

**KABINET PREDSEDAVAJUĆEG I ZAMJENIKA  
PREDSJEDAVAJUĆEG SKUPŠTINE KANTONA  
SARAJEVO**

Na osnovu člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 3/20 i 60/23), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), kao i odredbi Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/05), šefica Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK  
O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM  
KONTROLNIM POSTUPCIMA U KABINETU  
PREDSJEDAVAJUĆEG I ZAMJENIKA  
PREDSJEDAVAJUĆEG SKUPŠTINE KANTONA  
SARAJEVO**

**I. OPĆE ODREDBE**

Član 1.  
(Predmet)

- (1) Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kabinetu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kabinet) uređuju se:
  - a) upravljačko kontrolni postupci;
  - b) administrativni kontrolni postupci;
  - c) finansijsko-računovodstveni interni kontrolni postupci;
  - d) postupci informisanja;
  - e) postupci komunikacije;
  - f) postupci nadgledanja;
  - g) postupci procjene rizika.
- (2) Postupcima iz stava (1) osigurava se:
  - a) metodičan, ekonomičan, djelotvoran i uspješan rad;
  - b) zaštita sredstava od gubitka uzrokovanog rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim rukovođenjem, greškama, prevaram i ostalim neregularnostima;
  - c) poštivanje zakona, podzakonskih propisa i uputstava;
  - d) razvoj i održavanje pouzdanih finansijskih informacija, izvještavanja o radu, interno i eksterno.
- (3) Šefica Kabineta obavezna je osigurati da odgovarajuća struktura interne kontrole bude uspostavljena, revidirana i unaprijeđena.

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 Kabineta, korištenje resursa u skladu s postavljenim ciljevima, zaštita planova i programa za izvršavanje poslova od eventualnih gubitaka, prevare i lošeg upravljanja,

osiguravanje pouzdanih i blagovremenih informacija koje se koriste u izvještavanju, podršci i donošenju odluka.

- (2) Pod sistemom interne kontrole u Kabinetu, pored organizacije, politike i procedura iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se i kontrole u računovodstvu, postupcima javnih nabavki, procesima donošenja akata i čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

Član 3.

(Svrha finansijskog upravljanja i interne kontrole)

- (1) Svrha finansijskog upravljanja i interne kontrole je da se osigura dobar sistem interne kontrole i stvarna odgovornost zaposlenih za poslove i zadatke koje obavljaju u Kabinetu, a u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.
- (2) Finansijskim upravljanjem i internom kontrolom osigurava se: ekonomičnost, efikasnost, pravilnost i efektivnost rada i poslovanja; usklađenost rada i sistema poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima, politikama i procedurama; zaštita od finansijskih gubitaka izazvanih neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštita od nepravilnosti, zloupotrebe i prevare; jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva; pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.
- (3) Internu kontrolu primjenjuje šefica Kabineta i svi zaposlenici Kabineta, čime se omogućava otkrivanje i otklanjanje grešaka u funkcionisanju rada i poslovanja Kabineta.

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

Član 4.

(Cilj interne kontrole)

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

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila;
- b) usklađenost poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima i procedurama;
- c) promovisanje urednog, ekonomičnog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja strateških i planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- d) korištenje resursa pri izvršenju poslova iz nadležnosti Kabineta u skladu s postavljenim ciljevima;
- e) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Kabineta zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja;
- f) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Kabineta;
- g) zaštita resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima;
- h) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima;
- i) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Kabineta;
- j) omogućavanje otkrivanja greške ili prevare, te davanje prijedloga mjera za njihovo otklanjanje
- k) jačanje odgovornosti za uspješno postavljanje ciljeva;
- l) pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Član 5.

(Funkcija interne kontrole)

- (1) Uspostava sistema interne kontrole zasnovana je na kriteriju da troškovi funkcionisanja ne prelaze koristi koje se očekuju od tog sistema.

- (2) Sistem interne kontrole obuhvata spektar procedura poslovanja Kabineta, kao što su:
- kontrole u računovodstvu, nabavkama, razgraničavanju nadležnosti u izvještavanju u skladu s procedurama stvaranja i evidentiranja obveza;
  - kontrole procedura nabave roba, usluga i radova te stalnih sredstava;
  - kontrole procedura signiranja, odlaganja radne dokumentacije, distribucije ulazne i izlazne dokumentacije;
  - reprezentacije i drugo.
- (3) Adekvatni sistemi FUK-e uspostavljeni su onda kada upravljačka struktura planira i organizira poslovanje na način da se osigurava razumno uvjerenje, da se uspješno upravlja rizicima i da se u realiziranju ciljeva kao što su: obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način, usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, zaštita sredstava od gubitaka, zloupotrebe i štete, jačanje odgovornosti za ostvarenje poslovnih ciljeva, te pouzdanost i sveobuhvatnost finansijskih i drugih izvještaja, osigura da se javna sredstva (uključujući sve izvore finansiranja) koriste pravilno, etično, ekonomično, efikasno i efektivno.

Član 6.

(Okruženje interne kontrole)

- Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavljanje efikasnog sistema interne kontrole, organizacije rada i funkcionisanja Kabineta.
- Šefica Kabineta uspostavlja, a svi zaposleni unutar Službe održavaju okruženje koje daje pozitivan stav i stav podrške prema internoj kontroli.
- U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole potrebno je osigurati da svaki uposlenik bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te s odgovornošću izvještavanja neposrednog rukovodioca.
- Organizaciona struktura Kabineta treba jasno definisati ovlaštenja i odgovornosti uposlenika u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.
- Za korisnike koji u skladu sa Zakonom o budžetima, imaju obvezu popunjavanja i dostavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, šefica Kabineta dostavljanjem iste potvrđuje da je osigurala: zakonito i namjensko korištenje sredstava efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžeta utvrđenih sredstava.

Član 7.

(Efekt interne kontrole)

- Kontrolom organizacije, postupaka i procedura interna kontrola osigurava slijedeće efekte:
  - poštivanje zakona, propisa, internih akata, uputstava, pravila, i procedura;
  - promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
  - optimalno korištenje resursa i postizanje ciljeva;
  - otkrivanje i ukazivanje na neuspješne i neefikasne radnje i greške koje mogu uticati na nenamjensko trošenje budžetskih sredstava, rad na sprečavanju i otklanjanju istih radi izbjegavanja zloupotrebe i lošeg upravljanja budžetskim sredstvima;
  - razvijanje pouzdanih i transparentnih finansijskih i drugih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja.

### III. VRSTE INTERNE KONTROLE - INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Član 8.

(Vrste internih kontrola)

- Interna kontrola treba da se odvija istovremeno s tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.
- Sistem internih kontrola prema području rada na koji se odnosi, dijeli se na:
  - upravljačke interne kontrole/postupci,
  - administrativne interne kontrole/postupci,
  - računovodstvene interne kontrole/postupci.
- Prilikom donošenja pojedinačnih procedura internih kontrola identifikuju se, procjenjuju i kontrolišu rizici prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Kabineta.

Član 9.

(Upravljački kontrolni postupci)

- Upravljački kontrolni postupci obuhvataju pisane procedure vezane za uspostavljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju pravila i metode za:
  - donošenje odluka vezanih za poslovnu, finansijsku i operativnu politiku,
  - način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka,
  - uspostavu komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti,
  - raspored zadataka i ovlaštenja zaposlenih,
  - metod identifikacije rizika i upravljanje istima,
  - metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (državnih službenika i namještenika).
- Procedure za upravljačko kontrolne postupke regulisane su propisima koje Kabinet primjenjuje u svom radu i općim aktima Kabineta.

Član 10.

(Administrativno interne kontrole-administrativni kontrolni postupci)

- Administrativni interni kontrolni postupci su pisane procedure i mjere kojima se osigurava da se poslovi iz djelokruga rada Kabineta izvršavaju u skladu s organizacijom i sistematizacijom poslova, odnosno na taj način da zaposleni izvršavaju svoje poslove za koje su ovlašteni.
- Administrativni kontrolni postupci odnose se na:
  - donošenja odluka i drugih akata;
  - prijem predmeta, akata, dopisa, računa i ostale opće dokumentacije;
  - razvrstavanje i dostava akata, način i rokovi izrade službenih akata;
  - ovjera i distribucija službenih akata;
  - organizacija dostavljanja materijala nadležnim organima;
  - organizacija sastanaka s licima iz drugih inistutucija;
  - organizacija i raspodjela poslova između zaposlenika u Kabinetu;
  - način pristupa aktima za osobe koje imaju isključivo odobrenje ili su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje te ostali administrativni poslovi u Kabinetu.

Član 11.

(Računovodstvene interne kontrole – računovodstveni kontrolni postupci)

- Pod računovodstvenim internim kontrolnim postupcima podrazumijevaju se pisane procedure i postupci kojima se propisuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, upotreba računovodstvenih standar-

da 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 Kabinetu.

- (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 se i sljedeća pitanja:
- obračun plaća i ostalih ličnih primanja i naknada u sistemu centralizovanog obračuna plata,
  - vođenje evidencija o prisutnosti na poslu službenika i namještenika u Kabinetu,
  - javne nabavke u Kabinetu,
  - protok knjigovodstvene dokumentacije u Kabinetu,
  - usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama s podacima u Glavnoj knjizi trezora,
  - donošenje odluka o imenovanju komisija za redovne i vanredne popise (imovine, potraživanja i obaveza) kao i drugih komisija za potrebe Kabineta,
  - pristup sredstvima isključivo licima koja imaju ovlaštenje za njihovo korištenje,
  - blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije u Kabinetu,
  - osigurati zaštitu informatičke opreme i podataka.

Član 12.

(Interni postupci)

Pored interne kontrole navedenih u članu 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, pod internim kontrolama podrazumijevaju se interni postupci procjene rizika, postupci informisanja, postupci komunikacija i postupci nadgledanja.

Član 13.

(Postupci procjene rizika)

- Efikan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i konstantnu procjenu ocjenjivanje poslovnih rizika, koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva i vrši se kontinuirano.
- Rizici u obavljanju poslova iz nadležnosti Kabineta dijele se:
  - visoki stepen rizika,
  - srednji stepen rizika i
  - niski stepen rizika.
- 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 Kabinetu.
- Stepen rizika po aktivnostima odnosno radnim mjestima, utvrđuje se Planom integriteta Kabineta.
- Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Kabineta, s aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstavaju se u sljedeće vrste interne kontrole:
  - preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti;
  - razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju sve nastale nezakonitosti, koja se zapravo provodi na neki od načina provođenja preventivne interne kontrole i

na osnovu toga se otkrivaju 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 14.

(Postupci informisanja)

- Pod postupcima informisanja podrazumijeva se obavještanje (usmeno ili pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo s ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu državnih službenika i namještenika u Kabinetu.
- Postupci informisanja mogu biti interni i eksterni.
- Interni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se koriste kod primjena upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih internih kontrola u Kabinetu, u okviru kojih zaposleni, informišu šeficu Kabineta o svom radu, ili na njen zahtjev, daju druge informacije od značaja za Kabinet u skladu sa zakonom i drugim zakonskim propisima.
- Eksterni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Kabinetu.

Član 15.

(Postupci komunikacija)

- Pod postupcima komunikacija podrazumijevaju se procedure koje osiguravaju najkraći i najefikasniji način komunikacije unutar Kabineta, u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršavanja nadležnosti.
- Postupci komunikacije utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kabineta.
- Postupcima iz stava (1) ovog člana osigurava se obaveza međusobne komunikacije unutar Kabineta.

Član 16.

(Postupci nadgledanja)

- Pod postupcima nadgledanja podrazumijeva se nadgledanje zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrola, postupaka i procedura.
- Postupke nadgledanja vrši Jedinica za internu reviziju Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.
- Osim interne revizije iz stava (2) ovog člana postupke nadgledanja vrši šefica Kabineta u cilju onemogućavanja vršenja nezakonitih radnji i transakcija.
- Šefica Kabineta može obrazovati komisiju za obavljanje postupka nadgledanja, kao stalnu ili ad hoc komisiju.
- Interna revizija, šefica Kabineta ili komisija koju obrazuje šefica Kabineta 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 17.

(Donošenje propisa o internim kontrolama)

- Interne kontrole utvrđene ovim Pravilnikom propisuju se posebnim pravilnicima, instrukcijama, uputstvima i drugim aktima.
- Akte iz stava (1) ovog člana donosi šefica Kabineta.
- Kabinet je obavezan primjenjivati propise i druge akte Kantona Sarajevo i Federacije Bosne i Hercegovine, kojima su propisani sistemi internih kontrola, zajednički za sve budžetske korisnike.
- Pri donošenju propisa iz stava (1) ovog člana, šefica Kabineta je obavezna 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 18.

(Primjena propisa i drugih akata)

(1) Obavezni propisi za primjenu odredba ovog Pravilnika po vrstama interne kontrole, rizika i internih postupaka u Kabinetu su:

a) Upravljačke interne kontrole:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta;
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Kabinetu;
- Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Kabinetu;
- Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanja po prijavama u Kabinetu;
- Uredba o osnivanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/21),
- Plan integriteta Kabineta;
- Rješenja o davanju ovlaštenja državnim službenicima i namještenicima za obavljanje pojedinih poslova.

b) Administrativne interne kontrole:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta;
- Pravilnik o sukobu interesa za zaposlenike Kabineta;
- Plan stručnog obrazovanja i osposobljavanja zaposlenika Kabineta;
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja;
- Vodič za pristup informacijama u Kabinetu;
- Uredba o osnivanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/21)

c) Računovodstvene interne kontrole:

- Pravilnik o javnim nabavkama Kabineta;
- Plan nabavki Kabineta.

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 01-02-23356/24

15. aprila 2024. godine  
Sarajevo

Šefica Kabineta  
Aida Arap, s. r.