



Na osnovu člana 6. Uredbe o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23), 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), šef Stručne službe za zajedničke poslove 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 za zajedničke poslove
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 Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljem 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, radi osiguranja ciljeva Stručne službe.

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 primjenjuje šef Stručne službe 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 obveza,
 - 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 službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i drugo.
- (3) Adekvatni sistemi FUK-e 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 Contrology okruženja predstavlja osnovu za uspostavljane efikasnog sistema interne kontrole, organizacije rada i funkcionisanja Stručne službe.
- (2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole potrebno je osigurati da svaki uposlenik bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te s odgovornošću izvještavanja neposrednog rukovodioca.



(3) Organizaciona struktura Stručne službe treba jasno definisati ovlaštenja i odgovornosti uposlenika, kako na nivou stručne službe, tako i unutar odsjeka, 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 rukovodioca Stručne službe 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 unapređivanje u skladu sa stepenom provođenja i razvoja,
- osiguravanje jasno definiranog načina saradnje, ovlaštenja i odgovornosti, te sistema izvještavanja između šefa Službe, šefova odjeljenja 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 budžeta utvrđenih sredstava.

(7) Sa stanovišta šefa Stručne službe, 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 Stručne službe 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.

(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.

(Upravljačke kontrole - kontrolni postupci)

- (1) Šef Stručne službe rukovodi Stručnom službom, ima prava i obaveze utvrđene zakonima i drugim propisima, a u rukovođenju mu pomažu šefovi odsjeka 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).
- (3) Upravljački kontrolni postupci su postupci normirani aktima Stručne službe, donesenim od strane šefa Stručne službe u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 10.

(Administrativno interne kontrole -administrativni kontrolni postupci)

- (1) Pod administrativno - internim kontrolnim i 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, organizacija poslova u svim odsjecima, organizacija poslova između odsjeka, 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.

(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 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 službenika i namještenika u Stručnoj službi,
- blagajničko poslovanje,
- 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 interne kontrole 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 ocjenjivanje poslovnih rizika, koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva i vrši se kontinuirano.

(2) Rizici u obavljanju poslova iz nadležnosti Stručne službe dijele se:

- a) visoki stepen rizika
- b) srednji stepen rizika
- c) 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) Stepen rizika po aktivnostima odnosno radnim mjestima, utvrđuje se Pravilnikom u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi šef Stručne službe.

(5) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Stručne službe, s 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,
- organiziranjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumentacije o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnom nadzorom procesa rada,
- povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja o izvršenju planova i programa,
- 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.



(4) Pri donošenju propisa iz stava (1) ovog člana, šef Stručne službe 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 Stručnoj službi su:

a) Upravljačke interne kontrole:

- Plan nabavki Stručne službe za budžetsku godinu,
- Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi,
- Pravilnik o materijalnom poslovanju,
- Plan stručnog obrazovanja i osposobljavanja zaposlenika Stručne službe,
- 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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe,
- Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Stručne službe,
- Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u Stručnoj službi,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- 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 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 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".



Broj: 17-02-4989/24

Datum: 19.02.2024.godine

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u) 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).

RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23) propisano da je u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, šef Stručne službe dužan uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe i druge opće akte Stručne službe sa ovom uredbom.

Razlozi za donošenje ovog Pravilnika su sadržani u 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), a postupajući po svemu navedenom u obavezi smo donijeti ovaj Pravilnik.

FINANSIJSKA SREDSTVA:

Ovaj pravilnik ne iziskuje dodatna finansijska sredstva.

