

OBRAZAC GI-IK

NAZIV OGRANIZACIJE	Agencija za vodno područje rijeke Save Sarajevo
ŠIFRA ORGANIZACIJE	7010
BROJ PROTOKOLA	50-243-1/26
MJESTO I DATUM	Sarajevo

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM
UPRAVLJANJU I KONTROLI ZA 2025. GODINU**

I OPĆI DIO**A) Opći podaci o organizaciji**

Naziv organizacije	Agencija za vodno područje rijeke Save Sarajevo
Sjedište organizacije, adresa i poštanski broj	Sarajevo, Hamdije Čemerlića 39 a, 71 000
Jedinstveni identifikacioni broj pod kojim se organizacija vodi u Jedinstvenom registru poslovnih subjekata (u skladu s Rješenjem izdatim od strane nadležnog organa)	4201295900008
Oznaka web stranice organizacije	www.voda.ba
Odgovorna osoba - rukovodilac organizacije	direktor, dr.sc. Senad Memić
Ukupan broj zaposlenih u organizaciji	74
Broj zaposlenih predviđen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organizacije	112
Ime i prezime koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	Aida Salahović
Naziv radnog mjesta koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	Rukovodilac sektora za ekonomske poslove
Telefon koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	033 726 448
E-mail koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu	salahovic@voda.ba
Iznos budžeta/finansijskog plana za izvještajnu godinu	23,000,000.00 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	BROJČ ANI POKAZ ATELJ KOLIČI NA /FINAN SIJSKI EFEKT U KM / PROCE NAT	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				Definisano Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih	

						mjesta	
2)	Da li su zaposlenici upoznati sa etičkim kodeksom/kodeksom ponašanja?	Da				Da, kroz primjenu Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	
3)	Da li se u organizaciji provodi nadzor nad primjenom etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?	Da				Da. Kontrolu primjene Etičkog kodeksa vrše Rukovodioci sektora u skladu sa čl. 110 Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	
4)	Da li je internim aktima predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja etičkog kodeksa/kodeksa ponašanja?	Da				Da, čl. 110 Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	
5)	Da li se u organizaciji ocjenjuje učinak zaposlenih?		Ne				Redovna ocjena učinka eada nije definisana niti jednim internim aktom. Ocjenjuje se samo vanredna ocjena radnog učinka, u slučaju povećanja /smanjenja učinka u vidu stimulacije/destimulacije.
6)	Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih?	Da				Definisano članom 56. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	
7)	Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog?	Da				Definisano čl. 56 Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih	

						mjesta	
8)	Postoje li interni akti/procedure kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	Da				Član 109 čl. 110 Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	
Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)							
1)	Da li u organizaciji postoji organizaciona jedinica za ljudske resurse/kadrovske poslove?		Ne				
2)	Da li se u organizaciji proces zapošljavanja provodi na transparentan način?	Da				Definisano članom 4. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	
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				Mapa procesa broj: 50- 1315-16/25 od 14.11.2025.	
2)	Da li je mapa poslovnih procesa dostupna zaposlenicima?	Da				Svaki rukovodilac sektora, kao član Koordinacionog tima je pri izradi Mape procesa dobio u elektronskoj formi sve procese pripremljene od strane drugih rukovodilaca sektora. Rukovodilac sektora bi iste trebao učiniti dostupne svim	

						radnicima.	
3)	Da li svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo?	Da				Sve navedeno je definisano Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	
4)	Da li se u organizaciji redovno ažurira organizaciona struktura kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva organizacije?	Da				Izmjena Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta se vrši u skladu sa izmjenama vanjskog faktora i unutrašnjih potreba.	
5)	Postoji li u organizaciji sistem delegiranja/prijenosa ovlaštenja?	Da				Definisano član 117-120 Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	
6)	Da li su zadaci vezani za finansijsko upravljanje delegirani od strane rukovodioca organizacije zaposlenima?	Da				U Koordinacionom timu za uspostavljanje FUK-a su rukovodioci sektora, kao prvi saradnici direktora.	
7)	Da li je imenovan koordinator za FUK?	Da				Aida Salahović, Odluka broj: 50-165-1/19 od 12.02.2019.	
8)	Da li je imenovani koordinator iz reda najvišeg rukovodstva?	Da				Rukovodilac sektora za ekonomske poslove	
9)	Da li u poslovima koordinacije razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizaciona jedinica/zaposlenik za finansije?	Da				U koordinacionom timu je imenovan kao član Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove.	
M	isija i ciljevi						

1)	Imate li utvrđenu i objavljenju misiju vaše organizacije?	Da				Misija AVP Sava je objavljena na web stranic AVP Sava	
2)	Imate li utvrđenu i objavljenju viziju vaše organizacije?	Da				Vizija AVP Sava je objavljena na web stranic AVP Sava	
3)	Imate li utvrđene i objavljene strateške/trogodišnje ciljeve na nivou organizacije?	Da				Okvirni trogodišnji Plan i Finansijski plan za period 2024.-2026. godina	
4)	Imate li utvrđene operativne ciljeve/indikatore na nivou organizacije?	Da				Godišnji Plan i Finansijski plan	
Planiranje							
1)	Da li ste usvojili strateški/trogodišnji plan?	Da				Okvirni Plan i Finansijski plan za period 2024. - 2026. godina je usvojila Vlada Federacije BiH i dala saglasnost V:696/2024. Izmjene Okvirnog Plana i Finansijskog plana je također usvojila Vlada Federacije BiH i dala saglasnost broj 1861/2025 od 15.12.2025.	
2)	Da li postoje organizacione jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za izradu strateškog/trogodišnjeg plana?	Da				Definisano Odlukom o procedurama i kriterijima za pripremu Okvirnog plana i Finansijskog plana	
3)	Da li su sve organizacione jedinice uključene u proces strateškog/trogodišnjeg planiranja?	Da				Definisano Odlukom o procedurama i kriterijima za pripremu Okvirnog plana i Finansijskog plana	
4)	Da li strateški/trogodišnji plan obuhvata i finansijske projekcije?	Da				Definisano Odlukom o procedurama i kriterijima za pripremu Okvirnog plana i Finansijskog plana i Zakonom o budžetima	

						FBiH	
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?	Da				Kroz pripremu i realizaciju godišnjih planova i godišnjih izvještaja o radu i poslovanju.	
7)	Imate li usvojene godišnje planove rada?	Da				Plan i Finansijski plan za 2025. godinu. Saglasnost na Plan i Finansijski plan AVP Sava za 2025. godinu data je od strane Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva aktom broj: 07-02-21/2-259/25 od 20.01.2025. godine	
8)	Da li su ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim/trogodišnjim ciljevima?	Da				Godišnji planovi su aktivnostima i planiranim sredstvima usklađeni sa trogodišnjim planom.	
9)	Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizaciona jedinica treba realizirati u toku godine?	Da				Godišnji Plan i Finansijski plan je definisao zadatke i ciljeve za organizacione jedinice.	
10)	Da li su u godišnjem planu rada iskazani podaci o procijenjenim finansijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?	Da				Za svaku aktivnost u Planu i Finansijskom planu je definisan potreban iznos sredstava.	
11)	Da li je organizacija u godišnjem planu definirala pokazatelje učinka/očekivane rezultate?		Ne				

12)	Da li se vrši nadzor nad provođenjem godišnjeg plana?	Da				Izveštaj o realizaciji plana se dostavlja Nadzornom i Upravnom odboru AVP Sava.	
II	UPRAVLJANJE RIZICIMA						
	Upravljanje rizicima u organizaciji						
1)	Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva organizacije?	Da				Sačinjen je i Registar rizika broj: 50-1315-15/25 od 24.11.2025. godine	
2)	Dokumentujete li rizike u obrascima iz Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH?	Da				U skladu sa zahtjevima FUK-a	
3)	Da li su rizici sadržani u planskim dokumentima organizacije?		Ne				
4)	Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje?	Da				Izvršeno je ažuriranje rizika u novembru 2025. godine.	
5)	Da li je uspostavljen sistem izvještavanja o najznačajnijim rizicima?		Ne				
6)	Da li ste imenovali koordinatora za upravljanje rizicima u organizaciji?	Da				Alma Nasufović	
III	KONTROLNE AKTIVNOSTI						
	Politike i procedure						
1)	Imate li pisane interne akte/procedure koji detaljnije uređuju postupke i definiraju nadležnosti i odgovornosti?	Da				Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Mapa procesa.	
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				Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Mapa procesa su dostupni svim radnicima.	
3)	Da li su instrukcije, interni akti/procedure i uputstva jasni i dostupni zaposlenima?	Da				Interni akti se postavljaju na oglasnu ploču i dostavljaju se	

						rukovodiocima sektora koji su u obavezi da ih prosljede ostalim radnicima unutar svoje organizacione jedinice.	
4)	Da li redovno ažurirate interne akte/procedure u organizaciji?	Da				U skladu sa unutrašnjim potrebama kao i vanjskim okolnostima (izmjene legislative i sl).	
D	dokumentovanje 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				Procedura je definisana internim aktom: Uputstvo o proceduri kretanja, likvidiranja i plaćanja ulazne finansijske dokumentacije.	
2)	Da li su postupci obrade i evidencije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uređeni pisanim procedurama?	Da				Definisano internim aktima: Uputstvo o proceduri kretanja, likvidiranja i plaćanja ulazne finansijske dokumentacije i Pravilnik o knjigovodstvu i knjigovodstvenim politikama.	
3)	Da li pisane procedure jasno definišu šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu?	Da				Uputstvo o proceduri kretanja, likvidiranja i plaćanja ulazne finansijske dokumentacije.	
4)	Da li postoji u organizaciji dokumentacija za kontrole (obraci, 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	Da				Definisano aktom: Uputstvo o proceduri kretanja, likvidiranja i plaćanja ulazne	

	dodijeljene različitim pozicijama?					finansijske dokumentacije.	
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				
2)	Da li u organizaciji postoje interni akti/procedure za sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara?	Da				Plan integriteta, broj: 50-649-16/26 od 10.07.2025.	
3)	Da li u organizaciji postoji usvojen Plan integriteta?	Da				Plan integriteta, broj: 50-649-16/26 od 10.07.2025.	
4)	Da li pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima imaju isključivo ovlaštena lica?	Da				Da, regulisano je različitim internim aktima: Odluke, ovlaštenja i sl.	
5)	Da li vodite evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava)	Da				Evidentirano u zasebni zaštićeni finansijski softver	
6)	Da li se vrši popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem?	Da				Redovno godišnje i završava se do 15.02. naredne godine u skladu sa Zakonom o računovodstvu Federacije BiH.	
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	Da				Regulisano internim aktima	

	računovodstvene sisteme, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i tačni?					
2)	Da li uspostavljeni informacioni sistemi omogućuju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzdane i tačne operativne finansijske i nefinansijske informacije?	Da			Finansijski i nefinansijski softveri nam daju mogućnost pripreme izvještaja i kontrola	
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?	Da			Za sve navedene aktivnosti imamo adekvatna softverska rješenja.	
4)	Da li u organizaciji postoje IT sigurnosne politike, procedure, uputstva?	Da			Procedure broj: 70-766-12/24.	
5)	Da li kod IT procesa postoje kontrole pristupa?	Da			Firewall FortiGate 100 F Anti virusi: WEB filter i DNS profil.	
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)?	Da			Server sala je fizički osigurana, samo osobe sa ovlaštenjem imaju pristup. Backup sistema se radi na sedmičnom, mjesečnom i godišnjem nivou.	
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			Usmenim i pismenim putem, zavisno od vrste informacija.	
8)	Da li su od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i izvršenja	Da			Na sastancima kolegija, stručnim sastancima i sl.	

1)	Da li se u organizaciji provode naknadne kontrole kroz postupak stalnog praćenja?	Da				Regulisano internim aktima i podjelom nadležnosti.	
2)	Da li zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola?	Da				Pravilnikom o radu je to definisano kao obaveza i odgovornost svakog radnika AVP Sava.	
3)	Da li je u izvještajnoj godini obavljena interna revizija u organizaciji?	Da				Od strane Jedinice za internu reviziju	
4)	Da li rukovodstvo na osnovu preporuka interne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova?	Da				Prati se realizacija preporuka	
5)	Da li je u izvještajnoj godini obavljena eksterna revizija u organizaciji?	Da				Eksterna komercijalna revizija	
6)	Da li rukovodstvo na osnovu preporuka eksterne revizije definira odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova?	Da				Pravi se Plan realizacije preporuka	
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				Koordinator za FUK izvještava direktora o svim aktivnostima vezanih za FUK.	
8)	Da li na osnovu saznanja iz samoprocjene rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unaprijeđenja	Da				U slučaju saznanja za potrebom da se treba unaprijediti sistem internih kontrola,	

	sistema internih kontrola?					pristupilo bi se izradi internog akta koji bi doprinjeo kvalitetnom unapređenju.	
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

KOMENTARI I PRIJEDLOZI

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

I KONTROLNO OKRUŽENJE	
1)	Revizija postojećih internih akata i donošenje novih internih akata u svrhu postizanja boljeg kontrolnog okruženja.
II UPRAVLJANJE RIZICIMA	
1)	Kontinuirano praćenje rizika iz Registra rizika.
III KONTROLNE AKTIVNOSTI	
1)	Pratiti i kontinuirano revidovati Mapu procesa.
IV INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE	
1)	Nastaviti kontinuiran rad na razmjeni informacija i dobroj poslovnoj komunikaciji.
V PRACENJE I PROCJENA SISTEMA	
1)	Kontinuirano vršiti analize poslovnih procesa u svrhu poboljšanja učinka svakog poslovnog procesa.

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)