

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 općine Živinice ("Službeni glasnik općine Živinice" broj 4/12), Općinski načelnik, 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 općini Živinice (u daljem tekstu: Općina), 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 Općine. Internu kontrolu primjenjuju Općinski načelnik i svi zaposlenici Općine.

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 Općine;
- 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 Općine.

Član 4.
(Zadatak interne kontrole)

Osnovni zadatak interne kontrole je preventivno djelovanje za spriječavanje 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 Općine treba jasno da definiše ovlasti i odgovornosti unutar Općine, 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 Općine u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovom značaju unutar Općine.

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 Općine, 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 Općine u skladu sa postavljenim ciljevima;
- d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine 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 Općine 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 Općini 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)

Općinski načelnik rukovodi radom Općine Živinice i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima. Općinskom načelniku u rukovođenju pomažu rukovodilac stručne službe Općinskog načelnika i rukovodioci službi 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:

- Statut općine Živinice,
- Odluka o organizaciji i djelokrugu rada organa uprave općine Živinice,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave općine Živinice,
- Poslovník o radu kolegija Općinskog načelnika.

B) Administrativna interna kontrola

Član 11.
(Administrativne interne kontrole)

Administrativna interna kontrola u Općini 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 Općine.

Član 12.
(Procedure administrativne interne kontrole)

Procedure koje regulišu administrativne kontrolne postupke su:

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

Član 13.
(Kontrola pošte)

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

Procedure koje regulišu kontrolu pošte su:

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

Član 14.
(Kontrola pečata)

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

Procedure koje regulišu kontrolu pečata su:

- Odluka o pečatu općine 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 općine Živinice,
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja općine 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 općine 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 Općini su:

- Pravilnik o računovodstvu Budžeta u općini Živinice,
- Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor općine Živinice,
- Pravilnik o obračunu, evidenciji, izvorima, naplati i kontroli javnih prihoda,
- Pravilnik o materijalnom poslovanju u organu uprave općine Živinice,
- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura,
- Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za budžet i finansije i budžetskih korisnika općine Živinice,
- Pravilnik o provođenju popisa u općini Živinice,
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- Odluka o potpisivanju računa troškova konzumacije, jela i pića nastalih u ugostiteljskim objektima van zgrade Općine za potrebe prezentacije općine Živinice i Općinskog vijeća Živinice,
- Pravilnik o javnim nabavkama u općini 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 vjerojatnoću postizanja ciljeva općine Živinice. Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Općine, 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 svakodnevnom 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 općine 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 općine 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 obavještanje (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 općini Živinice, u okviru kojih zaposleni, preko svojih neposrednih rukovodilaca, obavještavaju Općinskog načelnika o svom radu ili mu, na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad općine 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 općine Živinice,
- službenih glasila,
- dnevnih novina, sedmičnih i/ili mjesečnih časopisa;
- štampanih letaka, plakata, afiša i slično.

Procedure za postupke informisanja su:

- Vodič za pristup informacijama iz nadležnosti općine Živinice,
- Odluka o WEB stranici općine Živinice.

Član 22. **(Komunikacija)**

Postupci komunikacije uređuju se prije svega Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave općine 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 općini 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.

Procedure za postupke komunikacije su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave općine Živinice,
- Etički kodeks za uposlenike organa uprave općine Živinice.

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 općinski načelnik i rukovodioci organizacionih jedinica i interna revizija. Općinski načelnik može obrazovati komisiju za obavljanje poslova nadgledanja kao stalnu ili ad hoc komisiju.

Općinski načelnik 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 općine Živinice”.

OPĆINA ŽIVINICE

Općinski načelnik

Općinski načelnik

Dr.sc.Samir Kamenjaković

Broj:01/2-05-89-2384/17

Datum, 24.10.2017.godine