



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Professional Service of the Government

Na osnovu člana 66. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05), člana 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 26/16, 3/20 i 60/23), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 38/16), Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH”, broj: 19/05) i člana 4. Uredbe o osnivanju Stručne službe Vlade Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 51/23), sekretar Vlade 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 STRUČNOJ SLUŽBI VLADE KANTONA SARAJEVO**

#### **I - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

###### **(Predmet)**

Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljnjem tekstu: interne kontrole) u Stručnoj službi Vlade Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Stručna služba), definišu upravljački kontrolni postupci, administrativni kontrolni postupci, računovodstveni interni kontrolni postupci, te postupak procjene rizika, postupak informisanja, postupak komunikacije i postupak nadgledanja.

##### **Član 2.**

###### **(Definicija internih kontrola)**

(1) Pod internim kontrolama podrazumijeva se organizacija, politike i procedure koje se koriste u cilju osiguranja izvršavanja poslova koje su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost Stručnoj službi, 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 koje se koriste u izvještavanju, podršci i donošenju odluka.

(2) Pod sistemom interne kontrole u Stručnoj službi, 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 s relevantnim zakonima i propisima o izvršenju budžeta, u radu i poslovnim zadacima Stručne službe.



(2) Internu kontrolu primjenjuju sekretar Vlade Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: sekretar Vlade) i svi zaposlenici Stručne službe, čime se omogućava otkrivanje i otklanjanje grešaka u funkcionisanju rada i poslovanja Stručne službe.

## 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 Stručne službe u skladu sa postavljenim ciljevima;
- d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Stručne službe 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 Stručne službe;
- 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 Stručne službe.
- 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 Stručne službe, kao što su:

- a) kontrole u računovodstvu, nabavki, razgraničavanju nadležnosti u izvještavanju u skladu s procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza,
- b) kontrole procedura nabave 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 reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i drugo.

(3) Adekvatni sistemi finansijskog upravljanja i kontrole (u daljnjem tekstu: FUK) uspostavljeni su onda kada upravljačka struktura planira i organizira poslovanje na način da se osigurava razumno uvjerenje, da se uspješno upravlja rizicima i da se u realiziranju 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 Stručne službe.

(2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole sekretar Vlade dužan je osigurati da svaki uposlenik bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te s odgovornošću izvještavanja sekretara Vlade.

(3) Organizaciona struktura Stručne službe treba jasno definisati ovlaštenja i odgovornosti uposlenika, kako na nivou Stručne službe, tako i unutar odjeljenja, u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.

(4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere rukovodstva Stručne službe u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovim značajem unutar Stručne službe.

(5) Odgovornost sekretara Vlade za uspostavljanje adekvatnog, efikasnog i efektivnog sistema FUK-a, usklađenog sa međunarodnim važećim standardima interne kontrole, uključuje:

a) izradu i provođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarivanje općih i posebnih ciljeva Stručne službe,

b) usklađenost strateških i operativnih planova i programa sa budžetom i finansijskim planovima,

c) uspostavljanje adekvatne organizacione strukture sa uređenim ovlaštenjima i odgovornostima,

d) uspostavljanje linija izvještavanja u skladu sa prenesenim ovlaštenjima i odgovornostima u svrhu praćenja rezultata ostvarenih sredstvima dodijeljenim za određene programe, projekte i aktivnosti,

e) integrisanje sistema upravljanja rizicima u procese planiranja i odlučivanja,

f) uspostavljanje efikasnih i efektivnih kontrolnih aktivnosti koje osiguravaju efikasno upravljanje приходima, rashodima, imovinom i obavezama,

g) uspostavljanje efikasnih i efektivnih sistema informacija i komunikacija,

h) praćenje i procjenu adekvatnosti, efikasnosti i efektivnosti uspostavljenih sistema FUK-a, te unapređivanje u skladu sa stepenom provođenja i razvoja,

i) osiguravanje jasno definiranog načina saradnje, ovlaštenja i odgovornosti, te sistema izvještavanja između sekretara Vlade, šefova odjeljenja i zaposlenika.

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

(7) Sa stanovišta sekretara Vlade, navedene tvrdnje iz Izjave o fiskalnoj odgovornosti podrazumijevaju:

a) da su kroz cijelu organizaciju uspostavljene sve komponente sistema FUK-a,

b) da su jasno definisana ovlaštenja za realizaciju postavljenih ciljeva i za upravljanje budžetskim sredstvima,

c) da je uspostavljen sistem izvještavanja koji sekretaru Vlade i šefovima odjeljenja pruža povratne informacije o realizovanim aktivnostima, postignutim rezultatima i načinu upravljanja javnim sredstvima,

d) da su uspostavljeni mehanizmi koji osiguravaju povratne informacije kako sistem FUK-a funkcionira, 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 sljedeće 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.
- (2) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica imaju važnu ulogu za uspješno funkcionisanje sistema FUK-a i predstavljaju operativni nivo provođenja ovog sistema u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima.

### 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/postupci,
  - b) administrativne interne kontrole/postupci,
  - c) računovodstvene interne kontrole/postupci.
- (3) Prilikom donošenja pojedinačnih procedura internih kontrola identifikuju se, procjenjuju i kontrolišu rizici prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Stručne službe.

#### Član 9.

##### (Upravljački kontrolni postupci)

- (1) Sekretar Vlade rukovodi Stručnom službom, ima prava i obaveze utvrđene zakonima i drugim propisima, a u rukovođenju mu pomažu šefovi odjeljenja Stručne službe.
- (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).

#### Član 10.

##### (Administrativno-interni kontrolni postupci)

Pod administrativno-internim kontrolnim postupcima podrazumijevaju se pisane procedure kojima se propisuju postupci za:

- a) donošenja odluka i drugih akata,
- b) razvrstavanje i dostava akata, način i rokovi izrade službenih akata,
- c) ovjeru i distribuciju službenih akata,
- d) organizaciju dostavljanja materijala nadležnim organima,
- e) organizaciju sastanaka sa osobama iz drugih institucija,





- f) način donošenja odluka na kolegiju, organizacija poslova u svim odjeljenjima, organizacija poslova između odjeljenja,
- g) način pristupa aktima za osobe koje imaju isključivo odobrenje ili su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje, te ostali administrativni poslovi u Stručnoj službi.

## **Član 11.**

### **(Računovodstveni interni 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 Stručnoj službi.
- (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 državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi,
  - javne nabavke u Stručnoj službi,
  - protok knjigovodstvene dokumentacije u Stručnoj službi,
  - 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 Stručne službe,
  - pristup sredstvima isključivo licima koja imaju ovlaštenje za njihovo korištenje,
  - blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije u Stručnoj službi,
  - osigurati zaštitu informatičke opreme i podataka.

## **Član 12.**

### **(Interni postupci)**

Pored internih kontrola navedenih u članu 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 prepoznavanje i konstantnu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika, koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva i vrši se kontinuirano.
- (2) Rizici u obavljanju poslova iz nadležnosti Stručne službe dijele se:
- visoki stepen rizika,
  - srednji stepen rizika,
  - niski 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 procjena posljedica takvih dešavanja u Stručnoj službi.
- (4) Stepenn rizika po aktivnostima odnosno radnim mjestima, utvrđuje se Planom integriteta Stručne službe.



## Član 14.

### (Postupci informisanja)

- (1) Pod postupcima informisanja podrazumijeva se obavještanje (usmeno ili pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo sa ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi.
- (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 Stručnoj službi, u okviru kojih zaposleni, preko svojih pretpostavljenih, informišu sekretara Vlade o svom radu, ili mu na njegov zahtjev, daju druge informacije od značaja za Stručnu službu 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 Stručnoj službi.

## Član 15.

### (Postupci komunikacija)

- (1) Pod postupcima komunikacija podrazumijevaju se procedure koje osiguravaju najkraći i najefikasniji način komunikacije unutar Stručne službe, u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršavanja nadležnosti.
- (2) Postupci komunikacije utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe.
- (3) Postupcima iz stava (1) ovog člana osigurava se obaveza međusobne komunikacije unutar odjeljenja, kao i između odjeljenja Stručne službe.

## Član 16.

### (Postupci nadgledanja)

- (1) Pod postupcima nadgledanja podrazumijeva se nadgledanje zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrola, postupaka i procedura.
- (2) Postupke nadgledanja vrši Jedinica za internu reviziju Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.
- (3) Osim interne revizije iz stava (2) ovog člana, postupke nadgledanja vrši sekretar Vlade u cilju onemogućavanja vršenja nezakonitih radnji i transakcija.
- (4) Sekretar Vlade može obrazovati komisiju za obavljanje postupka nadgledanja, kao stalnu ili ad hoc komisiju.
- (5) Interna revizija, sekretar Vlade ili komisija koju obrazuje sekretar Vlade 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 sekretar Vlade.
- (3) Stručna služba obavezna je 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, sekretar Vlade obavezan je 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)

Obavezni propisi za primjenu odredba ovog Pravilnika po vrstama interne kontrole, rizika i internih postupaka u Stručnoj službi su:

a) Upravljačke interne kontrole:

- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe,
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Stručne službe,
- Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama u Stručnoj službi,
- Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi,
- Plan integriteta Stručne službe,
- Plan stručnog obrazovanja i osposobljavanja zaposlenika Stručne službe,
- Plan nabavki Stručne službe za budžetsku godinu,
- Rješenja o davanju ovlaštenja državnim službenicima i namještenicima za obavljanje pojedinih poslova,
- drugi važeći propisi Federacije BiH, Kantona Sarajevo i interni akti Stručne službe.

b) Administrativne interne kontrole:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Pravilnik o sukobu interesa uposlenika u Stručnoj službi,
- Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u Stručnoj službi,
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja,
- drugi važeći propisi Federacije BiH, Kantona Sarajevo i interni akti Stručne službe.

c) Računovodstvene interne kontrole:

- Zakon o javnim nabavkama BiH,
- Zakon o budžetima u FBiH,
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH,
- Zakon o Trezoru u FBiH,
- Budžet Kantona Sarajevo,
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo,
- Zakon o porezu na dohodak FBiH,
- Zakon o doprinosima FBiH,
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo,
- Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo,
- 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,
- 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,
- Pravilnik o javnim nabavkama Stručne službe,
- drugi važeći propisi Federacije BiH, Kantona Sarajevo i interni akti Stručne službe.



## IV - ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 19. (Stupanje na snagu)

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



**SEKRETAR VLADE**

**Sabaredžović-Klačar Mersiha**

Broj 16-02-6264-1/25  
21. februara 2025. godine  
Sarajevo



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo  
Tel: + 387 (0) 33 562-075, Fax: + 387 (0) 33 562-076  
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: [ssv@vlada.ks.gov.ba](mailto:ssv@vlada.ks.gov.ba)