

JAVNA USTANOVA  
«Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo»  
SARAJEVO

**P R A V I L N I K  
O INTERNOJ KONTROLI**

Vrijedi od	<b>20.09.2006. godine</b>
Izdanje broj	<b>1</b>
Šifra dokumenta	<b>JUSZZKS P 6.4.</b>

KONTROLISAO  
D i r e k t o r  
s.r.Vahid Muharemović

O D O B R I O  
Predsjednik Upravnog odbora  
s.r. Azemina Čerimagić

Na osnovu člana 16. Statuta JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, a u skladu sa članom 62. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH» broj:19/06), Upravni odbor je na sjednici održanoj 20.09.2006. godine d o n i o

## **P R A V I L N I K O I N T E R N O J K O N T R O L I**

### **I – OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o internoj kontroli uspostavlja se sistem interne kontrole i uređuju postupci interne kontrole u pojedinim područjima rada u JU «Službi za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo (u daljem tekstu Služba).

#### **Član 2.**

Interna kontrola u smislu ovog pravilnika podrazumijeva organizaciju, politike i procedure koje se u Službi koriste radi osiguranja:

- 1) zakonitog pribavljanja i utroška finansijskih sredstava potrebnih za izvršavanje zakonom i drugim propisima povjerenih joj poslova;
- 2) optimalnog upravljanja i korištenja materijalnih i finansijskih resursa pri izvršavanju poslova iz utvrđenog djelokruga;
- 3) zaštite resursa, programa, planova i poslova zaštićenih od gubitaka, prevara i lošeg poslovanja;
- 4) pouzdane i blagovremene informacije u podršci, procjeni rizika kod donošenja odluka o korištenju i utrošku finansijskih sredstava, kao i u izvještavanju o utrošku tih sredstava;
- 5) blagovremenog i efikasnog nadzora, otkrivanja grešaka i sprečavanja zloupotreba i prevara.

#### **Član 3.**

Sistem interne kontrole uspostavlja se unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i zadataka koja je sastavni dio Pravilnika o radu JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik o radu), a posebni postupci i procedure u pojedinim područjima, kao što su postupci upravljanja i rukovođenja, administrativni kontrolni postupci, računovodstveni kontrolni postupci, informacijsko-komunikacioni postupci i postupci nadgledanja uređuju se općim aktima Službe.

## **II – USPOSTAVA SISTEMA INTERNE KONTROLE**

### **Član 4.**

Pravilnik o radu je najvažniji opći akt koji čini temelj i sastavni je dio sistema interne kontrole.

Pravilnikom o radu je regulisana unutrašnja organizacija koja će optimalno udovoljiti zahtjevima i ciljevima, zakonom i drugim propisima, utvrđene djelatnosti Službe. Njime se uspostavlja takva sistematizacija radnih mjesta koja zahtjeva odgovornost po hijerarhiji upravljanja; zatim regulišu se međusobni odnosi unutar organizacione jedinice, kao i međusobni odnosi i odgovornost između pojedinih organizacionih jedinica u Službi; kao i sistematizacija radnih mjesta s odgovarajućom kvalifikacionom strukturom i radnim iskustvom zaposlenika i opisom poslova. Ovaj Pravilnik utvrđuje odgovarajući stepen odgovornosti zaposlenika za svaki posao u okviru radnog mjesta, za zakonito, efikasno i blagovremeno postizanje ciljeva u obavljanju poslova i izvršavanju zadataka koji proizilaze iz utvrđene djelatnosti Službe u okviru datih poslova.

### **Član 5.**

U skladu sa Pravilnikom o radu i posebnim općim aktima, za svaki posao ili područje rada, utvrđuju se procedure ili postupci, odgovornosti i kontrole za pojedina radna mjesta, radi sprečavanja nastajanja mogućih standardnih grešaka ili nepravilnosti, sprečavanja nastajanja i otkrivanja neovlaštene upotrebe finansijskih sredstava ili neodgovarajućih rezultata rada i otkrivanja eventualnih zloupotreba ili lošeg upravljanja tim sredstvima.

## **III – POSLOVI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA**

### **Član 6.**

Nadležnost i odgovornosti u upravljanju i rukovođenju uređene su u skladu sa Zakonom o javnim ustanovama i Statutom.

Rukovođenje Službom i organizacionim jedinicama, programiranje i planiranje rada, nadzor i kontrola i informiranje i izvještavanje, kao i djelokrug organizacionih jedinica i sistematizacija radnih mjesta uređene su Pravilnikom o radu.

Sve odluke iz nadležnosti Službe donosi Upravni odbor i direktor.

Izuzetno od odredbe iz prethodnog stava, direktor može ovlastiti određenog zaposlenika da donosi odluke o pojedinim pitanjima iz djelokruga finansijske i operativno-poslovne politike.

## Član 7.

Na osnovu zakona i drugih propisa Upravni odbor na prijedlog direktora utvrđuje programe, planove i politike radi provođenja aktivnosti i izvršavanja poslova iz djelokruga rada Službe.

Direktor propisuje administrativno-kontrolne postupke, pravila i metode za pripremanje i donošenje odluka u vezi sa finansijskom i operativnom politikom, uređuje informaciono-komunikacione postupke, odlučuje o pokretanju i vođenju kontrolnih postupaka i odlučuje o prijenosu nadležnosti i odgovornosti na pojedine rukovodeće zaposlenike za odlučivanje o određenim pitanjima iz okvira finansijske i operativno-poslovne politike.

Kada ocijeni potrebnim da prenese određene nadležnosti i odgovornosti na savjetnike i druge rukovodioce organizacionih jedinica da potpisuju određene pojedinačne akte, direktor o tome donosi posebno rješenje.

## IV – ADMINISTRATIVNO – INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

### Član 8.

Sa ciljem da određeni postupci interne kontrole budu ugrađeni u sve radne procese, u skladu sa procijenjenim stepenom rizika odnosno vjerojatnosti da može doći do neželjenih događaja i koliko su ozbiljne posljedice takvih događanja, posebnim općim aktima Službe se potpunije uređuje proces donošenja odluka na osnovu kojih zaposlenici izvršavaju poslove i zadatke svog radnog mjesta.

Prijem dopisa, spisa i druge dokumentacije, način i rokovi za izradu dopisa i druge dokumentacije, dostavljanje i arhiviranje, pristup informacijama i dokumentaciji, kao i vršenje drugih administrativnih postupaka, uređuje se Opštim uputstvom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

### Član 9.

Radni procesi i postupci i njima imanentni interni kontrolni postupci potpunije se uređuju sljedećim općim aktima:

1. Statutom JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo
2. Poslovníkom o radu UO
3. Poslovníkom o radu NO
4. Pravilnikom o radu
5. Pravilnikom o zaštiti na radu
6. Pravilnikom o informisanju
7. Pravilnikom o finansijskom poslovanju
8. Pravilnikom o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova
9. Pravilnik o postupku direktnog sporazumjevanja sa pojedinačnim dobavljačem, davaocem usluga i izvođačem radova,
10. Pravilnikom o korištenju službenih vozila,
11. Pravilnikom o načinu rada i korištenju usluga bifea
12. Pravilnikom o poklonima i reprezentaciji
13. Pravilnikom o korištenju službenih telefona

14. Pravilnikom o računovodstvu
15. Pravilnikom o ostvarivanju prava na novčanu naknadu i drugih prava po osnovu privremene nezaposlenosti
16. Pravilnikom o evidencijama nezaposlenih osoba
17. Pravilnikom o primjeni jedinstvenih metoda stručnog rada u posredovanju pri zapošljavanju
18. Pravilnikom o realizaciji podsticajnih mjera zapošljavanja u Kantonu Sarajevo
19. Pravilnikom o načinu i postupak izdavanja radnih dozvola stranim državljanima i osobama bez državljanstvu,
20. Opštim uputstvom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i drugim opštim aktima.

## **V – RAČUNOVODSTVENI INTERNI KONTROLNI POSTUPCI**

### **Član 10**

Računovodstveni interni kontrolni postupci obuhvaćaju naročito:

- sistem nadležnosti, odgovornosti i ovlaštenja za odlučivanje o utrošku finansijskih sredstava i obavljanje finansijskih transakcija,
- osiguranje upotrebe propisanih i općeprihvaćenih politika i procedura za računovodstvo (računovodstveni standardi),
- 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 podataka i dokumenata),
- izradu odgovarajućih računovodstvenih izvještaja za korisnike tih izvještaja,
- kontrolu nad pristupom imovini.

### **Član 11.**

Računovodstveni postupci i procedure i njima imanentni interni kontrolni postupci potpunije se uređuju aktima navedenim u članu 9. ovog Pravilnika i Uputstvom o kolanju knjigovodstvene i druge dokumentacije, koje je sastavni dio ovog Pravilnika i donosi ga direktor Javne ustanove.

## **VI – INFORMACIONO-KOMUNIKACIONI POSTUPCI**

### **Član 12.**

Interni i eksterni postupci informiranja i komuniciranja, kao i posebno mjere i postupci u vezi sa davanjem podataka i informacija, te uspostavljanje bržeg efikasnijeg i zaštićenog sistema komuniciranja uređeni su unutarnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i zadataka, kao i Pravilnikom o informisanju.

## VII – POSTUPCI NADGLEĐANJA

### Član 13.

Dužnost nadgledanja zakonitosti u radu i kontrole rada organizacionih jedinica i pojedinih zaposlenika uspostavljena je Pravilnikom o radu i drugim općim aktima navedenim u članu 9 ovog pravilnika.

Kada je na određenog rukovodnog zaposlenika posebnim rješenjem direktora preneseno odlučivanje o određenim pitanjima i potpisivanje akata, u tom slučaju su na odnosnog zaposlenika prenesene ovlasti nadgledanja i odgovornosti direktora.

Rukovodeći zaposlenici organizacionih jedinica dužni su u svakom slučaju, kada utvrde postojanje nepravilnosti, propusta ili nezakonitih radnji i transakcija podnijeti izvještaj direktoru sa prijedlogom mjera za otklanjanje nepravilnosti i utvrđivanje odgovornosti zaposlenika, koji su svojim ponašanjem doprinjeli tim radnjama.

### Član 14.

U slučaju da se utvrdi postojanje grešaka, nepravilnosti, nezakonitih radnji ili transakcija koje su izazvale ili mogu da imaju ozbiljne posljedice, direktor će u okviru svojih nadležnosti i odgovornosti obrazovati posebnu komisiju radi nadgledanja internih kontrolnih postupaka i utvrđivanja eventualnih propusta i odgovornosti osoblja, a ta komisija je dužna da u izvještaju o utvrđenom stanju predloži mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u provođenju internih kontrolnih postupaka.

## VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 15.

Radi osiguranja usklađenosti općih akata, kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole, sa zakonom i drugim pozitivnim propisima, svi opći akti iz čl.9., 11. i 12. ovog pravilnika podliježu reviziji najmanje jedanput godišnje, kao i nakon stupanja na snagu zakona kojima se na drugačiji način uređuje materija interne kontrole.

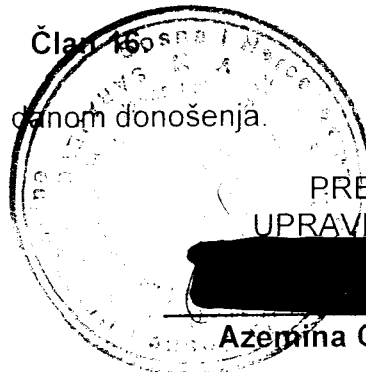
Revizija iz stava 1. ovog člana vrši se i u slučaju bitnih ili značajnih izmjena Pravilnika o radu, odnosno unutarnje organizacije i sistematizacije poslova i zadataka.

### Član 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-05/1-24-7536/05

Sarajevo, 07.12.2006g.



PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA

**Azmina Cerimagić, dipl.ecc**