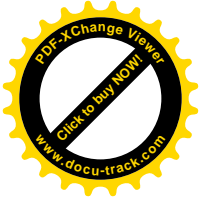
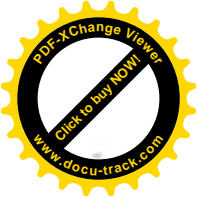


Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo komunalne privrede i infrastrukture

PRAVILNIK
O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM
POSTUPCIMA U MINISTARSTVU KOMUNALNE PRIVREDE
I INFRASTRUKTURE

Sarajevo, novembar 2019. godine



Na osnovu člana 86., a u vezi sa članom 88. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH" broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), člana 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH" broj: 26/16) i Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine F BiH" broj: 19/05), ministar komunalne privrede i infrastrukture 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 Ministarstvu komunalne privrede i infrastrukture
Kantona Sarajevo

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet interne kontrole)

Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu: interne kontrole) u Ministarstvu komunalne privrede i infrastrukture Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), 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 Ministarstva, 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 Ministarstvu, pored organizacije, politike i procedura iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se i kontrole u računovodstvu, procesima donošenja akata, nabavkama i čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

Član 3.

(Svrha interne kontrole)

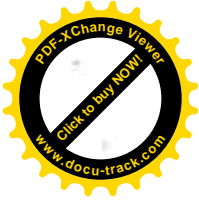
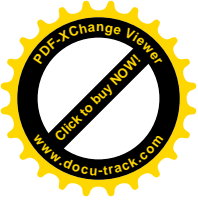
(1) Internom kontrolom osigurava se ekonomičnost, efikasnost i efektivnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost s relevantnim zakonima i propisima o izvršenju budžeta, u radu i poslovnim zadacima Ministarstva.

(2) Internu kontrolu primjenjuju ministar i svi zaposlenici Ministarstva.



web: <http://mki.ks.gov.ba>
e-mail: mki@mki.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-086,
Fax: + 387 (0) 33 562-177
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





DIO DRUGI - CILJ, FUNKCIJA 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 Ministarstva u skladu sa postavljenim ciljevima;
- d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva 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 Ministarstva;
- 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 Ministarstva.
- i) omogućavanje otkrivanja greške ili prevare.

Član 5.

(Organizovanje interne kontrole)

(1) Interna kontrola može biti organizovana u okviru posebne organizacione jedinice, ugrađena u unutrašnju organizaciju Ministarstva prilikom donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ili drugim aktima.

(2) Odluku o načinu organizovanja interne kontrole donosi Ministar, vodeći računa o svrsishodnosti i opravdanosti sa aspekta specifičnosti poslova Ministarstva i visine troškova koji će biti potrebni u slučaju organizovanja Interne kontrole kao posebne organizacione jedinice.

Član 6.

(Zadatak interne kontrole)

Osnovni zadatak interne kontrole je preventivno djelovanje za sprečavanje nastajanja i/ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje. Interne kontrole su sastavni dio procesa rada i ugrađene su u taj proces.

Član 7.

(Okruženje interne kontrole)

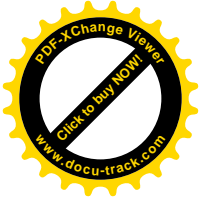
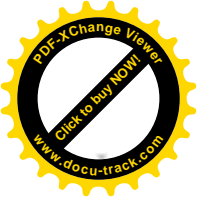
(1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole, koje daje ton organizaciji, pruža uspostavljanje odgovarajuće organizacione strukture i obuhvata integritet, etičke vrijednosti i kompetentnost.



web: <http://mki.ks.gov.ba>
e-mail: mki@mki.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-086,
Fax: + 387 (0) 33 562-177

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





(2) Organizaciona struktura Ministarstva treba jasno da definiše ovlasti i odgovornosti unutar Ministarstva i uspostavi odgovarajuće linije izvještavanja, pri čemu je neophodno osigurati da svaki zaposlenik u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.

(3) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupne stavove, savjesnost i aktivnosti rukovodstva i zaposlenika Ministarstva u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovom značaju unutar Ministarstva.

Član 8.

(Funkcije interne kontrole)

Sistem interne kontrole treba obuhvatiti širok spektar specifičnih procedura poslovanja u Ministarstvu kao što su:

- a) kontrole u računovodstvu;
- b) odvajanje nadležnosti u finansijskom izvještavanju;
- c) nabavke roba, usluga i radova;
- d) poslovanje, izvršavanje poslova i zadataka;
- e) signiranje, odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije;
- f) evidentiranje u Glavnu knjigu i Pomičnu knjigu;
- g) zaštita IT sistema ;
- h) korištenje službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i dr.

DIO TREĆI - VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 9.

(Vrste internih kontrola)

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

- a) upravljačke interne kontrole
- b) administrativne interne kontrole
- c) računovodstvene interne kontrole.

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

POGLAVLJE I – KONTROLNI POSTUPCI

Član 10.

(Upravljački kontrolni postupci)

Upravljački kontrolni postupci obuhvataju pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju pravila i metode za:

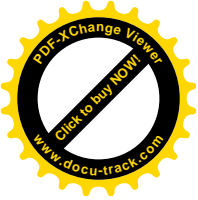
- a) donošenje odluka vezanih za poslovnu, finansijsku i operativnu politiku,
- b) način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka,
- c) uspostavu komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti,
- d) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinacima,
- e) metod identifikacije rizika i upravljanje istima,



web: <http://mki.ks.gov.ba>
e-mail: mki@mki.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-086,
Fax: + 387 (0) 33 562-177

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





f) metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (organizacijskih jedinica kao i državnih službenika i namještenika).

Član 11.

(Administrativno- interni kontrolni postupci)

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, organizacija poslova u svim organizacionim jedinicama, organizacija poslova između organizacionih jedinica, način pristupa aktima za osobe koje imaju isključivo odobrenje ili su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje te ostali administrativni poslovi u Ministarstvu.

Član 12.

(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 Ministarstvu.

(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 i sljedeća pitanja:

- obračun plaća i ostalih ličnih primanja i naknada u sistemu centralizovanog obračuna plaća,
- vođenje evidencija o prisutnosti na poslu službenika i namještenika u Ministarstvu,
- obračun o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovorima o djelu,
- nabavke u Ministarstvu,
- protok knjigovodstvene dokumentacije u Ministarstvu,
- 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) u Ministarstvu,
- pristup sredstvima isključivo licima koja imaju ovlaštenje za njihovo korištenje,
- blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije u Ministarstvu,
- osigurati zaštitu informatičke opreme i podataka.

POGLAVLJE II – INTERNI POSTUPCI

Član 13.

(Interni postupci)

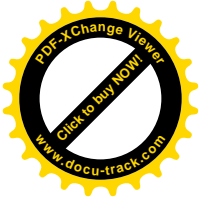
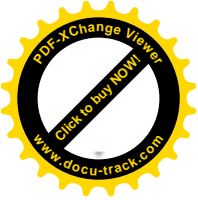
Pored internih kontrolnih postupaka definisanih u članu 10., 11. i 12. ovog Pravilnika, pod internim kontrolama podrazumijevaju se interni postupci procjene rizika, postupci informisanja, postupci komunikacija i postupci nadgledanja.



web: <http://mki.ks.gov.ba>
e-mail: mki@mki.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-086,
Fax: + 387 (0) 33 562-177

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





Član 14.

(Postupci procjene rizika)

(1) Rizici u obavljanju poslova iz nadležnosti Ministarstva dijele se:

- a) visoki stepen rizika
- b) srednji stepen rizika
- c) niski stepen rizika.

(2) 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 Ministarstvu.

(3) Stepen rizika po aktivnostima odnosno radnim mjestima, utvrđuje se posebnim pravilnikom koji donosi Ministar.

Član 15.

(Postupci informisanja)

(1) Pod postupcima informisanja podrazumijeva se obavještanje (usmeno ili pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo sa ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu državnih službenika i namještenika u Ministarstvu.

(2) Postupci informisanja mogu biti interni i eksterni.

(3) Interni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se koriste kod primjena administrativnih i računovodstvenih internih kontrola u Ministarstvu.

(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 Ministarstvu.

Član 16.

(Postupci komunikacija)

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

(2) Postupci komunikacije utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva.

(3) Postupcima iz stava (1) ovog člana osigurava se obaveza međusobne komunikacije unutar organizacionih jedinica, kao i između organizacionih jedinica.

Član 17.

(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 Ministar u cilju onemogućavanja vršenja nezakonitih radnji i transakcija.

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

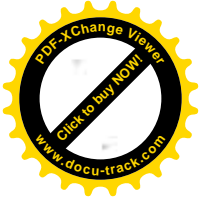
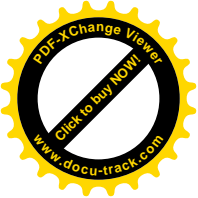
(5) Interna revizija, Ministar ili komisija koju obrazuje Ministar za obavljanje postupka nadgledanja sačinjava izvještaj o nadgledanju Internih kontrola, postupaka ili procedura, konstatuje



web: <http://mki.ks.gov.ba>
e-mail: mki@mki.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-086,
Fax: + 387 (0) 33 562-177

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





eventualno utvrđene propuste i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Član 18.

(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 Ministar.

(3) Ministarstvo je obavezno primjenjivati propise i druge akte Kantona Sarajevo kojima su propisani sistemi internih kontrola zajednički za sve budžetske korisnike.

(4) Pri donošenju propisa iz stava (1) ovog člana, Ministar 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 19.

(Primjena propisa i drugih akata)

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

a) Upravljačke interne kontrole:

- Pravilnik o provođenju postupka direktnog sporazuma,
- Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda Ministarstva,
- Plan nabavki Ministarstva za budžetsku godinu,
- Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Ministarstvu,
- Plan stručnog obrazovanja i osposobljavanja zaposlenika Ministarstva,
- Rješenja o davanju ovlaštenja državnim službenicima i namještenicima za obavljanje pojedinih poslova.

b) Administrativne interne kontrole:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva,
- Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Ministarstva,
- Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u Ministarstvu,
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

c) Računovodstvene interne kontrole:

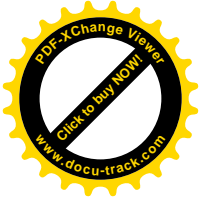
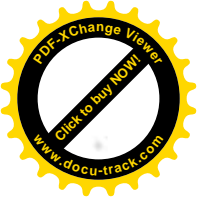
- Zakon o budžetima u FBiH,
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH,
- Budžet Kantona Sarajevo,
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo,
- Zakon o trezoru u FBiH,
- Zakon o javnim nabavkama,
- Zakon o porezu na dohodak,
- Zakon o doprinosima,
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona 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



web: <http://mki.ks.gov.ba>
e-mail: mki@mki.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-086,
Fax: + 387 (0) 33 562-177

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





- računa Trezora Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i 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,

DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

(Tumačenje pravilnika)

- (1) Tumačenje odredaba ovog pravilnika daje Ministar.
- (2) Akti iz člana 19. ovog Pravilnika, kao i drugi akti doneseni na osnovu ovog pravilnika, po potrebi će se usaglasiti sa naknadno donesenim propisima Kantona Sarajevo ili drugih nivoa vlasti u slučaju obavezne primjene istih od strane Ministarstva.

Član 21.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Broj: 27-05-40668/19

Datum: 13.11.2019. godine



web: <http://mki.ks.gov.ba>
e-mail: mki@mki.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-086,
Fax: + 387 (0) 33 562-177
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

