

Grupa 1 procesi resursa/Grupa 2 Glavni poslovni procesi	Proces	Podproces nivo 1	Podproces nivo 2	Šifra procesa	Poslovni procesi	Nadređeni poslovni procesi	Cilj	Opis ulaznih vrijednosti	Aktivnosti glavne kontrole	Opis izlaznih vrijednosti	Resursi/Sredstva	Zakon, podzakonska akta i procedure rada koje se odnose na poslovni proces	Odgovorne osobe	Organizacijska jedinica	Povezani poslovni procesi
2	1	0	0	02-1	Preuzimanje pošte upućene ministru, tajniku i ministarstvu		Blagovremeno preuzimanje i raspoređivanje pošte na nadležne organizacijske jedinice	Preuzimanje pošte iz pisarnice	Raspoređivanje/ doznačavanje	Usmjeravanje prema organizacijskim jedinicama	Djelatnici ureda i uredski materijal		Predstojnica ureda		
2	2	0	0	02-2	Organiziranje kolegija i sastanaka kojima rukovodi ministar		Realizacija planiranih kolegija i sastanaka sa strankama	Stvaranje rasporeda slobodnih termina	Dogovaranje termina i usuglašavanje	Dogovoreni sastanci	Djelatnici institucije				Pravna pitanja
2	3	0	0	02-3	Priprema materijala za sjednicu Vlade FBiH i Parlamenta FBiH		Blagovremena i precizna priprema materijala za sjednice	Praćenje obavijesti o terminima sjednica i materijalima na e portalu Vlade	Priprema materijala za ministricu i priprema vlastitih materijala u suradnji s nadležnim Sektorima	Grupiranje materijala	Djelatnici uključeni u proces, e-portal Vlade		Anita Vlašić		Pravna pitanja
2	4	0	0	02-4	Skrb o ostvarivanju javnosti rada ministarstva		Informiranje javnosti o radu i aktivnostima Ministarstva	Priprema materijala za web stranicu	Raspoređivanje materijala i aktivnosti, odgovaranje na zahtjeve koji su pristigli po Zakonu o slobodi pristupa informacijama, odgovaranje na upite medija	Rješenja o odbravanju pristupa informacijama, objava materijala na web stranici i informiranje medija i javnosti o radu ministarstva	Zaposleni uključeni u proces i u suradnju				
2	5	0	0	03-1	Koordinacija u oblasti zaštite i uporabe kulturno-povijesnog naslijeđa u muzejskoj, arhivskoj, knjižničnoj, nakladničkoj, kazališnoj, glazbenoj, likovnoj, filmskoj djelatnosti		Očuvanje nematerijalne kulturne baštine kao dijela kulturno-povijesnog naslijeđa	Podnošenje inicijative lokalne zajednice	Prikupljanje informacija s ciljem identifikacije, kontakt s lokalnom zajednicom, definiranje elemenata nematerijalne kulturne baštine za upis, dobivanje suglasnosti nadležnih županjskih Ministarstava	Upis na listu	Uredski materijal				
2	6	0	0	03-2	Izrada analiza, izvješća, informacije, elaborata, studija, programa, planova ovih oblasti		Upotpunjavanje baze podataka kulturnih institucija s ciljem korištenja Ministarstvu i javnosti	Prikupljanje podataka	Formiranje baze podataka kulturnih institucija	Sistematiziranje i objedinjavanje podataka	Zaposleni u sektoru				
2	7	0	0	03-3	Vođenje evidencije o manifestacijama kulture u Federaciji BiH		Blagovremeno ažuriranje podataka na godišnjoj razini	Sistematizacija podataka	Uvrštavanje podataka i mogućih izmjena	Pregled baza podataka	Zaposleni u sektoru				
2	8	0	0	05-1	Suradnja, koordinacija i financijska i statusna potpora udrugama mladih i vijeću mladih		Podići razinu vidljivosti stanja mladih i njihovu uključenost u procese donošenja i implementacije politika koji se direktno odnose na mlade	Pokretanje suradnje s udrugama mladih	Financijska i drugi oblici potpore mladima	Povećana aktivnost mladih	Vijeće mladih FBiH, omladinske organizacije				
2	9	0	0	05-2	Definiranje i predlaganje federalne strategije prema mladima		Jedinstvena i koordinirana politika prema mladima	Pokretanje procedure za izradu strategije	Donošenje odluke o pokretanju procedure, formiranje radne grupe, izrada situacijske analize, izrada teksta Strategije, pokretanje javne rasprave, vertikalna i horizontalna koordinacija	Implementiranje Strategije i unapređenje položaja mladih u FBiH	Ministarstva i upravne organizacije koje imaju nadležnost iz članka 25. Zakona o mladim, Vijeće mladih, stručni konsultanti, niže razine vlasti				
2	10	0	0	05-3	Suradnja i koordinacija u svezi s mladima-informiranje i praćenje realizacije postojećih programa u oblasti mladih na federalnoj razini		Vođenje jedinstvene baze podataka o programima i projektima na razini FBiH i informiranje mladih	Stvaranje baze podataka	Koordinacija s institucijama	Informiranje mladih	Upravne organizacije koji imaju neku od nadležnosti iz članka 25. Zakona o mladima				

2	11	0	0	05-4	Koordiniranje međunarodne suradnje koja se odnosi na mlade	Uključivanje mladih i federalnog ministarstva kulture i športa u međunarodnu suradnju i programe	Uključivanje mladih	Informiranje i animiranje mladih, aktivno sudjelovanje ministarstva	Povećana uključenost mladih	Mladi, omladinske organizacije, Ministarstvo civilnih poslova, djelatnici Ministarstva	
2	12	0	0	05-5	Certificiranje službenika za mlade	Izvršiti obuku i certificirati sve službenike u Federaciji BiH koji u svom poslu imaju nadležnost koja se odnosi na mlade	Izrada kurikuluma i plana obuke	Raspisivanje javnog natječaja, selekcija službenika, provođenje programa obuke, testiranje	Završetak obuke i certificiranje	Državni službenici iz upravnih organizacija FBiH koj se bave pitanjima mladih u FBiH, stručni konsultanti	
2	13	0	0	07-1	Znanstveno-istraživački rad: evidentiranje, istraživanje i vrednovanje dobara, monitoring-periodično kontinuirano praćenje evidentiranih ili valoriziranih objekata	Očuvanje dobara nasljeđa	Prikupljanje dokumentacije	Periodično kontinuirano praćenje dobara nasljeđa, znanstveno-istraživački rad, vođenje registra i dokumentacije, kreiranje planova o obnovi i financiranju radova	publiciranje i izdavanje materijala, sudjelovanje na manifestacijama i stručnim skupovima	Djelatnici zavoda	
2	14	0	0	07-2	Vođenje registra i dokumentacije	Stvaranje preglednih, točnih i aktualnih podataka o postojećem i originalnom stanju dobara	Izrada vlastite dokumentacije, prikupljanje dokumentacije korištene u procesu upravnog postupka, obrada poklonjene ili na drugi način dobivene dokumentacije	Analize, planovi i procesi intervencija na dobru	Registar, dostupna građa za naučno istraživački rad, evidentiranje i vrednovanje	Djelatnici zavoda	
2	15	0	0	07-3	Operativno - tehnička zaštita dobara	Zaštita kulturo - povijesnog nasljeđa	Suglasnosti za urbanističke radnje, planovi i procjene	Sanacija, konzervacija, restauracija, rekonstrukcija, revitalizacija, izrada mjera, tehnika i tehnologija intervencija na dobnima kulturnog nasljeđa, izrada prostorno- planske dokumentacije	Nadzor nad izvođenjem radova	Djelatnici zZavoda, desursi potrebni za terenski rad	
2	16	0	0	07-4	Izrada propisa i zakona za zaštitu dobara kulturnog nasljeđa	Otklanjanje rizika s ciljem uspješnije izrade propisa i zakona	Analiza postojećeg stanja u zakonodavstvu	Izrad zakonskih i podzakonskih regulativa	Uređenje zakonskog okvira djelovanja Zavoda	Djelatnici zavoda i eksterni stručnjaci	
2	17	0	0	04-1	Ostvarenje suradnje s nadležnim organima uprave, sportskim savezima i drugim organizacijama i institucijama u sportu	Pravovremena informiranost i međusobna suradnja	Blagovremeno dostavljanje informacija	Koordiniranje s županijama, suradnja s Ministarstvom civilnih poslova	Uspostavljanje suradnje i koordinacije	Djelatnici sektora	Pomoćnik ministrice za sport
2	18	0	0	04-2	Predlaganje raspoređivanja sredstava sukladno odluci o programu utroška sredstava	Blagovremeno raspisivanje javnog natječaja	Pripreme za raspisivanje javnog natječaja	Raspisivanje javnog natječaja	Objava javnog natječaja	Djelatnici sektora	Pomoćnik ministrice za sport
2	19	0	0	04-3	Izdavanje suglasnosti za organiziranje međunarodnih sportskih manifestacija	Blagovremeno izdavanje suglasnosti	Analiza pristiglih zahtjeva	Utvrđivanje ispunjenosti uvjeta	Izdavanje suglasnosti	Djelatnici sektora	Pomoćnik ministrice za sport
2	20	0	0	04-4	Nagrađivanje sportaša	Nagrađivanje sportaša sukladno uredbi	Zaprimanje zahtjeva i pregled istih	Donošenje odluke o nagrađivanju	Blagovremenonagrađivanje sportaša	Djelatnici sektora	Pomoćnik ministrice za sport
2	21	0	0	06-1-1	Redovan godišnji popis imovine, potraživanja i obveza	Blagovremeno i točno provođenje godišnjeg popisa stalnih sredstava, potraživanja i obveza sukladni važećim zakonskim propisima	Inventurne liste, pripremne radnje za provođenje popisa	Formiranje povjerenstva za popis, obavljanje popisa-stvarno stanje sredstava, obveza i potraživanja, utvrđivanje inventurnih razlika, kontrola izvršenog popisa, izvješća o izvršenom popisu, obračun amortizacije stalnih sredstava, knjiženje stalnih sredstava i izvora sredstava	Završen popis-konačno izvješće sa svim pokazateljima	Djelatnici odsjeka za računovodstvo, članovi popisih povjerenstava, djelatnici u Službi za zajedničke poslove organa i tijela F BiH, financijska sredstva za isplatu naknada članovima povjerenstva	Munevera Kahrović
2	22	0	0	06-1-2	Izrada prijedloga budžeta i proračunskih zahtjeva - DOB-a	Blagovremeno i točno procjenjivanje potrebnih proračunskih pozicija za potrebnim sredstvima u naredne tri godine	Instrukcija broj 1. i Instrukcija broj 2. Federalnog ministarstva financija	Prikupljanje zahtjeva za potrebnim proračunskim sredstvima od svih Sektora, izrada nacrta proračuna DOB-a prema instrukciji broj 1. FMF, usaglašavanje rashoda u proračunskim zahtjevima s utvrđenim limitima prema instrukciji broj 2. FM Financija	Urađen dokument okvirnog proračuna za naredne tri godine	Djelatnici Odsjeka za računovodstvo	

2	23	0	0	06-1-3	Planiranje proračunskih sredstava za tekuću godinu i izrada planskih dokumenata (mjesečni, kvartalni i godišnji plan potrebnih sredstava)	Blagovremeno i točno planiranje potrebnih proračunskih sredstava po svim pozicijama	Odobreni proračun tekuće godine, zahtjevi za proračunska sredstva po svim pozicijama	Prikupljanje zahtjeva za potrebnim proračunskim sredstvima od svih sektora, izrada nacrtu proračuna DOB-a prema instrukciji broj 1. FM financija, usuglašavanje i kontrola rashoda u proračunskim zahtjevima svih sudionika procesa s utvrđenim limitima- Instrukcija br. 2 FM financija	Blagovremeno završen i dostavljen Dokument okvirnog proračuna (za naredne tri godine)	Djelatnici Odsjeka za računovodstvo, Ministrica, sektori	
2	24	0	0	06-1-4	Financijsko izvještavanje o izvršenju proračuna	Blagovremeno i točno financijsko izvještavanje o izvršenju proračuna (kvartalno, godišnje)	Bruto bilans, Pregled raspoloživih sredstava	Izrada periodičnih izvješća Ministarstva - potrošačka jedinica, izrada periodičnih izvješća za otvorene podračune u Ministarstvu, Provođenje pripremnih radnji neophodnih prije sastavljanja godišnjeg obračuna, izrada godišnjeg obračuna i blagovremena dostava financijskih izvješća nadležnim institucijama	Blagovremeno urađena i dostavljena financijska izvješća nadležnim institucijama	Djelatnici odsjeka za računovodstvo	
2	25	0	0	06-1-5	Praćenje, analiza i kontrola ispravnosti financijske dokumentacije s važećim i drugim propisima i evidencija i izmirenje nastalih obveza - dobavljača	Blagovremeno i točno evidentiranje, kontrola i izmirenje nastalih obveza u promatranom razdoblju	Ulazne fakture dobavljača, rješenja i sl.	Praćenje raspoloživih sredstava za realizaciju nastalih obveza, unos naloga za plaćanje u trezorsku aplikaciju, kontrola izvršenih plaćanja u trezorskoj aplikaciji	Izmirene obveze prema dobavljačima, izmirene obveze prema djelatnicima, izmirene obveze prema Poreznoj upravi i sl.	Djelatnici Odsjeka za računovodstvo, Softver FM financija	
2	26	0	0	06-1-6	Obračun plaća i naknada zaposlenih	Blagovremeno i točno vršenje obračuna plata i naknada zaposlenih	Liste o prisutnosti na poslu zaposlenika, rješenja o godišnjem odmoru, doznake za bolovanje i sl.	Analiza i kontrola ispravnosti dokumentacije potrebnih za izradu mjesečnih priprema za plaće zaposlenih, izrada mjesečnih priprema za plaću zaposlenih, dostavljanje popunjenih priprema za obračun plaća zaposlenih i druge potrebne dokumentacije neophodne za obračun Službi za zajedničke poslove organa i tijela Federacije BiH, kontrola izvršenom mjesečnog obračuna plaća	Blagovremeno i točno obračunate i isplaćene plaće djelatnicima	Zaposleni u odsjeku za računovodstvo, djelatnici u sektoru za opće i pravne poslove, djelatnici u Službi za zajedničke poslove organa i tijela F BiH, softver za obračun plaća u Službi za zajedničke poslove organa i tijela F BiH	
2	27	0	0	06-2-1	Izrada internih pravilnika	Urediti pravila i procedure u Ministarstvu shodno zakonskim i podzakonskim propisima	Zakonski i podzakonski propisi	Usklađivanje procesa rada sa zakonskim i podzakonskim propisima	Izrađeni interni pravilnik kojim su uređeni procesi rada, pravila i procedure	Ljudski resursi	Dženana Prcanović
2	28	0	0	06-2-2	Izrada pregleda trajanja godišnjih odmora i plana korištenja godišnjih odmora	Utvrđiti trajanje godišnjeg odmora djelatnika i planirati korištenje godišnjeg odmora po organizacionim jedinicama shodno poslovnim procesima i aktivnostima	Utvrđivanje broja dana godišnjeg odmora shodno internom pravilniku i izjašnjenja djelatnika	Traženje izjašnjenja od djelatnika o razdoblju korištenja godišnjih odmora	Usklađivanje razdoblja korištenja godišnjih odmora i izrađen pregled trajanja godišnjih odmora i plan korištenja godišnjeg odmora	Ljudski	
2	29	0	0	06-2-3	Izrada odluka o pravima iz radnog odnosa i izrada dokumenata na temelju zahtjeva ministra i rukovodioca organizacionih jedinica	Odlučiti o pravu iz radnog odnosa i donijeti potrebne odluke s ciljem obavljanja poslova i zadataka	Zahtjevi ministra i rukovodioca organizacionih jedinica	Prikupljanje potrebnih dokumenata i podataka	Izrada dokumenata s ciljem ostvarenja prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i izrada dokumenata s ciljem nesmetanog rada	Ljudski	
2	30	0	0	06-2-4	Rješenja o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika	Praćenje rada djelatnika kroz utvrđene ciljeve i radne zadatke	Dobiveni obrasci o ocjenjivanju od ministra radi izrade rješenja	Kontrola dobivenih obrazaca o ocjenjivanju, shodno podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast	Izrađenja rješenja o ocjenjivanju	Ljudski resursi	

2	31	0	0	06-2-5	Izrada izvješća o ocjenjivanju	Praćenje rada djelatnika kroz utvrđene ciljeve i radne zadatke	Dostavljanje u roku izvršenog ocjenjivanja od strane ministra	Izrada rješenja	Izrađeno izvješće i poslato Agenciji za državnu službu FBiH	Ljudski i HRMIS sistem Agencije za državnu službu FBiH
2	32	0	0	06-2-6	Rješenja za plaće djelatnika	Uređivanje prava iz radnog odnosa	Rješenje o postavljenju	Utvrđivanje radnog staža na temelju dokumentacije i platnog razreda i koeficijenta na osnovu Pravilnika o plaćama	Izrađeno Rješenje o plaći djelatnika	Ljudski
2	33	0	0	06-2-7	Rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Uređivanje prava iz radnog odnosa	Plan korištenja godišnjih odmora Ministarstva	Izrada Rješenja za sve djelatnike	Izrađena Rješenja o godišnjem odmoru za sve djelatnike	Ljudski
2	34	0	0	06-2-8	Rješenje o plaćenom i neplaćenom odsustvu	Uređivanje prava iz radnog odnosa	Interni zahtjev djelatnika	Postupanje po zahtjevu uz pribavljanje potrebne dokumentacije i po potrebi suglasnosti ministrice	Izrađeno Rješenje o odsustvu djelatnika	Ljudski resursi
2	35	0	0	06-2-9	Rješenje o naknadama za slučaj bolesti i smrti člana porodice djelatnika	Uređivanje prava iz radnog odnosa	Interni zahtjev djelatnika uz dostavljanje potvrde da se radi o teškoj bolesti ili dostavljanje potvrde o smrti	Izrada Rješenja po zahtjevu i suglasnosti ministra	Izrađeno Rješenje o naknadi djelatnika	Ljudski resursi
2	36	0	0	06-2-10	Rješenja o naknadama za rad u povjerenstvima	Utvrđiti pripadajuću naknadu sukladno obavijenom poslu, te sukladno odredbi koja je utvrđena podzakonskim aktom	Izvješće o radu povjerenstva s prijedlogom naknade i suglasnost ministrice za isplatu	Prikupljanje potrebnih podataka i dokumenata	Izrađeno Rješenje o naknadi za rad članovima povjerenstva	Ljudski resursi
2	37	0	0	06-2-11	Rješenje o postavljenju savjetnika ministrice	Izvršiti imenovanja savjetnika shodno Pravilniku o unutrašnjoj sistematizaciji	Pisani nalog ministrice za imenovanje savjetnika i dostavljanje potrebne dokumentacije za osobu za koju je potrebno izvršiti imenovanje	Provjera dokumentacije	Izrađeno Rješenje o imenovanju savjetnika ministra	Ljudski resursi
2	38	0	0	06-2-12	Javni natječaj za prijem državnog službenika	Izvršiti popunu upražnjenih radnih mjesta utvrđenih u Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji, sukladno odobrenom broju radnih mjesta u Proračunu	Upućivanje zahtjeva za objavu javnog natječaja Agenciji za državnu službu FBiH	Na traženje Agencije za državnu službu FBiH dostavljanje prijedloga člana povjerenstva ispred ministarstva Nakon dobivene Liste uspješnih kandidata od strane Agencije za državnu službu FBiH, slijedi izbor od strane ministra i nalog za pripremu Rješenja o postavljenju odabranog kandidata s Liste	Izrađeno Rješenje o postavljenju državnog službenika i popunjeno radno mjesto državnog službenika	Ljudski i Agencija za državnu službu FBiH
2	39	0	0	06-2-13	Javni oglas za prijem namještenika	Izvršiti popunu upražnjenih radnih mjesta utvrđenih u Pravilniku o unutrašnjoj sistematizaciji, sukladno odobrenom broju radnih mjesta u Proračunu	Izrada teksta javnog natječaja	Upućivanje na objavu javnog natječaja u tri dnevna lista Izrada Rješenja o formiranju povjerenstva za postupak prijema	Izrađeno Rješenje o prijemu namještenika i popuna upražnjenog radnog mjesta	Ljudski resursi
2	40	0	0	06-2-14	Rješenje o prestanku radnog odnosa	Postupiti shodno zakonskim propisima ili po zahtjevu djelatnika	Provjera podataka iz personalnog dosjea o datumu prestanka radnog odnosa (sticanje zakonskih uvjeta za prestanak) ili interni zahtjev uposlenika, u zavisnosti od razloga prestanka radnog odnosa	Traženje mišljenja za prestanak radnog odnosa od Agencije za državnu službu FBiH, ukoliko se radi o prestanku radnog odnosa državnog službenika	Izrađeno Rješenje o prestanku radnog odnosa	Ljudski i Agencija za državnu službu FBiH
2	41	0	0	06-2-15	Rješenja za otpremninu djelatnika	Postupiti shodno zakonskim propisima	Dostavljanje podataka iz računovodstva o visini otpremnine	Izrada Rješenja	Izrađeno Rješenje o otpremnini	Ljudski
2	42	0	0	06-2-16	Izrada Rješenja o naknadi za prijevoz djelatnika	Postupiti shodno zakonskim propisima	Traženje dokaza o mjestu prebivališta, odnosno boravišta djelatnika	Provjera dobivenih podataka	Izrađeno Rješenje o naknadi za prijevoz djelatnika	Ljudski resursi
2	43	0	0	06-2-17	Izrada ugovora	Regulirati prava i obveze između Ministarstva i druge ugovorne strane	Zaprimanje potrebnih podataka za izradu ugovora	Provjera dobivenih podataka i reguliranje međusobnih prava i obveza	Izrađen ugovor	Ljudski resursi

2	44	0	0	08-1	UR 1. Strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizija Jedinice za unutarnju reviziju	Dokumentirati područja koja će biti predmet revidiranja sa jasnim i preciznim nazivima revizija	Da bi Strateški plan Jedinice za unutarnju reviziju bio sačinjen potrebno je imati uspostavljene mape poslovnih procesa svih sektora unutar Ministarstva i utvrđen registar rizika	Izrada Strateškog (trogodišnjeg) plana Jedinice za unutarnju reviziju se sačinjava krajem godine za naredne tri kalendarske godine. Strateški plan Jedinice za unutarnju reviziju sačinjava rukovoditelj Jedinice. Nakon usvajanja Strateškog plana donosi se Godišnji plan Jedinice za unutarnju reviziju što predstavlja kronološki prikaz revizija s točnim azivima, rokovima, kao i jasno preciziranim ognizacijskim jedinicama koji će biti predmet revidiranja u sklopu pojedinačne revizije	Usvajanje i donošenje Strateškog plana Jedinice za unutarnju reviziju i usvajanje i donošenje Godišnjeg plana Jedinice za unutarnju reviziju	Ljudski (resursi Jedinice za unutarnju reviziju) Tehnički (softverski)- pristup PIFC aplikaciji (aplikacija koja je razvijena kako bi olakšala provođenje finansijskog upravljanja i kontrole unutarnje revizije i izvješćivanje o ovim procesima. Aplikacija je jedinstvena za sve upravne razine vlasti u Bosni i Hercegovini	Pomoćnica ministrice u Jedinici za unutarnju reviziju
2	45	0	0	08-2	UR 2. Proces obavljanja unutarnje revizije	Ostvarivanje ciljeva unutarnje revizije kroz osiguravanje sistematičnog i discipliniranog pristupa ocjeni i validiti procesa upravljanja u organizaciji kao i unapređenje poslovanja organizacije	Za obavljanje procesa unutarnje revizije ključno je primijeniti Zakon o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Kodeks profesionalne etike za unutarnje revizore, Povelju unutarnje revizije, Metodologiju rada za unutarnju reviziju sa standardima unutarnje revizije u FBiH, te Priručnik za procjenu rizika i planiranje unutarnje revizije u FBiH.	Priprema i planiranje unutarnje revizije kroz Strateški i Godišnji plan Jedinice za unutarnju reviziju Utvrdjivanje i dokumentiranje stanja revidiranog subjekta Identifikacija i ocjena kontrola revidiranog subjekta (interne kontrole) Testiranje unutarnjih kontrola kroz faze prikupljanja dokaza (dokumentacije) i obavljenog intervjua Ocjena revidiranog sistema kroz davanje nalaza, mišljenja i preporuka revizije o slabostima sustava Praćenje realizacije preporuka (danih u izvješću unutarnje revizije kroz kvartalno analitičko izvješćivanje)	Revizija sustava pomoću koje se ostvaruju ciljevi unutarnje revizije unapređuju poslovanja institucije kroz adekvatne dane preporuke i realiziranje istih	Unutarnji revizori Tehnička opremljenost Djelatnici sektora koji je predmet revizije Stručno usavršavanje unutarnjih revizora	
2	46	0	0	08-3	Izvješćivanje o rezultatima i davanje preporuka s ciljem poboljšanja poslovanja	Osigurati prikaz kvaliteta i temeljitosti revizija Prikazati jasno i razgovjetno uložene resurse i vrijeme provedeno u unutarnjim revizijama	Prilikom izvješćivanja o rezultatima i davanja preporuka Jedinice za unutarnju reviziju utvrditi jesu li sve aktivnosti, finansijske transakcije i informacije revidiranog subjekta sukladne odgovarajućim kriterijima koji su sadržani u zakonima i drugim propisima (Zakon o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Kodeks profesionalne etike za unutarnje revizore, Povelja unutarnje revizije, Metodologija rada za unutarnju reviziju sa standardima unutarnje revizije u FBiH, te Priručnik za procjenu rizika i planiranje unutarnje revizije u FBiH)	Navesti neophodne i neuobičajene aspekte u Uvodu revizorskog izvješća Napravit adekvatan rezime u odnosu na ciljeve, zaključke i preporuke Napraviti detaljno izvješće kroz odgovarajuća poglavlja i preporuke Nactr Izvješća usuglasiti s rukovoditeljem institucije	Konačno revizorsko izvješće kao opipljivi proizvod revizije Godišnje izvješće svih obavljenih revizija tijekom kalendarske godine	Unutarnji revizori Tehnička opremljenost (informatička oprema) Stručno usavršavanje unutarnjih revizora	

2 47 0 0 08-4 Praćenje realizacije preporuka

Ocjeniti je li revidirani subjekt poduzeo korektivne aktivnosti i je li postigao željene rezultate

Usvajanje konačnog revizorskog izvješća s rukovoditeljem organizacije u sklopu kojeg su dane preporuke

Na temelju revizorskih nalaza i preporuka, revidirani subjekt priprema plan aktivnosti realizacije danih preporuka sa precizno zadanim rokovima kao i odgovornim osobama za poduzimanje mjera u okviru njihove kompetentnosti i informira rukovoditelja organizacije i rukovoditelja Jedinice za unutarnju reviziju o implementaciji akcijskog plana. Sukladno tom planu i informaciji koju je dobio od revidiranog subjekta, rukovoditelj Jedinice za unutarnju reviziju, ne kasnije od 6 mjeseci nakon što je konačno izvješće o reviziji usvojeno, ocjenjuje je li revidirani subjekt poduzeo korektivne aktivnosti i je li postigao željene rezultate

Informiranje rukovoditelja organizacije o tome je li revidirani subjekt poduzeo korektivne aktivnosti i je li postigao željene rezultate. Usvajanje konačnog revizorskog izvješća

Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju
Tehnička opremljenost (informatička oprema)
Stručno usavršavanje Rukovoditelja Jedinice za unutarnju reviziju
Suradnja Jedinice za unutarnju reviziju sa sektorima Ministarstva
Suradnja Jedinice za unutarnju reviziju s ministricom

		Zavod ne posjeduje licencu za projektiranje u naslijeđu. Zavod ne posjeduje račun i financije kojima bi se moglo raditi na zaštiti naslijeđa koja je prioritetna ili značajna ili ukoliko nema subjekta koji se može starati o dobru. Ne postoje jasne instrukcije o radu i načinu rada koje bi se definirale različitim Pravilnicima koji bi se izradili na osnovu Zakona.																	
		Operativni Zbog podjeljenih ili nedefiniranih nadležnosti i aktivnosti sistem zaštite je neefikasan. Neefikasnost je u smislu da Zavod kao i ostale institucije rade u službi investitora a ne naslijeđa. Evidentiranje i valorizacija dobara se ne radi zbog neodgovornosti rukovodećih i jer nije definirana nadležnost Zavoda.																	
		Financijski Ulaganje u sve procese Zavoda je nikakvo. Nema upošljavanje neophodnih kadrova: arheolog, pravnik, statičar, historičar umjetnosti, arhitekta na osnovu kojih bi se procesi utražili i ishodovale licenca za rad na projektima. Postojeći djelatnici nisu upućeni niti pozvani na usavršavanje i edukaciju.																	
		Direktno ovieno o prethodno navedenom je da su zbog neposjedovanja Zakona direktno ugrožena sva dobra naslijeđa. Financijska potpora putem Transfera ministarstva je nedovoljna i neadekvatno raspoređena.																	
Ostalo	Nedostatak informacija, neinformiranost mladih, loš izbor komunikacijskih kanala	Loše osmišljen komunikacijski proces, nezainteresiranost federalnih upravnih organizacija koje imaju nadležnosti u vezi s navedima za zabnu dostavu informacija, loš komunikacijski stil	Operativni	Neadekvatno informiranje mladih o 0 programima i aktivnostima federalnih upravnih organizacija koje se bnu mladih; loša informiranost mladih	4	2	8	Srednji	Izraditi model informiranja mladih i osigurati potporu Vlade FBiH za tu inicijativu, kao i uspostaviti adekvatne kanale komuniciranja	Djelimično	3	2	6	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika			
Ostalo	3.1.Prelid procesa projektiranja u naslijeđu zbog neosigurane licence za projektiranje u naslijeđu a koje zahtjeva stano upotreba stručnih kadrova propisima uređenima Federalnog ministarstva prostornog uređenja. 3.2.Nedovoljno definirani procesi u radu za sve vrste poslova u očuvanju dobara naslijeđa zbog neadekvatnog postojećeg ili postojećih Zakona i nepostojanje novog sveobuhvatnog Zakona o naslijeđu iz kojih bi proistekli Pravidnici o postovanju 3.3.Nesudjelovanje u izradi elaborata ili separata zaštite u procesu izrade prostorno planske dokumentacije zbog nepoštovanja postojećeg zakona iz 1985. i nepostojanja adekvatnih kazni u sadržajnim vremenima. U izradi elaborata i separata zaštite Zavod ne sudjeluje jer institucija koje vrše izradu planova ne obavijesti ih ne uključuje Zavod u proces (što je definirano Zakonom) a na postoj adekvatna kazna u sadržajnim vremenima ili mehanizam kojim bi se to moglo pravi 3.4.Nekomunikacija i nesaradnja s regionalnim / kantonalnim Zavodima zbog nepostojanja novog Zakona koji bi definirali način saradnje i eventualne kazne za nesaradnju.	Strateški Očuvanje naslijeđa nije u političkim ciljevima vlada. Do danas nije kreiran i usvojen Zakon o zaštiti naslijeđa kojim bi se regulirale nadležnosti i aktivi u zaštiti naslijeđa. Postojeći Zakon je iz 1985. godine i njegove odredbe ne odgovaraju političkom ustrojstvu niti stanju nadležnosti u zaštiti naslijeđa. Transfer za kulturno-graditeljsko naslijeđe Ministarstva se smanjuje što dokazuje podatak da je 2008. taj transfer iznosio 4 miliona KM a 2023. godine 788 000,00 KM. Pravni Do danas nije kreiran i donesen novi, adekvatan Zakon o zaštiti naslijeđa koji bi regulirao nadležnosti i uspostavio efikasan sistem zaštite. Postojeći Zakon je iz 1985. godine i njegove odredbe ne odgovaraju političkom ustrojstvu niti stanju nadležnosti u zaštiti naslijeđa. Zavod ne posjeduje licencu za projektiranje u naslijeđu. Zavod ne posjeduje račun i financije kojima bi se moglo raditi na zaštiti naslijeđa koja je prioritetna ili značajna ili ukoliko nema subjekta koji se može starati o dobru. Ne postoje jasne instrukcije o radu i načinu rada koje bi se definirale različitim Pravilnicima koji bi se izradili na osnovu Zakona. Operativni Zbog podjeljenih ili nedefiniranih nadležnosti i aktivnosti sistem zaštite je neefikasan. Neefikasnost je u smislu da Zavod kao i ostale institucije rade u službi investitora a ne naslijeđa. Evidentiranje i valorizacija dobara se ne radi zbog neodgovornosti rukovodećih i jer nije definirana nadležnost Zavoda. Financijski Ulaganje u sve procese Zavoda je nikakvo. Nema upošljavanje neophodnih kadrova: arheolog, pravnik, statičar, historičar umjetnosti, arhitekta na osnovu kojih bi se procesi utražili i ishodovale licenca za rad na projektima. Postojeći djelatnici nisu upućeni niti pozvani na usavršavanje i edukaciju.	Strateški	Prelid procesa projektiranja u naslijeđu iz razloga neposjedovanja licence za posjeduju ima neplanirano rehabilitaciju naslijeđa, neobnavljanje ugroženih saracija, nemogućnost kreiranja plana i strategije kao i neuvla u projekte rehabilitacije. Nedovoljno definirani procesi u radu za sve vrste poslova u očuvanju dobara za posjeduju imaju eventualno uništenje dobara naslijeđa i njegovu nestručnu obnovu. Nesudjelovanje Zavoda u izradi elaborata ili separata zaštite u procesu izrade prostorno planske dokumentacije za posjeduju imaju pogodno planiranje infrastrukture objekata a za izvođenje trošak za saniranje posljedica takvog planiranja. Nesudjelovanje u kantonalnim zavodima za posjeduju ima neramne informacije i dokumentacije o dobitima naslijeđa, njihovoj rehabilitaciji i načinu korištenja kao i nepostojanje bilo	0	5	5	25	Kritičan	3.1. Inicijativa Zavoda prema rukovodećem Ministarstvu za pokretanje procesa izrade novog Zakona 3.2. Inicijativa Zavoda prema pravnoj službi za izradu internih Pravilnika na osnovu postojećih Zakona 3.3. Inicijativa Zavoda prema rukovodećem Ministarstvu za pokretanje procesa izrade novog Zakona 3.4. Inicijativa zavoda prema rukovodećem Ministarstvu za pokretanje procesa izrade novog Zakona	Neadekvatno	5	5	25	Kritičan	Smanjivan	Ostalo je rizika		
Ostalo	4.1.Nezrada novog Zakona o naslijeđu zbog nezainteresiranosti i nepostojanje političke volje.	Strateški Očuvanje naslijeđa nije u političkim ciljevima vlada. Do danas nije kreiran i usvojen Zakon o zaštiti naslijeđa kojim bi se regulirale nadležnosti i aktivi u zaštiti naslijeđa. Postojeći Zakon je iz 1985. godine i njegove odredbe ne odgovaraju političkom ustrojstvu niti stanju nadležnosti u zaštiti naslijeđa. Transfer za kulturno-graditeljsko naslijeđe Ministarstva se smanjuje što dokazuje podatak da je 2008. taj transfer iznosio 4 miliona KM a 2023. godine 788 000,00 KM. Pravni Do danas nije kreiran i donesen novi, adekvatan Zakon o zaštiti naslijeđa koji bi regulirao nadležnosti i uspostavio efikasan sistem zaštite. Postojeći Zakon je iz 1985. godine i njegove odredbe ne odgovaraju političkom ustrojstvu niti stanju nadležnosti u zaštiti naslijeđa. Zavod ne posjeduje licencu za projektiranje u naslijeđu. Zavod ne posjeduje račun i financije kojima bi se moglo raditi na zaštiti naslijeđa koja je prioritetna ili značajna ili ukoliko nema subjekta koji se može starati o dobru. Ne postoje jasne instrukcije o radu i načinu rada koje bi se definirale različitim Pravilnicima koji bi se izradili na osnovu Zakona. Operativni Zbog podjeljenih ili nedefiniranih nadležnosti i aktivnosti sistem zaštite je neefikasan. Neefikasnost je u smislu da Zavod kao i ostale institucije rade u službi investitora a ne naslijeđa. Evidentiranje i valorizacija dobara se ne radi zbog neodgovornosti rukovodećih i jer nije definirana nadležnost Zavoda. Financijski Ulaganje u sve procese Zavoda je nikakvo. Nema upošljavanje neophodnih kadrova: arheolog, pravnik, statičar, historičar umjetnosti, arhitekta na osnovu kojih bi se procesi utražili i ishodovale licenca za rad na projektima. Postojeći djelatnici nisu upućeni niti pozvani na usavršavanje i edukaciju.	Strateški	Nezrada novog Zakona o naslijeđu 0 zbog nezainteresiranosti i nepostojanje političke volje: za posjeduju ima uništenje i nestanak dobara kulturno-historijskog naslijeđa.	0	5	5	25	Kritičan	nema	Neadekvatno	5	5	25	Kritičan	Smanjivan	Ostalo je rizika		
Zakoniost	Nepoštovanje zakonskih i podzakonskih propisa u procesu rada	Nestručnost i nepoznavanje zakonskih i podzakonskih propisa u procesu rada	Usljednost	Interni pravilnici koji nisu sukladni zakonskim i podzakonskim propisima	0	4	2	8	Srednji	Usklađenje procesa rada sa zakonskim i podzakonskim propisima	Djelimično	3	2	6	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika		
Zakoniost	Radni zadaci nisu urađeni u roku zbog neadekvatnog planiranja godišnjeg odmora	Kasnojenje dostavljanja izjave o godišnjem odmoru	Usljednost	Kasnojenje izrade pregleda trajanja godišnjeg odmora i plana korištenja godišnjeg odmora	0	5	1	5	Nizak	Traženje izjave o godišnjem odmoru od djelatnika o razdoblju korištenja godišnjeg odmora	Adekvatno	4	1	4	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika		
Zakoniost	Narušavanje zakonitosti iz radno-pravnih odnosa i nepostupanje u zadržanom roku određenih poslova i zadatka	Nestručnost i nepoznavanje materije iz radno-pravnih odnosa	Usljednost	Izrada odluka o pravima iz radnog odnosa koja nisu sukladni zakonskim i podzakonskim propisima	0	3	3	9	Srednji	Pripremanje potrebnih dokumenata i podataka	Djelimično	2	3	5	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika		

Zakonitost	Neispunjavanje zakonske obaveze	Neocjenjivanje djelatnika od strane nadređenog rukovoditelja	Operativni	Nemogućnost ostvarenja prava djelatnika koje su zajamčene zakonskim i podzakonskim propisima	0	2	3	6	Srednji	Kontrola dobivenih obrazaca o ocjenjivanju, shodno podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast	Djelimično	2	2	4	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Neispunjavanje zakonske obaveze	Nepotpuna izvješća o ocjenjivanju	Ukladenost	Nepotpuna izvješća o ocjenjivanju se šalju Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine	0	2	2	4	Nizak	Izrada izvješća o ocjenjivanju	Adelvatno	2	1	2	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Neisplaćena plaća u zakonom utvrdenom roku	Kasnjenje sa utvrdjenom radnog staža na osnovu dokumentacije i plaćnog razreda i koeficijenta na osnovu Pravilnika o plaćama	Ukladenost	Kasnjenje isplate plaće	0	2	2	4	Nizak	Utvrdjenje radnog staža na temelju dokumentacije i plaćnog razreda i koeficijenta na osnovu Pravilnika o plaćama	Adelvatno	1	2	2	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Ustraćivanje prava na godišnji odmor uposlenika	Prekid godišnjeg odmora zbog hitnih obaveza na poslu	Operativni	Nekoristiranje godišnjeg odmora u ranije utvrdenom terminu	0	4	2	8	Srednji	Izrada rješenja za ova djelatnika	Djelimično	3	2	8	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Ustraćivanje prava na zakonom utvrdeno odsustvo	Prekid odsustva zbog hitnih obaveza na poslu	Operativni	Nekoristiranje odsustva u ranije utvrdenom terminu	0	2	2	4	Nizak	Postupanje po zahtjevu uz pribavljenje potrebne dokumentacije i po potrebi datoj suglasnosti ministarstva	Djelimično	1	2	2	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika
Ostalo	Pogreška u raspoređivanju pošte	Neblagovremen pregled pošte	Operativni	Neblagovremeno raspoređivanje pošte	0	4	3	12	Visok	Blagovremen reakcija	Djelimično	3	2	6	Srednji	Izbjegavan	Ostalo je rizika
Ostalo	Loše upravljanje zasporom aktivnosti	Propusti u rasporedu potrebnih aktivnosti	Strateški	Neodržavanje planiranih sistema	0	4	2	8	Srednji	Detaljna organizacija aktivnosti	Djelimično	3	2	6	Srednji	Izbjegavan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Ustraćivanje prava na zakonom utvrdenu naknadu	Nepotpuna dokumentacija kojom se dokazuje da se radi o teškoj bolesti ili nedostavljanje potvrde o smrti	Ukladenost	Neisplaćena naknada za slučaj bolesti i smrti člana porodice djelatnika	0	1	3	3	Nizak	Izrada rješenja po zahtjevu i datoj suglasnosti ministarstva	Adelvatno	1	2	2	Nizak	Izbjegavan	Ostalo je rizika
Ostalo	Propusti u menadžmentu vremena	Propusti u pripremi potrebnih materijala	Strateški	Neblagovremena priprema materijala	0	3	2	6	Srednji	Boja organizacija vremena, raspored dnevnih i tjednih aktivnosti	Djelimično	3	2	6	Srednji	Izbjegavan	Ostalo je rizika
Ostalo	U određenim segmentima nije moguć dati pristup informacijama zbog neposjedovanja tražene informacije ili dokumentacije	Neposjedovanje tražene informacije	Strateški	Nemogućnost prezentiranja tražene informacije	0	4	3	12	Visok	Nemogućnost ublažavanja uvedenog rizika zbog specifičnosti informacije	Neadekvatno	3	2	6	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Ustraćivanje prava članovima povjerenstva na naknadu i pogrebno obračunsku naknadu, suprotno podzakonskom propisu	Članovi povjerenstva nisu izvršili zadane zadatke	Ukladenost	Neisplaćena naknada članovima povjerenstva	0	3	2	6	Srednji	Prikupljanje potrebnih podataka i dokumenata	Djelimično	2	2	4	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Neprovođenje zakonske procedure za prijem savjetnika	Kandidat ne ispunjava opće i posebne uvjete javnog natječaja	Ukladenost	Popunjeno radno mjesto savjetnika koje nije sukladno Pravilniku o unutrašnjoj sistematizaciji	0	3	3	9	Srednji	Provjera dokumentacije	Djelimično	2	3	6	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika
Ostalo	Slabe uključanost mladih i neadekvatna zastupljenost FMKS u međunarodnim projektima	Nezainteresiranost mladih za projekto međunarodne suradnje; nedostatak kvaliteta koji bi mogao ograničiti učestvo u međunarodnim projektima; loše planiranje, provođenje i financiranje učestva predstavnika FMKS u međunarodnim projektima	Operativni	Neadekvatna međunarodna suradnja u oblasti mladih predstavnika FMKS i loša zastupljenost mladih u procesima međunarodne suradnje	0	3	2	6	Srednji	Programski podržavati međunarodnu suradnju mladih; planirati finansijska sredstva i ljudske resurse za učestvo predstavnika FMKS u međunarodnim oblicima suradnje	Djelimično	2	2	4	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Neprovođenje zakonske procedure za prijem državnog službenika	Kandidat ne ispunjava opće i posebne uvjete javnog natječaja	Ukladenost	Upraznjeno radno mjesto po Pravilniku o unutrašnjoj sistematizaciji	0	2	4	8	Srednji	Ne traženje Agencije za državnu službu FBiH dostavljanje prijedloga člana povjerenstva ispred Ministarstva, nakon dobijene Liste uspjelih kandidata od strane Agencije za državnu službu FBiH, slijedi izbor kandidata od strane ministarstva i natog za pripremu rješenja o postavljanju odabranog kandidata s Liste	Djelimično	2	3	6	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Neprovođenje zakonske procedure za prijem namještenika	Kandidat ne ispunjava opće i posebne uvjete javnog natječaja	Ukladenost	Upraznjeno radno mjesto po Pravilniku o unutrašnjoj sistematizaciji	0	2	4	8	Srednji	Upućivanje na objavu javnog oglasa u tri dnevna lista, izrada rješenja o formiranju povjerenstva za postupak prijema	Djelimično	2	3	6	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Nepoštovanje zakonskih propisa i procedura	Neadekvatna provjera stjecanja zakonskih uvjeta za prestanak radnog odnosa	Ukladenost	Prekid radnog odnosa	0	2	3	6	Srednji	Traženje mišljenja za prestanak radnog odnosa od Agencije za državnu službu FBiH, sklopljen se radi o prestanku radnog odnosa državnog službenika	Djelimično	2	3	6	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Nepoštovanje zakonskih propisa	Vlasna otpremnina nije sukladna zakonskim propisima	Ukladenost	Neisplaćena otpremnina djelatniku ili isplaćena otpremnina djelatniku koja nije sukladna zakonskim propisima	0	1	3	3	Nizak	Izrada rješenja	Adelvatno	1	2	2	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Ustraćivanje prava djelatnika na naknadu	Neispunjavanje zakonskih propisa za dobivanje naknade	Ukladenost	Neisplaćena naknada za prijevaz djelatniku	0	3	2	6	Srednji	Provjera dobivenih podataka	Djelimično	3	2	6	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika
Zakonitost	Zloupotreba obaveza i prava ugovornih strana	Pogrešno definiranje međusobne obaveze i prava	Ukladenost	Nastanak štetnih posljedica za jednu od ugovornih strana	0	2	5	10	Srednji	Provjera dobivenih podataka i reguliranje međusobnih prava i obaveza	Djelimično	2	4	8	Srednji	Smanjivan	Ostalo je rizika
Finansijska uspješnost	-Neadekvatna i nepotpuna dokumentacija, -propusti u obradi dokumentacije, -kasnjenje sa dostavljenim izvješćima o izvršenom popisu i sl.	-Neblagovremeno formiranje povjerenstva za popis, -nedovoljna stručnost lica koje obavljaju popis i sl.	Finansijski	Nepravno i neblagovremeno sačinjen popis imovine, potraživanja i obaveza	0	2	1	2	Nizak	Blagovremeno planiranje svih potrebnih aktivnosti	Adelvatno	1	1	1	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika
Finansijska uspješnost	-Neadekvatna i neblagovremeno dostavljena zahtjevi za potrebnim sredstvima, -nepotpuna dokumentacija, -propusti u koordinaciji zaposlenih i obradi dokumentacije, -kasnjenje sa dostavljenim zahtjevima za proračunskim sredstvima i sl.	-Neblagovremeno prikupljeni potrebni podaci za izradu proračunskih zahtjeva od svih organizacionih jedinica, - neadekvatna stručnost i znanje lica koja vrše izradu proračunskih zahtjeva, -neadekvatna koordinacija i suradnja lica koja rade na izrad proračunskih zahtjeva i sl.	Finansijski	Neblagovremeno i nepravno dostavljen proračunski zahtjev za potrebna sredstva	0	2	1	2	Nizak	Blagovremeno planiranje svih potrebnih aktivnosti	Adelvatno	1	3	3	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika
Ostalo	Nezainteresiranost službenika i nedostatak potpore upravnih organizacija na svim razinama vlasti u Federaciji BiH	Neprovođenje aktivnosti i djelomična uključanost FMKS u taj proces koji je povjeren trećim licima; loša zainteresiranost državnih službenika za pitanje mladih	Operativni	Nedovoljna edukacija u oblasti suradnje s mladima	0	3	2	6	Srednji	Priprema obuku i partnere za provedbu potrebna službenika za mlade	Djelimično	3	1	3	Nizak	Smanjivan	Ostalo je rizika
Finansijska uspješnost	Neblagovremeno i nedovoljno ciljanu izvješćivanje poslovnog procesa br.3	-Neblagovremeno dostavljeni planirani dokumenti različitim instancama, -nedovoljna stručnost i propusti kod iskazivanja proračunskih pozicija u dostavljenim planiranim dokumentima i sl.	Strateški	Neblagovremeno i neistraženo sačinjeni i dostavljeni planirani dokumenti	0	2	1	2	Nizak	Blagovremeno planiranje svih potrebnih aktivnosti	Adelvatno	1	2	2	Nizak	Prihvatanj e rizika	Ostalo e rizika
Finansijska uspješnost	-Neadekvatna dokumentacija korištena prilikom izrade finansijskih izvješća, -nepotpuna dokumentacija, -propusti u obradi dokumentacije korištene za izradu planiranih dokumenata, -neslaganje proračunskih pozicija i sl.	-Neblagovremeno dostavljena finansijska izvješća nedeljnim instancama, -nedovoljna stručnost i propusti kod iskazivanja proračunskih pozicija u dostavljenim finansijskim izvješćima i sl.	Finansijski	Neblagovremeno i neistraženo sačinjeni i dostavljena finansijska izvješća	0	1	1	1	Nizak	Blagovremeno planiranje svih potrebnih aktivnosti	Adelvatno	1	3	3	Nizak	Prihvatanj e rizika	Ostalo e rizika

Financijska uspjehnost	-Neadekvatna dokumentacija, -nepotpuna dokumentacija, propusti nastali prilikom obrade dokumentacije, -kašnjenje sa dostavljanjem dokumentacije, -nepravilni podaci na dokumentaciji i sl.	-Nedovoljna i netačna financijska dokumentacija -Nedovoljna financijska dokumentacije s neispravnim propisima, -neblagovremeno izvršene obaveze i sl.	Financijski	Nedobrovoljno i nepravilno izvršenje nastalih obaveza u posmatranom razdoblju	0	1	1	1	Nizak	Blagovremeno plaćanje svih potrebnih aktivnosti	Adekvatno	1	2	2	Nizak	Prihvatljiv Ostalo je rizika
Financijska uspjehnost	-Neadekvatna i nepotpuna dokumentacija, -propusti u obradi dokumentacije, -neblagovremeno dostavljena dokumentacija potrebna za obračun plaća i naknada i sl.	-Nedobrovoljno dostavljanje: liste o prisutnosti na poslu, rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu, rješenja o godišnjem odsustvu, dozvole za bolovanje i sl. -pogrešno vodena evidencija o prisutnosti na poslu	Financijski	Nedobrovoljno i nepravilno izvršenje obračuna plaća i naknada koje nemaju karakter plaća	0	1	1	1	Nizak	Blagovremeno plaćanje svih potrebnih aktivnosti	Adekvatno	1	2	2	Nizak	Smanjivan je rizika Ostalo je rizika
Zakonitost	Nedonošenje Strateškog i Godišnjeg plana Jedinice za unutarnju reviziju Ministarstva	Neodobrovoljno Strateškog i Godišnjeg plana Jedinice za unutarnju reviziju od ministarstva	Strateški	Rizici sustava nisu procijenjeni što dovodi do sumnje u obnosit unutarnjih kontrola; revizije se ne planiraju ljetom godine sukladno raspoloživim resursima Jedinice za unutarnju reviziju	0	3	5	15	Visok	Ovlaštenje unutarnjem revizoru za donošenje Strateškog i Godišnjeg plana Jedinice za unutarnju reviziju do povratka rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju sa porodijskog dopusta	Adekvatno	1	5	5	Nizak	Smanjivan je rizika Ostalo je rizika
Ostalo	Nedovoljna stručnost i sposobnost unutarnjih revizora koja ima za posljedicu neprikladne preporuke organizaciji u unapređenju poslovanja; nepostupanje po preporukama unutarnje revizije što ima za posljedicu	Nedovoljna stručnost i sposobnost unutarnjih revizora	Strateški	Neprikladne preporuke organizaciji u unapređenju poslovanja; neostvarenje ciljeva unutarnje revizije i revidiranog subjekta	0	3	5	15	Visok	Kontinuirano stručno usavršavanje unutarnjih revizora kako bi pružili maksimalnu potporu organizaciji u ostvarenju ciljeva kroz obavljene unutarnje revizije i preporuke dane u izvješćima	Adekvatno	2	5	10	Srednji	Smanjivan je rizika Ostalo je rizika