

## Član 9.

(Korištenje sredstava)

- (1) Potrošnju i korištenje kancelarijskog materijala prate rukovodioci sektora s ciljem potpune racionalne upotrebe istog.
- (2) Zalihe sitnog inventara, kancelarijskog materijala i ostalog materijala nalaze se kod Stručne službe za zajedničke poslove, odakle se na osnovu zahtjeva stavljaju u upotrebu u Ministarstvu.
- (3) Na osnovu izvještaja o potrošnji određenih vrsta materijala i usluga preduzimaju se mjere za svodenje istih u racionalne okvire.

## Član 10.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-01-02-52787/23

20. februara 2024. godine

Sarajevo

Ministar

Zlatko Mijatović, s. r.

Na osnovu člana 56. stav (2) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK****O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM  
KONTROLNIM POSTUPCIMA U MINISTARSTVU  
PRIVREDE KANTONA SARAJEVO**

## Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu: interne kontrole) u Ministarstvu privrede 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 i transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost s relevantnim zakonima i propisima u radu i poslovnim zadacima Ministarstva.
- (2) Internu kontrolu primjenjuju ministar Ministarstva (u daljem tekstu: ministar) i svi zaposlenici Ministarstva.

## 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.

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

Član 7.

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

Član 8.

(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) ovjera i distribucija službenih akata,
- d) organizacija dostavljanja materijala nadležnim organima,
- e) organizacija sastanaka sa osobama iz drugih institucija,
- f) način donošenja odluka na kolegiju, organizacija poslova u svim organizacionim jedinicama, organizacija poslova između organizacionih jedinica,
- g) način pristupa aktima za osobe koje imaju isključivo odobrenje ili su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje, te ostali administrativni poslovi u Ministarstvu.

Član 9.

(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 st. (1) i (2) ovog člana, regulišu i sljedeća pitanja:
  - a) obračun plaća i ostalih ličnih primanja i naknada u sistemu centralizovanog obračuna plaća,

- b) vođenje evidencija o prisutnosti na poslu službenika i namještenika u Ministarstvu,
- c) nabavke u Ministarstvu,
- d) protok knjigovodstvene dokumentacije u Ministarstvu,
- e) usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama sa podacima u Glavnoj knjizi trezora,
- f) donošenje odluka o imenovanju komisija za redovne i vanredne popise (imovine, potraživanja i obaveza) u Ministarstvu,
- g) pristup sredstvima isključivo licima koja imaju ovlaštenje za njihovo korištenje,
- h) blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije u Ministarstvu,
- i) osigurati zaštitu informatičke opreme i podataka.

Član 10.

(Interni postupci)

Pored internih kontrola navedenih u čl. 7., 8. i 9. ovog pravilnika, pod internim kontrolama podrazumijevaju se interni postupci procjene rizika, postupci informisanja, postupci komunikacija i postupci nadgledanja.

Član 11.

(Postupci procjene rizika)

- (1) Rizici u obavljanju poslova iz nadležnosti Ministarstva dijele se:
  - a) visoki stepen rizika,
  - b) srednji stepen rizika i
  - 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) Stepem rizika po aktivnostima odnosno radnim mjestima, utvrđuje se Planom integriteta Ministarstva privrede Kantona Sarajevo.

Član 12.

(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 13.

(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 unutar organizacionih jedinica 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 14.

(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 u skladu sa potpisanom Poveljom interne revizije broj 08-07-02-14272-1/19 od 02.04.2019. godine
- (3) Osim interne revizije iz stava (2) ovog člana, postupke nadgledanja vrši ministar u cilju onemogućavanja vršenja nezakonitih radnji i transakcija.
- (4) Ministar u okviru Ministarstva 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 eventualno utvrđene propuste i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Član 15.

(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 Ministarstva.
- (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 16.

(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:
  - 1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo,
  - 2) Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva privrede Kantona Sarajevo,
  - 3) Poslovnik o radu stručnog kolegija Ministarstva privrede Kantona Sarajevo,
  - 4) Plan integriteta Ministarstva privrede Kantona Sarajevo,
  - 5) Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo,

- 6) Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva privrede Kantona Sarajevo,
- 7) Pravilnik o stručnom usavršavanju zaposlenika Ministarstva privrede Kantona Sarajevo,
- 8) Pravilnik o korištenju motornih vozila Stručne službe za zajedničke poslove,
- 9) Odluka o korištenju mobilnih telefona u službene svrhe Vlade Kantona Sarajevo,
- 10) Rješenja o davanju ovlaštenja državnim službenicima i namještenicima za obavljanje pojedinih poslova.

b) Administrativne interne kontrole:

- 1) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo,
- 2) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo,
- 3) Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Ministarstva privrede Kantona Sarajevo,
- 4) Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo,
- 5) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Ministarstva privrede Kantona Sarajevo.

c) Računovodstvene interne kontrole:

- 1) Pravilnik o javnim nabavkama u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo,
- 2) Pravilnik o materijalnom poslovanju u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo,
- 3) Procedura o stvaranju obaveza u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo,
- 4) Procedura o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo,
- 5) Procedura o pravilima kretanja računovodstvene dokumentacije u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo.

Član 17.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internoj kontroli Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj 07-01-02-21420-1/09 iz marta 2009. godine.

Član 18.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-01-02-52788/23  
20. februara 2024. godine  
Sarajevo

Ministar  
**Zlatko Mijatović, s. r.**

Na osnovu člana 56. stav (2) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 11. Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 70/08) i člana 24. stav (8) tačka a) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16 i 45/19), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16) i Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo broj 02-05-31141-23/19 od 22.08.2019. godine, ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo donosi