



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 14-01-44-338/17
Grude, 10. 10. 2017.

Na temelju članka 62. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06), članka 62. stavak (2) Zakona o proračunima u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 3/07, 3/09 i 22/14), a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/05), ravnatelj Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke donosi

PRAVILNIK

O INTERNIM KONTROLAMA - INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak organiziranja sustava interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljnjem tekstu: interna kontrola) u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Uprava), definiraju upravljački kontrolni postupci, administrativni kontrolni postupci, računovodstveni interni kontrolni postupci, postupak procjene rizika, postupak informiranja, postupak komunikacije i postupak nadgledanja.

Članak 2.

(1) Pod internim kontrolama podrazumijeva se organizacija politike i procedure koje se koriste da bi se osiguralo: izvršavanje poslova koji su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost pojedinim proračunskim korisnicima; da su resursi korišteni pri izvršavanju poslova iz nadležnosti proračunskog korisnika u skladu s postavljenim ciljevima; da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Uprave zaštićeni od gubitaka, prijevare i lošeg upravljanja; da su na raspolaganju pouzdane i pravovremene informacije koje se koriste pri izvješćivanju, podršci i donošenju odluka; putem interne kontrole, omogućuje se i otkrivanje greške ili prijevare.

(2) Pod sustavom interne kontrole Uprave pored organizacije, politike i procedura iz stavka (1) ovoga članka, podrazumijevaju se i sljedeće procedure: kontrole u računovodstvu, procesima donošenja akata, nabavama i čine sastavni dio procesa rada.

POGLAVLJE II. VRSTA INTERNE KONTROLE

Članak 3.

Sustav internih kontrola, prema području rada na koje se odnosi, dijeli se na tri osnovne kontrole i to:

- a) Upravljačke,
- b) Administrativne,
- c) Računovodstvene.

POGLAVLJE III. RIZICI

Članak 4.

(1) Pri uspostavi sustava interne kontrole neophodno je identificirati, procjeniti i kontrolirati financijske rizike.

(2) Rizici u poslovanju Uprave svrstavaju se u tri osnovne razine, i to:

- a) visoka,
- b) srednja,
- c) niska.

(3) Pri donošenju pojedinačnih procedura internih kontrola identificiraju se, procjenjuju i kontroliraju financijski rizici u Upravi, a koje identificira ravnatelj, na usuglašeni prijedlog rukovodećih državnih službenika.

Članak 5.

(1) Ravnatelj Uprave dužan je poduzeti sve mjere za donošenje svih potrebnih procedura. Rukovodeći državni službenici će predložiti donošenje svih mjera za donošenje svih propisanih procedura.

(2) Pravilnik o internoj kontroli, kao skup pisanih procedura za kontrolu i rukovođenje operacijama treba sadržavati i sljedeće:

- a) Upravljačke kontrolne postupke,
- b) Administrativne kontrolne postupke,
- c) Računovodstvene interne kontrolne postupke,
- d) Postupke procjene rizika,
- e) Postupke informiranja,
- f) Postupke komunikacije,
- e) Postupke nadgledanja.

a) Upravljački kontrolni postupci

Članak 6.

(1) Pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, donose se u pravilu, na duže vremensko razdoblje s tim da je iste potrebno povremeno analizirati i vršiti usklađivanje s postavljenim ciljevima i planiranom strategijom. Njima se propisuju pravila i metode za donošenje odluka vezanih za financijsku i operativnu politiku, način sazivanja, organiziranja i vođenja sastanaka, uspostava komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni 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 pojedinaca, metodu identifikacije rizika i upravljanja istima i metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (kako od strane ustrojbenih jedinica, tako i od strane pojedinaca).

(2) Pravo i odgovornost ravnatelja Uprave, u skladu sa zakonima i drugim propisima, je donošenje programa, planova i politika radi provođenja aktivnosti iz djelokruga rada Uprave, te organiziranje prijenosa nadležnosti i odgovornosti, organizacijske strukture, kadrovske politike i prakse uopće, a sve to uz sudjelovanje i prijedloge rukovodećih državnih službenika.

b) Administrativni interni kontrolni postupci

Članak 7.

Administrativni interni kontrolni postupci su pisane procedure i spisi kojima se regulira: proces donošenja odluka na temelju kojih zaposleni izvršavaju svoje poslove za koje su ovlašteni, prijem dopisa i ostale opće dokumentacije, razvrstavanje i dostava dokumentacije, način i rokovi izrada službenih dopisa, ovjera i distribucija službenih dopisa, organizacija dostavljanja materijala nadležnim tijelima, organizacija sastanaka s osobama iz drugih institucija, način donošenja odluka na kolegiju, organizacija poslova svih ustrojbenih jedinica, organizacija poslova između ustrojbenih jedinica, pristup spisima isključivo osobama koje imaju odobrenje i koje su odgovorne za čuvanje ili korištenje, te ostali administrativni poslovi proračunskog korisnika.

c) Računovodstveni interni kontrolni postupci

Članak 8.

Računovodstveni interni kontrolni postupci uključuju: procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za financijske transakcije, uporabu propisanih i općeprihvaćenih politika i procedura za računovodstvo (međunarodni računovodstveni standardi), razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencija, tako da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom (poslovi prijema, kontrole, obrade, likvidacije, knjiženja i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata), izradu odgovarajućih računovodstvenih izvješća, te fizičku kontrolu pristupom imovini.

Članak 9.

Računovodstvene interne kontrole, odnosno procedure iz članka 8. ovog Pravilnika reguliraju sljedeća pitanja:

- obračun plaća i ostalih osobnih primanja,
- evidencija o prisutnosti na radu,
- obračun o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovorima o djelu,
- blagajničko poslovanje,
- nabave,
- protok knjigovodstvene dokumentacije, usuglašavanje podataka u pomoćnim knjigama s podacima u glavnoj knjizi riznice,
 - donošenje odluka o imenovanju povjerenstva za redovite i izvanredne popise (imovine, potraživanja i obveza),
 - pristup sredstvima, isključivo osobama koje imaju odobrenje i koja su odgovorna za njihovo čuvanje ili korištenje,
 - pravovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

d) Postupci procjene rizika

Članak 10.

(1) Procjena rizika je opći pogled podločnosti određene funkcije ili aktivnosti, na greške, nepravilnosti, neovlaštenu uporabu ili neodgovarajuće rezultate programa. Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerojatno da će doći do neželjenih događanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih događanja.

(2) Ravnatelj Uprave će donijeti Pravilnik o internim kontrolama - internim kontrolnim postupcima, uz sudjelovanje u izradi rukovodećih državnih službenika, te na temelju navedenog, utvrditi stupanj rizika (visok, srednji ili nizak) po aktivnostima i predložiti eventualne mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih događanja.

e) Postupci informiranja

Članak 11.

(1) Informiranje, u procesu rada Uprave, je skup postupaka i procedura, koji podrazumijevaju izvješćivanje (usmeno i pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i drugoga, s ciljem postizanja maksimalne učinkovitosti, ažurnosti i zakonitosti u radu svakog zaposlenog korisnika, kao i za donošenje odgovarajućih odluka i poduzimanja određenih mjera od nadležnih institucija.

(2) Postupci informiranja su interni i eksterni.

(3) Interni postupci informiranja su postupci koji se koriste kod primjene administrativnih i računovodstvenih procedura Uprave.

(4) Eksterni postupci informiranja su postupci koji se odnose na sve korisnike financijskih izvješća, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, uključujući financijska izvješća, podatke i dokumente, koji se na posebnim aktima prezentiraju ili dostavljaju na uvid ili korištenje institucija u okruženju, kao i međunarodnim financijskim i ostalim institucijama.

f) Postupci komuniciranja

Članak 12.

(1) Postupci komuniciranja uređeni su u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu. Ti postupci, kroz Pravilnik i druge pisane procedure, moraju osigurati najkraći i najučinkovitiji način međusobnog komuniciranja unutar Uprave, s ciljem što bržeg i učinkovitijeg izvršenja zadatka.

(2) Postupci komuniciranja moraju regulirati obvezu međusobnog komuniciranja između temeljnih ustrojbenih jedinica kada to zahtjeva izvršenje poslova i zadataka ili se poslovi i zadaci izvršavaju od više temeljnih ustrojbenih jedinica.

g) Postupci nadgledanja

Članak 13.

(1) Postupak nadgledanja zakonitosti i pisanih internih postupaka i procedura vrši interna revizija.

(2) Ravnatelj Uprave ima pravo i obvezu nadgledanja zakonitosti i provođenja internih kontrolnih postupaka i procedura jer je isti obavezan, putem ovih procedura i postupaka osigurati onemogućavanje pojedincima čin nezakonitih radnji i transakcija.

(3) Interna revizija, odnosno formirana „ad hoc“ povjerenstva od strane ravnatelja, dužna su sastaviti izvještaj o nadgledanju internih kontrolnih postupaka, utvrditi eventualne propuste i odgovornost osoba i predložiti mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

POGLAVLJE IV. UPRAVLJAČKE INTERNE KONTROLE

Članak 14.

Ravnatelj Uprave donosi sljedeće opće i pojedinačne akte i procedure:

- a) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke,
- b) Pravilnik o plaćama i naknadama Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke,
- c) Naputak o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila,
- d) Pravilnik o naknadama za putne troškove zaposlenika Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke,
- e) Procedure o načinu korištenja mobilnih telefona - Rješenje o utvrđivanju prava na korištenje službenog mobilnog telefona državnih službenika i namještenika Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke sukladno članku 4. Odluke o korištenju službenih mobilnih telefona („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 11/11),
- f) Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke,
- g) Pravilnik o poklonima i reprezentaciji,
- h) Pravilnik o postupku izravnog sporazuma,
- i) Pravilnik o javnim nabavama roba, usluga i radova u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke,
- j) Procedure rukovanja gotovim novcem i gotovinskim isplatama putem blagajne,
- k) Naputak o obvezi izvješćivanja neposrednog rukovoditelja u slučaju izostanka s posla i dostavljanje relevantne dokumentacije vezano za obračun plaće,
- l) Naputak o praćenju prekovremenih radnih sati, noćnih sati, radnih sati u danima tjednog odmora, blagdana i praznika u Upravi civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke,
- m) Procedure za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije,
- n) Poslovnik o radu stručnog kolegija Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke,
- o) Pravilnik o čuvanju i uporabi pečata,
- p) Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave,
- q) Odluka o načinu glasovanja i odlučivanja povjerenstva za nabave.

POGLAVLJE V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po postupku za njegovo donošenje.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj
dr. sc. Drago Martinović