BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA

PRAVILNIK O
INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA

Sarajevo, kolovoz 2023.

Na temelju članka 56. Zakona o organizaciji organa uprave Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05) a sukladno Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH", broj: 19/05) federalna ministrica kulture i športa d o n o s i

PRAVILNIK

O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se način i postupak organiziranja sustava interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljnjem tekstu: interne kontrole) u Federalnom ministarstvu kulture i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) te definiraju upravljački kontrolni postupci, administrativni kontrolni postupci, računovodstveni interni kontrolni postupci, postupak procjene rizika, postupak informiranja i komunikacije te postupak nadgledanja radi osiguranja ciljeva Ministarstva.

II. UPRAVLJAČKI KONTROLNI POSTUPCI

Članak 2.

Pisanim procedurama vezanim za upravljanje odnosno upravljačke kontrolne postupke, propisuju se pravila i metode za:

- donošenje odluka vezanih za financijsku i operativnu politiku; način sazivanja, organiziranja i vođenja sastanaka
- uspostavu komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi djelatnici daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utječu na njihove obveze i odgovornosti te da ostale važne informacije budu usmjerene tamo gdje je potrebno
- raspored zadataka i ovlaštenja pojedincima
- metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka.

Članak 3.

Ministrica rukovodi radom Ministarstva. Ministrici u rukovođenju pomažu tajnik Ministarstva, direktor Zavoda za zaštitu spomenika te pomoćnici ministrice.

S ciljem realiziranja upravljačkih kontrolnih postupaka ministrica i ostali rukovodeći državni službenici će osigurati nesmetane uvjete rada, protok informacija neophodnih za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

Dužni su vršiti pravilnu raspodjelu ovlaštenja i nadležnosti, voditi ispravnu poslovnu i kadrovsku politiku i postupati i omogućiti postupanje službenika sukladno etičkom kodeksu i normama te davati ovlaštenja i upute djelatnicima kako bi se efikasno izvršavali poslovi i poduzimale mjere sukladno propisima.

Članak 4.

Poslove iz svog djelokruga Ministarstvo obavlja prema godišnjem programu rada sačinjenom na temelju prijedloga rukovoditelja svih organizacijskih jedinica.

Program rada sadrži poslove koje Ministarstvo izvršava u godini za koju se program rada donosi. Programom rada bliže se utvrđuju vrste i obim poslova, potrebno vrijeme i rokovi za njihovo realiziranje, kao i organizacijske jedinice i djelatnici koji će te poslove i zadatke obavljati.

Članak 5.

Procedure za upravljačke kontrolne postupke regulirane su u normativnim aktima Ministarstva i to prvenstveno u:

1. Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji
2. Poslovniku o radu Stručnog kolegija
3. Pravilniku o reprezentaciji i poklonima
4. Etičkom kodeksu.

III. ADMINISTRATIVNO-INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Članak 6.

Administrativno-interni kontrolni postupci su organizacijski planovi, politike, procedure, evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da poslovi budu izvršeni sukladno organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu, i to:

- prijam akata i ostale dokumentacije
- razvrstavanje i dostavljanje dokumentacije
- način i rokovi signiranja akata
- organizacija dostavljanja materijala Vladi Federacije BiH i Parlamentu Federacije BiH
- organizacija sastanaka s osobama iz drugih institucija
- ovjera i distribucija akata
- način donošenja odluka na kolegiju
- organizacija poslova u sektorima i između sektora
- ostali poslovi u vezi s administriranjem u Ministarstvu.

Svi državni službenici i namještenici su odgovorni za poznavanje i poštivanje administrativnih, općih kadrovskih procedura i drugih pisanih smjernica Ministarstva.

Članak 7.

Procedure za administrativne kontrolne postupke regulirane su normativnim aktima Ministarstva i to prvenstveno:

1. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji
2. Pravilnikom o uredskom poslovanju
3. Pravilnikom o čuvanju i uporabi pečata
4. Pravilnikom o procedurama za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije
5. Etičkim kodeksom
6. Poslovnikom o radu stručnog kolegija.

IV. RAČUNOVODSTVENI INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Članak 8.

Računovodstveni interni kontrolni postupci uključuju:

- procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za financijske transakcije
- uporabu propisanih politika i procedura za računovodstvo (međunarodni računovodstveni standardi)
- razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencija na način da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom (poslovi prijama, kontrole, obrade, likvidiranja, knjiženja i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata)
- izradu odgovarajućih računovodstvenih izvještaja te fizičku kontrolu nad pristupom imovini.

Računovodstveni interni kontrolni postupci i procedure reguliraju prvenstveno:

- obračun plaća i ostalih osobnih primanja
- evidencije o prisutnosti na radu
- obračun nakanada o privremenim i povremenim poslovima kao i o ugovorima o djelu
- blagajničko poslovanje
- nabavu
- protok knjigovodstvene dokumentacije
- usuglašavanje podataka iz pomoćnih knjiga s podacima u Glavnoj knjizi Trezora
- donošenje odluka o imenovanju povjerenstava za redovne i izvanredne popise (imovine, potraživanja i obveza)
- pristup sredstvima isključivo osobama koja imaju odobrenje i koja su odgovorna za njihovo čuvanje ili uporabu
- blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

Članak 9.

Procedure za administrativne kontrolne postupke regulirane su normativnim aktima Ministarstva i to prvenstveno:

1. Pravilnikom o materijalnom poslovanju
2. Procedurama rukovanja gotovim novcem
3. Procedurama načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura
4. Procedurama stvaranja obaveza
5. Uputstvom o kretanju računovodstvene dokumentacije
6. Pravilnikom o uvjetima, načinu uporabe i nabave službenih putničkih automobila
7. Procedurama o načinu uporabe mobilnih i fiksnih telefona
8. Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja i obveza
9. Pravilnikom o nabavi roba, vršenju usluga i ustupanju radova.

Članak 10.

Ministarstvo u svrhu efikasne interne kontrole, koja uključuje razdvajanje dužnosti i podjelu funkcija, postupa prema procedurama koje se odnose na odobravanje i plaćanje troškova.

Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove će prije nastanka troška osigurati odgovarajuću odluku ili odobrenje (stavljanjem potpisa ovlaštenih potpisnika na odgovarajuće formulare) kao i pripremu zahtjeva za nastajanje troškova.

Konačno odobrenje troška daje ministrica.

V. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA

Članak 11.

Primjenom postupaka procjene rizika nastoji se utvrditi podložnost određene funkcije ili aktivnosti na greške, nepravilnosti i neovlaštenu uporabu. Ova procjena se rabi da se utvrdi vjerojatnost da će doći do neželjenih događanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih događanja kao i postupci nadgledanja.

Tabelarni prikaz stupnja rizika (visok, srednji, nizak) po aktivnostima iz djelokruga Ministarstva je prikazan u tablicama po organizacijskim jedinicama pod nazivima:

Privitak 1- Utvrđivanje rizika

Privitak 2 - Utvrđivanje rizika

Privitak 3 - Utvrđivanje rizika

Privitak 4 - Utvrđivanje rizika, koji su sastavni dio ovog Pravilnika

VI. POSTUPCI INFORMIRANJA

Članak 12.

Postupci informiranja su skup postupaka i procedura koji podrazumijevaju informiranje, davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo, a s ciljem postizanja učinkovitosti, ažurnosti i zakonitosti u radu svakog djelatnika kao i za donošenje odgovarajućih odluka i poduzimanja određenih mjera nadležnih institucija.

Postupci informiranja su interni i eksterni.

Interni postupci informiranja su postupci koji se koriste kod primjene administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Ministarstvu. Eksterni postupci informiranja su postupci koji se odnose na korisnike, izvješća, podatke i dokumente proistekle iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura i koji se dostavljaju na uvid ili korištenje financijskim i ostalim institucijama.

Članak 13.

Procedure za postupke informiranja regulirane su normativnim aktima Ministarstva i to prvenstveno:

1. Procedurama za pristup informacijama;
2. Pravilnikom o procedurama komuniciranja s okružjem.

VII. POSTUPAK KOMUNIKACIJE

Članak 14.

Postupci komunikacije trebaju osigurati najkraći i najefikasniji način komuniciranja unutar Ministarstva kao i obvezu međusobnog komuniciranja unutar svih organizacijskih jedinica kao i između svih organizacijskih jedinica kad god to zahtijeva izvršenje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički sudjeluju.

Komunikacija s ciljem izvršenja poslova iz djelokruga Ministarstva se obavlja po sljedećem principu: ministar → tajnik → pomoćnici ministra → šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica → neposredni izvršitelji.

S ciljem zvršenja poslova iz djelokruga Ministarstva, ministrica može komunicirati sa svim djelatnicima, a pomoćnici ministra s djelatnicima iz svakog sektora.

Komunikacija se obavlja za konkretne poslove.

Članak 15.

Postupci komunikacije regulirani su normativnim aktima Ministarstva i to prvenstveno:

1. Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i
2. Pravilnikom o procedurama komuniciranja s okružjem.

VIII. POSTUPAK NADGLEDANJA RADI OSIGURANJA CILJEVA MINISTARSTVA

Članak 16.

Ministrica i rukovodeći državni službenici imaju pravo i obvezu nadgledanja zakonitosti i provođenja internih kontrolnih postupaka i procedura s ciljem osiguranja i onemogućavanja nezakonitih radnji i transakcija.

Kvaliteta internih kontrola može se ocijeniti kroz periodične procjene i izvješća rukovodećih državnih službenika kako bi se osiguralo da su kontrole za koje su oni odgovorni prikladne i da funkcioniraju kako je planirano.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti odredbe Pravilnika o internoj računovodstvenoj kontroli broj: 01-02-4-2424/09 od 12. 6. 2009. godine, koje se odnose na popis imovine, potraživanja i obveza Federalnog ministarstva kulture i športa.

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

Broj: 06-02-4-3816/23 I.D.
Sarajevo, 16. 8. 2023. godine