za koji se utvrđuju rizici, na osnovu planskih dokumenata i mape procesa.
- (2) Utvrditi ciljeve na osnovu planskih, budžetskih dokumenata.
- (3) Utvrditi rizične događaje koji mogu ugroziti osrtvarenje cilja.
- (4) Napraviti analizu glavnih uzroka stanja, uključujući kvalificiranje i kvantificiranje rizika.
- (5) Procijeniti napredak aktivnosti na ublažavanju rizika i ažurirati listu utvrđenih rizika.
- (6) Izvjestiti o novootkrivenim rizicima.
- (7) Unijeti podatke u Registar rizika.

Član 14.
(Izvještavanje o rizicima i stanju FUK-a)

Koordinator za FUK na temelju izvještaja rukovodilaca službi i u saradnji sa imenovanom Radnom grupom za implementaciju FUK-a, po potrebi, ali najmanje jednom godišnje izvještava direktora Preduzeća o rizicima i stanju FUK-a.

Član 15.
(Kontrolne aktivnosti)

Kontrolne aktivnosti obuhvataju procedure, postupke i druge mjere koje se poduzimaju za svaki pojedinačno utvrđeni rizik radi njegovog smanjenja na prihvatljiv nivo.

Član 16.
(Plan kontrola)

(1) Kontrolne aktivnosti se sprovode prema Planu kontrola usvojenim od strane Radne grupe za provođenje sistema FUK i odobrenog od strane Direktora Preduzeća.

(2) Plan kontrola sadrži kontrolne aktivnosti, opis rizika, ciljeve koji se žele postići kontrolom, radnje koje treba preduzeti, zadužene osobe i rokove za provođenje.

Član 17
(Vrste kontrolne aktivnosti)

(1) Kontrolne aktivnosti se provode kao prethodne ili kao naknadne.

(2) Prethodne kontrole se provode u cilju sprečavanja pojave nepravilnosti i neefikasnosti prilikom funkcionisanja poslovnih procesa ili aktivnosti.

(3) Naknadne kontrole se provode nakon okončanja poslovne aktivnosti u cilju pronalazjenja i ispravljanja nepravilnosti i neefikasnosti.

(4) Naknadnu kontrolu ne može sprovoditi lice koje je odgovorno za poslovni proces ili uključeno u provođenje prethodne kontrole.

Član 18.
(Nalog za kontrolu)

(1) Kontrolne aktivnosti provode zaposleni na osnovu naloga izdatog od strane neposrednog rukovodioca, a koji se u pravilu dostavlja ili pisanim nalogom ili elektronskom poštom.

(2) Nalog za kontrolu sadrži podatke o predmetu kontrole, cilju kontrole, osobama koje vrše kontrolu, načinu vršenja kontrole, kontrolisanom periodu, te rokove za izvršenje kontrole.

Član 19.
(Izveštavanje)

(1) Lice koje vrši kontrolu o izvršenoj kontrolnoj aktivnosti sačinjava izvještaj koji dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice i Izvršnom direktoru.

(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana sadrži stanje kontrolisanih aktivnosti, utvrđene nepravilnosti, prijedloge mjera, podatke o realizaciji mjera predloženih u prethodnim izvještajima, ostala zapažanja i preporuke za poboljšanje rada.

(3) Izvršni direktor kontinuirano prati provođenje kontrolnih aktivnosti, njihovu efikasnost u odnosu na utvrđeni rizik

Član 20.
(Informacije o aktivnostima preduzeća)

(1) Izvršni direktori dužni su da osiguraju pouzdane načine komunikacije (usmeno, pismeno ili elektronski), na način da svi zaposleni blagovremeno i pouzdano budu informisani o aktivnostima Preduzeća, a što uključuje i razumljive podatke o politikama, propisima i procedurama u skladu sa kojim se odvijaju poslovni procesi i postavljenim zadacima i ciljevima koje treba realizovati.

(2) Zaposleni su dužni da obavjestavaju neposrednog rukovodioca o izvršenju postavljenog cilja, poteškoćama i mjerama koje treba poduzeti u cilju povećanja efikasnosti prilikom realizacije istog.

(3) Zaposleni ostvaruju komunikaciju i sa drugim institucijama i građanima radi bolje koordinacije u provođenju postavljenih ciljeva, kao i kvalitetnijeg i efikasnijeg pružanja usluga.

Član 21.
(Praćenje FUK-a)

(1) Sistem finansijskog upravljanja i kontrole se kontinuirano prati radi procjenjivanja njegovog funkcionisanja, blagovremenog ažuriranja i utvrđivanja mjera za razvoj sistema.

(2) Stalno praćenje se provodi kroz redovne aktivnosti koje zaposleni preduzimaju u obavljanju dužnosti, kao i provođenjem mjera za rješavanje uočenih slabosti i poteškoća.

(3) Stalno praćenje obavlja svaki zaposleni u okviru svog područja djelovanja u zavisnosti od odgovornosti koju ima.

Član 22.
(Samoprocjena stanja FUK-a)

(1) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole se vrši u cilju preispitivanja i analize vlastitih sistema finansijskog upravljanja i kontrole, te blagovremenog uočavanja slabosti i preduzimanja mjera za njihovo rješavanje, i to najmanje jednom godišnje.

(2) Samoprocjenu stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou organizacione jedinice provodi rukovodilac te organizacione jedinice.

(3) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou Preduzeća se provodi popunjavanjem Upitnika za samoprocjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola koji je se dostavlja od strane Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Federacije Bosne i Hercegovine U skladu sa odredbama čl. 14. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH”, broj: 38/16) na Obrascu GI-FUK. Nakon izrade i potpisivanja godišnjeg izvještaja GI FUK, potrebno je da imenovani koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu, koristeći se prethodno dodijeljenim pristupnim podacima, izvještaj u skladu sa korisničkim uputstvom unese i u Aplikaciju PIFC (Modul FUK - Izvještaj samoprocjene).

Član 23.
(Koordinator)

Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu zadužen je za slijedeće aktivnosti:

- koordiniranje rada Radne grupe imenovane za implementaciju FUK-a;
- planiranje, priprema i praćenje provođenja planiranih aktivnosti na uspostavljanju razvoja sistema FUK-a;
- koordinaciju upravljanja rizicima te unos podataka u registar rizika;
- saradnja sa CHJ FMF.

Član 24.
(Revizija FUK-a)

(1) Internu reviziju provodi Odjel interne revizije na način da vrši objektivno i neovisno praćenje i procjenu funkcionisanja FUK-a praćenjem ostvarivanja ciljeva i rezultata rada i davanjem preporuka u cilju poboljšanja poslovanja kroz programe revizije definisane Operativnim planom.

(2) Eksternu reviziju provodi komercijalna revizorska kuća sa kojom Preduzeće ima potpisan ugovor o vršenju usluga revizije.

**IV – ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU I
IZVJEŠTAVANJE**

Član 25.
(Odgovornost direktora)

(1) Direktor snosi krajnju odgovornost za uspostavljanje i funkcionisanje FUK-a zasnovane na odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Direktor može prenijeti ovlaštenja za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole na druga lica.

Član 26.
(Odgovornost izvršnih direktora)

Izvršni direktori su odgovorni za identifikaciju procesa, rizika procesa, uspostavljanje i funkcionisanje efikasnog sistema interne kontrole u organizacionoj jedinici kojom rukovode.

Član 27.
(Odgovornost rukovodilaca službi)

Rukovodioci službi su na nivou službe kojom rukovode. odgovorni za uspostavljanje i provođenje samoprocjene stanja finansijskog upravljanja i kontrole, definisanje rizika i praćenje njihove realizacije.

Član 28.
(Odgovornost zaposlenih)


Svaki zaposlenik je odgovoran za provođenje i praćenje sistema FUK-a u skladu sa radnim zadacima koje obavlja i dužnostima koje su mu dodijeljene.

V – POSTUPANJE UGOVORNOG ORGANA

Član 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo.

O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac.


Predsjednik Nadzornog odbora

Broj P-02-5248-10-k-1
Sarajevo, 26.11.2025. godine

Službena zabilješka

Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u KJKP "Park" d.o.o.Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 01.12.2025., a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja , 09.12.2025 . godine.



Podpis i pečat ovlaštenog lica