

Na osnovu člana 86. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15), člana 12. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine) i člana 107. Statuta općine Ilijaš - prečišćeni tekst ('Službene novine Kantona Sarajevo' br.20/09), Općinski načelnik donosi :

## **P R A V I L N I K**

### **o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak organizovanja sistema internih kontrola i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu :Interne kontrole) u Općini Ilijaš (u daljem tekstu: Općini), definišu upravljačko-kontrolni postupci, administrativno-kontrolni postupci, računovodstveno-interni kontrolni postupci, postupci procjene rizika, postupci informisanja, postupci komunikacije i postupci nadgledanja.

##### Član 2.

Internom kontrolom osiguravaju se efektivnosti i efikasnosti rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost s relevantnim zakonima i propisima o izvršenju budžeta, u radu i poslovnim zadacima Općine.

Internu kontrolu dizajnira i uspostavlja Općinski načelnika i svi uposlenici.

Općinski načelnik je obavezan osigurati da u Općini bude uspostavljena odgovarajuća interna kontrola, te da ista bude revidirana i unaprijeđivana.

#### **CILJ, FUNKCIJA I ZADACI INTERNE KONTROLE**

##### Član 3.

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

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

##### Član 4.

Osnovni zadatak interne kontrole je preventivno djelovanje za sprečavanje nastajanja i/ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u redu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje.

Interne kontrole su sastavni dio procesa rada i ugrađene su u taj proces.

##### Član 5.

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

Organizaciona struktura Općine jasno definiše ovlasti i odgovornost unutar Općine, i treba da uspostavi odgovarajuće linije izvještavanja. Svaki uposlenik treba biti upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornosti izvještavanja.

Kontrolno okruženje obuhvata sveukupne stavove i aktivnost Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i drugih ovlaštenih uposlenika Općine u vezi sa sistemom internih kontrola i njegovom značaju unutar Općine.

#### Član 6.

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 :

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

Pod sistemom interne kontrole Općine pored organizacije, politike i procedura iz stava 1. ovog člana, podrazumijeva se i procedure kontrole u računovodstvu, procesima donošenja akata, nabavka i slično, a koje čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

#### Član 7.

Sistem interne kontrole obuhvatiti širok spektar specifičnih procedura poslovanja u Općini, kao što su kontrole u :

- računovodstvu ;
- nabavci roba, usluga i radova ;
- poslovanju, izvršavanju poslova i zadataka u Općini ;
- signiranju, odlaganju radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije ;
- evidentiranju u Glavnoj knjizi trezora ;
- zaštiti IT sistema Općine ;
- rukovanju gotovim novcem ;
- korištenju službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona.

### **VRSTE INTERNIH KONTROLA**

#### Član 8.

Vrste internih kontrola su :

- upravljačka ;
- administrativna;
- računovodstvena.

## **Upravljačka interna kontrola**

### **Član 9.**

Općinski načelnik rukovodi radom Općine i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima.

Općinskom načelniku u rukovođenju pomažu Pomoćnici Općinskog načelnika-rukovodioci službi u skladu sa prenesenim ovlaštenjima.

Interna kontrola predstavlja sredstvo upravljanja i rukovodstvo i prethodnog stava je odgovorno za provođenje i nadgledanje specifičnih internih kontrola.

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

- pravila i metode za donošenje odluka vezanih za finansijsku i operativnu politiku, način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka ;
- uspostava komunikacijskog kanala koji treba da osigura da svi uposlenici daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti ;
- raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca ;
- metod identifikacije rizika i upravljanja njime, te
- metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju postavljenih zadataka (organizacijskih jedinica i pojedinaca) ;

### **Član 10.**

Akti koji regulišu upravljačke kontrolne postupke su :

- Statut Općine Ilijaš ;
- Odluka o osnivanju jedinstvenog općinskog organa uprave i ostalih općinskih službi ;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i ostalih službi općine Ilijaš ;
- Poslovnik o radu kolegija Općinskog načelnika ;

## **Administrativna interna kontrola**

### **Član 11.**

Administrativnu internu kontrolu Općine obuhvata pisane procedure vezane za administraciju, odnosno administrativne kontrolne postupke, kojima se propisuje :

- donošenje odluka i naredbi na osnovu kojih zaposleni obavljaju svoje poslove i o radne zadatke za koje su ovlašteni ;
- prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije i pismena nadležnim organima i pojedincima ;
- izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata ;
- organizacija poslova u organizacionim jedinicama i njihova kordinacija ;
- arhiviranje predmeta i akata, te pristup i korištenje istih ;
- fizička kontrola i pristup nad imovinom i dokumentacijom ;
- nadgledanje, kontrolisanje i ocjenjivanje zaposlenih, i
- ostali administrativni poslovi Općine

### **Član 12.**

Procedure koje regulišu administrativne kontrole postupke su :

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i ostalih službi općine Ilijaš;

- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Jedinственog općinskog organa uprave, stručnih i posebnih službi općine Ilijaš
- Uredba o kancelarijskom poslovanju ;
- Pravilnik o stručnom usavršavanju državnih službenika i namještanika ;
- Lista registraturne građe sa kategorijama čuvanja ;
- Odluka o pečatu
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila ;
- Pravilnik o korištenju informacionog i telekomunikacionog sistema i zaštite podataka Općine Ilijaš;
- Procedura o backup-u podataka
- Pravilnik o zaštiti o požara i ;
- Pravilnik o zaštiti na radu.

#### Član 13.

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

Procedure koja reguliše kontrolu pošte su :

- Uredba o kancelarijskom poslovanju ;

#### Član 14.

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

Procedure koje regulišu kontrolu pečata su :

- Odluka o pečatima ;

#### Član 15.

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

Procedure koja reguliše kontrolu arhiviranja su :

- Uredba o kancelarijskom poslovanju ;
- Lista registraturne građe sa kategorijama čuvanja.

### **Računovodstveno interna kontrola**

#### Član 16.

Računovodstveni sistem predstavlja niz zadataka i evidencija Općine kojima se poslovni događaji obrađuju, a koji čine osnov 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 opće prihvaćenih politika i procedura za računovodstvo, razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencije, 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 pomoćnim i Glavnoj

knjizi i da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija 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 primanja ;
- Evidencija o prisutnosti na radu ;
- Obračun o privremenim i povremenim poslovima ;
- Blagajničko poslovanje ;
- Nabavke ;
- Kretanje finansijske dokumentacije ;
- Pristup sredstvima isključivo licima koja imaju odobrenje i koja su odgovorna za njihovo čuvanje ili korištenje, i
- Blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

Svi budžetski korisnici su dužni sredstva koristi samo za namjenu utvrđenu Budžetom Općine, i to do iznosa koji je planiran, a u skladu sa raspoloživim sredstvima i rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

#### Član 17.

Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrole u Općini su :

- Pravilnik o knjigovodstvu Općine Ilijaš ;
- Računovodstvene politike Općine Ilijaš ;
- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura ;
- Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za privredu, finansije i investicije i budžetskih korisnika ;
- Pravilnik o načinu stvaranja obaveza ;
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju ;
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima ;
- Odluka o ovlaštenjima i procedurama u postupku nabavke roba, usluga i ustupanju radova
- Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u Općini Ilijaš
- Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova ;
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova ;
- Pravilnik o konkursu za izradu idejnog rješenja ;
- Pravilnik o naknadam troškova za službena putovanja ;
- Pravilnik o upotrebi, naknadi i nabavci mobilnih i fiksnih telefona u službene svrhe;
- Pravilnik o materijalnom poslovanju ;
- Pravilnik o korištenju informacionog i telekomunikacionog sistema i zaštiti podataka Općine Ilijaš ;
- Procedura o backup-u podataka
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja motornih vozila ;
- Odluka o plaćama i naknadama u organu prave Općine Ilijaš
- Pravilnik o obračunu, kontroli i naplati javnih prihoda ;
- Odluka o uplatnim računima, načinu uplaćivanja i evidentiranja javnih prihoda budžeta općine Ilijaš
- Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta „Transferi udruženjima građana – ratna udruženja“ koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima Budžeta općine Ilijaš

- Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta za programe iz oblasti kulture koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima Budžeta općine Ilijaš
- Pravilnik o kriterijima za finansiranje javnog interesa Općine Ilijaš u oblasti sporta
- Odluka o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz granta za projekte mladih koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima Budžeta općine Ilijaš
- Odluka o odobravanju i isplati sredstava na ime troškova prevoza djece sa posebnim potrebama
- Odluka o odobravanju i isplati jednokratne novčane pomoći licima u stanju socijalne potrebe
- Pravilnika o popisu sredstva i izvora sredstava ;
- Metodologija obračuna zimskog održavanja ;
- Odluka o angažovanju povjerenika civilne zaštite na provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Ilijaš i Kriteriji o određivanju vrijednosti satnice ;
- Pravilnik o upotrebi sredstava tekućeg granta – plaćanje troškova smještanja
- Pravilnik o upotrebi sredstava tekućeg granta – dodjela građevinskog materijala za sanaciju stambenih objekata ;

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

### Član 18.

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

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

- Preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevara, otuđenja i lošeg upravljanja resursima ;
- Razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima ;
- 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 se sprovodi na jedan od sljedećih načina :

- Ličnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i upravljanju ;
- Povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa ;
- Sprovođenje inventarisanja sredstava, kao i njihovih izvora i stanja ;
- Organizovanjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnom nadzorom procesa rada ;
- Povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja, izvršavanja planova, programa i na drugi pogodan način ;

## Član 20.

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

Primjenom postupaka procjene rizika nastoji se utvrditi podložnost određene funkcije ili aktivnosti na vanjske uticaje, greške, nepravilnosti i neovlaštenu upotrebu.

Rizici poslovanja u Općini svrstavaju se u tri osnovna nivoa i to :

1. Visoki
2. Srednje i
3. Niski

## Član 21.

Informisanje zaposlenih se provodi kroz postupke i procedure kojim 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 :

- Interni postupci informisanja svu svi postupci informisanja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Općini, 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 u skladu sa zakonima ;
- Eksterni postupci informisanja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, trećih strana, a koji se objavljuju putem :
  - o Web stranice Općine
  - o Radio stanice - Radio Ilijaš
  - o TV stanica – TV Vogošća i TV Sarajevo
  - o Službenih novina
  - o Dnevni novina, sedmičnih i/ili mjesečnih časopisa
  - o Štampanih letaka, plakata, afiša i promotivnih materijala

Procedure za postupke informisanja su :

- Vodič za pristup informacijama iz nadležnosti Općine Ilijaš
- Procedura za pristup informacijama
- Registar informacija na web stranici Općine Ilijaš

## Član 22.

Postupci komunikacija uređuju se prije svega Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave i ostalih službi Općine Ilijaš kroz opis poslova svakog uposlenika iz djelokruga rada osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica, kao i drugim pisanim procedurama, kojima treba osigurati najkraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja Općine u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršenja zadataka.

Pisane procedure trebaju regulisati obaveznost međusobnost komuniciranja unutar osnovnih organizacionih jedinica, kada god to zahtjeva izvršenje poslova i zadataka u čijem izvršavanju zajednički učestvuju.

Procedure za postupke komunikacija su :

- Procedura za interno eksterno komuniciranje u Općini Ilijaš

## Član 23.

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

Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenje odredbi ovog pravilnika, vrše Općinski načelnik i rukovodioci službi.

Općinski načelnik može obrazovati komisiju za obavljanje poslova nadgledanja kao stalnu ili ad hock komisiju.

## ZAVRŠNE ODREDBE

## Član 24.

Procedure za upravljačke, administrativne i računovodstvene kontrolne postupke, postupke procjene rizika, informisanje i nadgledanje, koje nisu donesene do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijet će se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu istog.

## Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.01.2017. godine.

Broj : 01 / 2 – 14 - 3049 / 16  
Ilijaš, 20.12.2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Akif Fazlić, dipl.ecc.

