



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Prime Minister's Office

Na osnovu člana 66. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), člana 14. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kabineta premijera Kantona Sarajevo, broj: 02/01-02-23111/22 od 07.06.2022. godine, člana 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 26/16), Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16) i Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH" broj 19/05), šefica Kabineta premijera Kantona Sarajevo, *d o n o s i*

P R A V I L N I K
o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima
u Kabinetu premijera Kantona Sarajevo

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu: interne kontrole) u Kabinetu premijera Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kabinet), definišu upravljački kontrolni postupci, administrativni kontrolni postupci, računovodstveni interni kontrolni postupci, te postupak procjene rizika, postupak informisanja, postupak komunikacije i postupak nadgledanja, radi osiguranja ciljeva Kabineta.

Član 2.
(Definicija internih kontrola)

(1) Pod internim kontrolama podrazumijeva se organizacija, politike i procedure koje se koriste u cilju osiguranja izvršavanja poslova koji su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost Kabinetu, korištenje resursa u skladu sa postavljenim ciljevima, zaštita planova i programa za izvršavanje poslova od eventualnih gubitaka, prevare i lošeg upravljanja, obezbjeđenje pouzdanih i blagovremenih informacija koji se koriste u izvještavanju, podršci i donošenju odluka.

(2) Pod sistemom interne kontrole u Kabinetu, pored organizacije, politike i procedura iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se i kontrole u računovodstvu, postupcima javnih nabavki, procesima donošenja akata i čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

Član 3.
(Svrha interne kontrole)

(1) Internom kontrolom osigurava se ekonomičnost, efikasnost i efektivnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost sa relevantnim zakonima i propisima o izvršenju budžeta u radu Kabineta.

(2) Internu kontrolu primjenjuje šef Kabineta i svi zaposlenici Kabineta, čime se omogućava otkrivanje i otklanjanje grešaka u funkcionisanju rada i poslovanju Kabineta.

II CILJ, FUNKCIJE I ZADACI INTERNE KONTROLE

Član 4.

(Cilj interne kontrole)

Cilj interne kontrole je da se, u skladu sa važećim zakonima, propisima, planovima i procedurama, osigura:

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila;
- b) promovisanje urednog, ekonomičnog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja strateških i planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- c) korištenje resursa pri izvršenju poslova iz nadležnosti Kabineta u skladu sa postavljenim ciljevima;
- d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Kabineta zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja;
- e) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Kabineta;
- f) zaštita resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima;
- g) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima;
- h) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Kabineta;
- i) omogućavanje otkrivanja greške ili prevare, te davanje prijedloga mjera za njihovo otklanjanje.

Član 5.

(Funkcija interne kontrole)

- (1) Uspostava sistema interne kontrole zasnovana je na kriteriju da troškovi funkcionisanja ne prelaze koristi koje se očekuju od tog sistema.
- (2) Sistem interne kontrole obuhvata spektar procedura poslovanja Kabineta, kao što su:
 - a) kontrole u računovodstvu, nabavki, razgraničavanju nadležnosti u izvještavanju u skladu sa procedurama stvaranja i evidentiranja obveza,
 - b) kontrole procedura nabavke roba, usluga i radova te stalnih sredstava,
 - c) kontrole procedura signiranja, odlaganja radne dokumentacije, distribucije ulazne i izlazne dokumentacije,
 - d) kontrola procedure blagajničkog poslovanja,
 - e) kontrola korištenja službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i drugo.
- (3) Adekvatni sistemi FUK-e uspostavljeni su onda kada upravljačka struktura planira i organizuje poslovanje na način da se osigurava razumno uvjeravanje da se uspješno upravlja rizicima i da se u realizovanju ciljeva kao što su: obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način, usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, zaštita sredstava od gubitaka, zloupotrebe i štete, jačanje odgovornosti za ostvarenje poslovnih ciljeva, te pouzdanost i sveobuhvatnost finansijskih i drugih izvještaja, osigura da se javna sredstva (uključujući sve izvore finansiranja) koriste pravilno, etično, ekonomično, efikasno i efektivno.

Član 6.

(Okruženje interne kontrole)

- (1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavljanje efikasnog sistema interne kontrole, organizacije rada i funkcionisanja Kabineta.
- (2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole potrebno je osigurati da svaki uposlenik bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te sa odgovornošću izvještavanja šefa Kabineta.
- (3) Organizaciona struktura Kabineta treba jasno definisati ovlaštenja i odgovornosti uposlenika u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.
- (4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere šefa Kabineta u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovim značajem unutar Kabineta.
- (5) Odgovornost rukovodioca Kabineta za uspostavljanje adekvatnog, efikasnog i efektivnog sistema FUK-a usklađenog sa međunarodnim važećim standardima interne kontrole uključuje:
 - izradu i provođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarivanje općih i posebnih ciljeva organizacije,
 - usklađenost strateških i operativnih planova i programa sa budžetom i finansijskim planovima,
 - uspostavljanje adekvatne organizacione strukture sa uređenim ovlaštenjima i odgovornostima,

- uspostavljanje linija izvještavanja u skladu sa prenesenim ovlaštenjima i odgovornostima u svrhu praćenja rezultata ostvarenih sredstvima dodijeljenim za određene programe, projekte i aktivnosti,
- integrisanje sistema upravljanja rizicima u procese planiranja i odlučivanja,
- uspostavljanje efikasnih i efektivnih kontrolnih aktivnosti koje osiguravaju efikasno upravljanje prihodima, rashodima, imovinom i obvezama,
- uspostavljanje efikasnih i efektivnih sistema informacija i komunikacija,
- praćenje i procjenu adekvatnosti, efikasnosti i efektivnosti uspostavljenih sistema FUK-e, te unaprjeđivanje u skladu sa stepenom provođenja i razvoja,
- osiguravanje jasno definisanog načina saradnje, ovlaštenja i odgovornosti, te sistema izvještavanja između šefa Kabineta i zaposlenika.

(6) Za korisnike koji u skladu sa Zakonom o budžetima, imaju obvezu popunjavanja i dostavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, direktor dostavljanjem iste potvrđuje da je osigurao: zakonito i namjensko korištenje sredstava, efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžetom utvrđenih sredstava.

(7) Sa stanovišta šefa Kabineta, navedene tvrdnje iz Izjave o fiskalnoj odgovornosti podrazumijevaju:

- da su kroz cijelu organizaciju uspostavljene sve komponente sistema FUK-a,
- da su jasno definisana ovlaštenja za realizaciju postavljenih ciljeva i za upravljanje javnim sredstvima,
- da je uspostavljen sistem izvještavanja koji šefu Kabineta i šefovima odsjeka pruža povratne informacije o realizovanim aktivnostima, postignutim rezultatima i načinu upravljanja javnim sredstvima,
- da su uspostavljeni mehanizmi koji osiguravaju povratne informacije kako sistem FUK-a funkcioniše, koje su slabosti u sistemu i šta se poduzima za njihovo rješavanje.

Član 7.

(Efekt interne kontrole)

(1) Kontrolom organizacije, postupaka i procedura interna kontrola osigurava slijedeće efekte:

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila,
- b) promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja,
- c) otkrivanje i ukazivanje na neuspješne i neefikasne radnje i greške koje mogu uticati na nenamjensko trošenje budžetskih sredstava, rad na sprečavanju i otklanjanju istih radi izbjegavanja zloupotrebe i lošeg upravljanja budžetskim sredstvima,
- d) razvijanje pouzdanih i transparentnih finansijskih i drugih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja.

III VRSTE INTERNE KONTROLE – INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Član 8.

(Vrste internih kontrola)

(1) Interna kontrola treba da se odvija istovremeno sa tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.

(2) Sistem internih kontrola prema području rada na koji se odnosi, dijeli se na:

- a) upravljačke interne kontrole/postupke,
- b) administrativne interne kontrole/postupke,
- c) računovodstvene interne kontrole/postupke.

(3) Prilikom donošenja pojedinačnih procedura internih kontrola identifikuju se, procjenjuju i kontrolišu rizici prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Kabineta.

Član 9.

(Upravljačke kontrole - kontrolni postupci)

(1) Šef Kabineta rukovodi Kabinetom, ima prava i obaveze utvrđene zakonima i drugim propisima.

(2) Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju pravila i metode za:

- a) donošenje odluka vezanih za poslovnu, finansijsku i operativnu politiku,
- b) način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka,

- c) uspostavu komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti,
 - d) raspored zadataka i ovlaštenja zaposlenih,
 - e) metod identifikacije rizika i upravljanje istima,
 - f) metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (državnih službenika i namještenika).
- (3) Upravljački kontrolni postupci su postupci normirani aktima Kabineta, donesenim od strane šefa Kabineta u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 10.

(Administrativno interne kontrole - administrativni kontrolni postupci)

(1) Pod administrativno internim kontrolnim postupcima podrazumijevaju se pisane procedure kojima se propisuju postupci donošenja odluka i drugih akata, razvrstavanje i dostava akata, način i rokovi izrade službenih akata, ovjera i distribucija službenih akata, organizacija dostavljanja materijala nadležnim organima, organizacija sastanaka sa osobama iz drugih institucija, način donošenja odluka na kolegiju, način pristupa aktima za osobe koje imaju isključivo odobrenje ili su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje, te ostali administrativni poslovi u Kabinetu.

Član 11.

(Računovodstvene interne kontrole – računovodstveni kontrolni postupci)

(1) Pod računovodstvenim internim kontrolnim postupcima podrazumijevaju se pisane procedure i postupci kojima se propisuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, upotreba računovodstvenih standarda i procedure u računovodstvu, razdvajanje poslova i zadataka vezanih za vođenje evidencija tako da jedna osoba nema kontrolu nad transakcijama i izradi računovodstvenih izvještaja u Kabinetu.

(2) Procedure i postupci iz stava (1) ovog člana moraju biti donesene na način da se obezbijedi sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonima i drugim propisima, knjiženje transakcija isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i Glavnoj knjizi trezora, da izvještaji o izvršavanju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija, transakcijama i rezultatima istih te finansijskoj situaciji.

(3) Postupcima i procedurama iz stava (1) i (2) ovog člana, regulišu se i sljedeća pitanja:

- obračun plata i ostalih ličnih primanja i naknada u sistemu centralizovanog obračuna plata,
- vođenje evidencija o prisutnosti na poslu službenika i namještenika u Kabinetu,
- blagajničko poslovanje,
- javne nabavke u Kabinetu,
- protok knjigovodstvene dokumentacije u Kabinetu,
- usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama sa podacima u Glavnoj knjizi trezora,
- donošenje odluka o imenovanju komisija za redovne i vanredne popise (imovine, potraživanja i obaveza) kao i drugih komisija za potrebe Kabineta,
- pristup sredstvima isključivo licima koja imaju ovlaštenje za njihovo korištenje,
- blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije u Kabinetu,
- osigurati zaštitu informatičke opreme i podataka.

Član 12.

(Interni postupci)

Pored interne kontrole iz čl. 6., 7. i 8. ovog pravilnika, pod internim kontrolama podrazumijevaju se interni postupci procjene rizika, postupci informisanja, postupci komunikacija i postupci nadgledanja.

Član 13.

(Postupci procjene rizika)

- (1) Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva kontinuirano prepoznavanje, procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva.
- (2) Rizici u obavljanju poslova iz nadležnosti Kabineta dijele se:
- a) visok stepen rizika,
 - b) srednji stepen rizika,
 - c) nizak stepen rizika.

(3) Pod procjenom rizika podrazumijeva se pregled podložnosti određenog radnog mjesta ili poslova i aktivnosti na greške, neovlaštenu upotrebu, nepravilnosti ili neodgovarajuće rezultate u programu, radu ili pojedinim aktivnostima, a u cilju utvrđivanja vjerovatnoće za neželjena dešavanja i procjene posljedica takvih dešavanja u Kabinetu.

(4) Stepen rizika po aktivnostima odnosno radnim mjestima utvrđuje se Planom integriteta Kabineta premijera.

(5) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Kabineta, sa aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstavaju se u slijedeće vrste interne kontrole:

a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti kao što su;

- ličnim uvidom u svakodnevnom radu i rukovođenju,
- povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i korištenje resursa,
- provođenjem inventure sredstava i izvora sredstava,
- organizovanjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumentacije o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada,
- povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja o izvršenju planova i programa i
- na drugi pogodan način;

b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju sve nastale nezakonitosti, koja se zapravo provodi na neki od načina provođenja preventivne interne kontrole i na osnovu toga se otkrivaju slučajevi lošeg upravljanja resursima i

c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatovanih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 14.

(Postupci informisanja)

(1) Pod postupcima informisanja podrazumijeva se obavještavanje (usmeno ili pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo u cilju postizanja maksimalne efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu državnih službenika i namještenika u Kabinetu.

(2) Postupci informisanja mogu biti interni i eksterni.

(3) Interni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se koriste kod primjena upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih internih kontrola u Kabinetu, u okviru kojih zaposleni informišu šefa o svom radu ili mu na njegov zahtjev daju druge informacije od značaja za Kabinet u skladu sa zakonom i drugim zakonskim propisima.

(4) Eksterni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Kabinetu koji se posebnim aktima dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju, putem weba ili drugog vida informisanja.

Član 15.

(Postupci komunikacija)

(1) Pod postupcima komunikacija podrazumijevaju se procedure koje osiguravaju najkraći i najefikasniji način komunikacije unutar Kabineta, u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršavanja nadležnosti.

(2) Postupcima iz stava (1) ovog člana osigurava se obaveza međusobne komunikacije između zaposlenika i šefa Kabineta.

Član 16.

(Postupci nadgledanja)

(1) Pod postupcima nadgledanja podrazumijeva se nadgledanje zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrola, postupaka i procedura.

(2) Postupke nadgledanja vrši Interna revizija.

(3) Osim Interne revizije, postupke nadgledanja vrši šef Kabineta u cilju onemogućavanja vršenja nezakonitih radnji i transakcija.

(4) Šef Kabineta može obrazovati komisiju za obavljanje postupka nadgledanja, kao stalnu ili ad hoc komisiju.

(5) Interna revizija, šef Kabineta ili komisija koju obrazuje šef Kabineta za obavljanje postupka nadgledanja sačinjava izvještaj o nadgledanju Internih kontrola, postupaka ili procedura, konstatuje eventualno utvrđene propuste i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.



Član 17.

(Donošenje propisa o internim kontrolama)

- (1) Interne kontrole utvrđene ovim Pravilnikom propisuju se posebnim pravilnicima, instrukcijama, uputstvima i drugim aktima.
- (2) Akte iz stava (1) ovog člana donosi šef Kabineta.
- (3) Kabinet je obavezan primjenjivati propise i druge akte Kantona Sarajevo i Federacije Bosne i Hercegovine kojima su propisani sistemi internih kontrola, zajednički za sve budžetske korisnike.
- (4) Pri donošenju propisa iz stava (1) ovog člana, šef Kabineta je obavezan utvrditi da li postojeće pisane procedure internih kontrola zadovoljavaju ciljeve utvrđene ovim Pravilnikom, izvršiti njihovu analizu sa stanovišta rizika, te izvršiti eventualne izmjene i dopune istih.

Član 18.

(Primjena propisa i drugih akata)

- (1) Obavezni propisi za primjenu odredba ovog Pravilnika po vrstama interne kontrole, rizika i internih postupaka u Kabinetu su:

a) Upravljačke interne kontrole:

- Plan nabavki Kabineta za budžetsku godinu,
- Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Kabinetu,
- Plan stručnog obrazovanja i osposobljavanja zaposlenika Kabineta,
- Rješenja o davanju ovlaštenja državnim službenicima i namještenicima za obavljanje pojedinih poslova,
- Drugi važeći propisi Federacije BiH, Kantona Sarajevo i interni akti Kabineta.

b) Administrativne interne kontrole:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta,
- Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Kabineta,
- Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u Kabinetu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja,
- Drugi važeći propisi Federacije BiH, Kantona Sarajevo i interni akti Kabineta.

c) Računovodstvene interne kontrole:

- Zakon o budžetima u FBiH,
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH,
- Budžet Kantona Sarajevo,
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo,
- Zakon o Trezoru u FBiH,
- Zakon o javnim nabavkama,
- Zakon o porezu na dohodak,
- Zakon o doprinosima,
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo,
- Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH,
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH,
- Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Trezora Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava, sitnog inventara i otpis potraživanja,
- Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH,
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja,
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele,
- Drugi važeći propisi Federacije BiH, Kantona Sarajevo i interni akti Kabineta.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u “Službenim novinama Kantona Sarajevo”.

ŠEF KABINETA

Azra Koldžo

Broj: 02/01-02-20494/24

Datum: 03.04.2024.godine