

Na osnovu člana 86. stav 2. Zakona o budžetu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 102/13., 9/14. i 13/14.) , odredaba Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 26/16.), tačke II Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH" broj 19/05.) i člana 38. Statuta Grada Živinice ( "Službeni glasnik Grada Živinice" broj 5/19), Gradonačelnik, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima**

**I. 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 Gradu Živinice (u daljem tekstu: Grad), definišu upravljački, administrativno-interni i računovodstveno-interni kontrolni postupci, te postupci procjene rizika, informisanja, komunikacije i nadgledanja.

**Član 2.**  
**(Svrha interne kontrole)**

Internom kontrolom osigurava se efektivnost i efikasnost 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 Grada. Internu kontrolu primjenjuju Gradonačelnik i svi zaposlenici Grada.

**II. CILJ, FUNKCIJA I ZADACI INTERNE KONTROLE**

**Član 3.**  
**(Cilj interne kontrole)**

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

- a) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Grada;
- b) zaštitu resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima;
- c) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima;
- d) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Grada.

**Član 4.**  
**(Zadatak interne kontrole)**

Osnovni zadatak interne kontrole je preventivno djelovanje za sprječavanje 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 5.**  
**(Okruženje interne kontrole)**

Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole. Ono daje ton organizacije, pruža odgovarajuću organizacionu strukturu i obuhvata integritet, etičke vrijednosti i kompetentnost.

Organizaciona struktura Grada treba jasno da definiše ovlasti i odgovornosti unutar Grada, i treba da uspostavi odgovarajuće linije izvještavanja. Također, treba osigurati da svaki zaposlenik u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.

Kontrolno okruženje obuhvata sveukupne stavove, savjesnost i aktivnosti rukovodstva i uposlenika Grada u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovom značaju unutar Grada.

**Član 6.**  
**Efekat interne kontrole)**

Pod internim kontrolama podrazumijevaju se organizacija, politike i procedure koje se koriste da bi se osiguralo izvršavanje poslova koji su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost Grada, i to:

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila;
- b) promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja strateških i planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- c) korištenje resursa pri izvršenju poslova iz nadležnosti Grada u skladu sa postavljenim ciljevima;
- d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Grada zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja;
- e) da su na raspolaganju pouzdane i pravovremene informacije koje se koriste pri izvještavanju i donošenju odluka;

Također, putem interne kontrole, omogućava se i otkrivanje greške ili prevare;

Pod sistemom interne kontrole Grada pored organizacije, politike i procedura iz stava 1. ovoga člana, podrazumijevaju se i procedure kontrole u računovodstvu, procesima donošenja akata, nabavkama i slično, a koje čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

**Član 7.**  
**(Funkcije interne kontrole)**

Sistem interne kontrole treba obuhvatiti širok spektar specifičnih procedura poslovanja u Gradu 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 zaštita IT sistema;
- g) zaštita IT sistema ;
- h) rukovanje gotovim novcem;
- i) korištenje službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i dr.

### **III. VRSTE INTERNE KONTROLE**

#### **Član 8.**

#### **(Vrste internih kontrola)**

Vrste interne kontrole su:

- a) upravljačka;
- b) administrativna,
- c) računovodstvena.

#### **A) Upravljačka interna kontrola**

#### **Član 9.**

#### **(Rukovođenje)**

Gradonačelnik rukovodi radom Grada Živinice i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima. Gradonačelniku u rukovođenju pomažu Sekretar organa uprave , rukovodioci službi i odsjek za kontrolu kvaiteta u skladu sa prenesenim ovlaštenjima. Interna kontrola predstavlja sredstvo upravljanja i rukovodstvo je odgovorno za provođenje i nadgledanje specifičnih internih kontrola.

Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju:

- a) pravila i metode za donošenje odluka vezanih za finansijsku i operativnu politiku, način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka;
- b) uspostava komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi uposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti;
- c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca;
- d) metod identifikacije rizika i upravljanje njima, te
- e) metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadaća (organizacijskih jedinica, kao i pojedinaca).

**Član 10.**  
**(Procedure upravljačke interne kontrole)**

Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne postupke su:

- Statutut Grada Živinice,
- Odluka o organizaciji i djelokrugu rada organa uprave Grada Živinice,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice,
- Poslovník o radu kolegija Gradonačelnika.

**B) Administrativna interna kontrola**

**Član 11.**

Administrativna interna kontrola u gradu obuhvata pisane procedure vezane za administraciju, odnosno administrativne kontrolne postupke, kojima se propisuje:

- a) donošenje odluka i naredbi na osnovu kojih zaposleni obavljaju svoje poslove i radne zadatke za koje su ovlašteni;
- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije i pismena nadležnim organima i pojedincima;
- c) izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata;
- d) organizacija poslova u organizacionim jedinicama i njihova koordinacija;
- e) arhiviranje predmeta i akata, te pristup i korištenje istih;
- f) fizička kontrola i pristup nad imovinom i dokumentacijom;
- g) nadgledanje, kontrolisanje i ocjena rada zaposlenih,
- h) te ostali administrativni poslovi Grada.

**Član 12.**

Procedure koje regulišu administrativne kontrolne postupke su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice,
- Pravilnik o plaćama i naknadama uposlenika u organu uprave Grada Živinice.
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organu uprave Grada Živinice,
- Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju uposlenika organa uprave Grada Živinice,
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Grada Živinice,
- Odluka o pečatu Grada Živinice,
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih putničkih automobila u Jedinstvenom organu uprave Grada Živinice,
- Pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podata

IT sistema,

-Pravilnik o korištenju godišnjih odmora,

- Pravilnik o komuniciranju, poslovnoj saradnji uposlenika organa uprave,
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima za potrebe prezentacije Grada Živinice i Gradskog vijeća Živinice.

**Član 13.**  
**(Kontrola pošte)**

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribuciju dokumentacije i pismena organizacionim jedinicama Grada, nadležnim organima i pojedincima.

Procedure koje regulišu kontrolu pošte su:

- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organu uprave Grada Živinice.

**Član 14.**  
**(Kontrola pečata)**

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka izrade i postupanja sa pečatima Grada.

Procedure koje regulišu kontrolu pečata su:

- Odluka o pečatu Grada Živinice.

**Član 15.**  
**(Kontrola arhiviranja)**

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka arhiviranja predmeta i akata, te pristup i korištenje spisa.

Procedure koje regulišu kontrolu arhiviranja su:

- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organu uprave Grada Živinice,
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Grada Živinice.

**C) Računovodstvena interna kontrola**

**Član 16.**  
**(Kontrola računovodstvenih transakcija)**

Računovodstveni sistem predstavlja niz zadataka i evidencija pravnog lica kojima se poslovni događaji obrađuju, a koji čine osnovu za vođenje računovodstvene evidencije.

Ovaj sistem identifikuje, prikuplja, analizira, obračunava, klasifikuje, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama i drugim finansijskim događajima.

Računovodstveni interni kontrolni postupci uključuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, upotrebu propisanih i opšteprihvaćenih politika i procedura za računovodstvo, razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencija, tako da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom (poslovi prijema, kontrole, obrade, likvidiranja, knjiženja i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata) i izradu

odgovarajućih računovodstvenih izvještaja.

Primjenom finansijsko-računovodstvenih internih postupaka posebno se osigurava da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i Glavnoj knjizi i da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.

Pisanim procedurama za računovodstvenu internu kontrolu propisuje se:

- sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija, njihovo knjiženje na osnovu vjerodostojne dokumentacije;
- da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji;
  - obračun plaća i ostalih ličnih primanja;
  - evidencije o prisutnosti na radu;
  - obračun o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovorima o djelu;
  - blagajničko poslovanje;
  - nabavke;
  - kretanje knjigovodstvene dokumentacije;
  - pristup sredstvima isključivo licima koja imaju odobrenje i koja su odgovorna za njihovo čuvanje ili korištenje, te
  - blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

Svi budžetski korisnici su dužni koristiti sredstva samo za namjene predviđene Budžetom Grada Živinice, i to do iznosa koji je planiran, a u skladu sa raspoloživim sredstvima i rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

## **Član 17.**

### **(Procedure računovodstvene interne kontrole)**

Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrole u Gradu su:

- Pravilnik o računovodstvu Budžeta u Gradu Živinice,
- Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Grada Živinice,
- Pravilnik o obračunu, evidenciji, izvorima, naplati i kontroli javnih prihoda,
- Pravilnik o materijalnom poslovanju u organu uprave Grada Živinice,
- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura,
- Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Odsjeka za budžet i finansije i budžetskih korisnika Grada Živinice,
- Pravilnik o provođenju popisa u Gradu Živinice,
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- Odluka o potpisivanju računa troškova konzumacije, jela i pića nastalih u ugostiteljskim objektima van zgrade Grada za potrebe prezentacije Grada Živinice i Gradskog vijeća Živinice,
- Pravilnik o javnim nabavkama u Gradu Živinice,
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma sa pojedinačnim dobavljačem, davaocem usluga i izvođačem radova,
- Pravilnik o načinu glasanja i

odlučivanja-Komisija za nabavke

- Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona,
- Pravilnik o procedurama i pravilima korištenja ,sigurnosti i zaštiti podataka IT sistema.

#### **IV. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA, INFORMISANJA, KOMUNICIRANJA I NADGLEDANJA**

##### **Član 18.**

##### **(Procjena rizika)**

Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i kontinuiranu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva. Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva Grada Živinice.

Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Grada, sa aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstane su u sljedeće vrste interne kontrole:

- a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima;
- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima;
- 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 19.**

##### **(Interna preventivna kontrola)**

Interna preventivna kontrola se sprovodi na jedan od sljedećih načina:

- a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i upravljanju;
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa;
- c) sprovođenjem inventarisanja sredstava, kao i njihovih izvora i stanja;
- d) organizovanjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada;
- e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja, izvršavanja planova, programa, i na drugi pogodan način.

##### **Član 20.**

##### **(Rizici)**

Rukovodioci službi razmatraju događaje koji mogu ugroziti ostvarenje utvrđenih strateških ciljeva svake godine. Strateški ciljevi odnose se na period od tri godine u skladu sa Dokumentom okvirnog budžeta Grada Živinice.

Primjenom postupaka procjene rizika nastoji se utvrditi podložnost određene funkcije ili aktivnosti na vanjske uticaje, greške, nepravilnosti i neovlaštenu upotrebu. Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerovatno da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su

ozbiljne posljedice takvih dešavanja.

Rizici u poslovanju Grada Živinice svrstavaju se u tri osnovna nivoa, i to:

1. visoki,
2. srednji i
3. niski.

## **Član 21.** **(Informisanje)**

Informisanje zaposlenih se provodi kroz postupke i procedure kojima se omogućava obavještavanje (usmeno ili pismeno) o donesenim zakonima, odlukama, pravilnicima, naredbama, uputstvima, instrukcijama, informacijama i dr., s ciljem postizanja maksimalne efektivnosti, efikasnosti, ažurnosti i zakonitosti rada svakog zaposlenog.

Postupci informisanja su:

a) Interni postupci informisanja su svi postupci informisanja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Gradu Živinice, u okviru kojih zaposleni, preko svojih neposrednih rukovodilaca, obavještavaju Gradonačelnika o svom radu ili mu, na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad Grada Živinice u skladu sa zakonima.

b) Eksterni postupci informisanja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, trećih strana objavljuje se preko:

- web stranice Grada Živinice,
- službenih glasila,
- dnevnih novina, sedmičnih i/ili mjesečnih časopisa;
- štampanih letaka, plakata, afiša i slično.

## **Član 22.** **(Komunikacija)**

Postupci komunikacije uređuju se prije svega Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice kroz opis poslova svakog uposlenika i djelokrug rada osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica, kao i drugim pisanim procedurama, kojima treba osigurati najkraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja u Gradu Živinice u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršenja zadataka.

Pisane procedure trebaju regulisati obaveznost međusobnog komuniciranja kako unutar osnovnih organizacionih jedinica tako i između osnovnih organizacionih jedinica, kad god to zahtijeva izvršenje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički sudjeluju, ili se poslovi i zadaci izvršavaju od strane više organizacionih jedinica.

## **Član 23.** **(Nadgledanje)**



Nadgledanje zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva koje obuhvata redovno izvještavanje pretpostavljenih, periodična ocjenjivanja zaposlenih odgovornih za određene aktivnosti.

Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog pravilnika, vrše Gradonačelnik, Sekretar organa uprave i rukovodioci organizacionih jedinica i interna revizija. Gradonačelnik može obrazovati komisiju za obavljanje poslova nadgledanja kao stalnu ili ad hoc komisiju.

Gradonačelnik ima pravo i obavezu, da preko lica iz stava 2 ovog člana i komisije iz stava 3 ovog člana, nadgleda zakonitost i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, a u cilju onemogućavanja činjenja nezakonitih radnji i transakcija.

## **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 24.**

#### **(Rok za donošenje procedura)**

Procedure za upravljačke, administrativne i računovodstvene kontrolne postupke, postupke procjene rizika, informisanja i nadgledanja, koje nisu donesene do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeće se u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

### **Član 25.**

#### **(Stupanje na snagu)**

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Živinice”.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima (Službeni glasnik općine Živinice br. 16/17.).

Grad Živinice

Gradonačelnik

Gradonačelnik

Dr.sc.Samir Kamenjaković

Broj: 01/2-05-89-2496/19

Datum, 23.10.2019.godine