

Bosna i Hercegovina
MINISTARSTVO ODBRANE BiH
SARAJEVO



Босна и Херцеговина
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ БиХ
САРАЈЕВО

**PRAVILNIK
O INTERNOJ KONTROLI**

Januar 2009. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 61/04), Instrukcije za razvoj i održavanje sistema interne kontrole Ministarstva finansija i trezora BiH, od 08.03.2005 i člana 15. Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH», broj 88/05), donosim

PRAVILNIK O INTERNOJ KONTROLI

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet interne kontrole)

Ovim pravilnikom se uređuje sistem interne kontrole rada i poslovanja Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: MO BiH) i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: OS BiH), te utvrđuju načela kojima se moraju rukovoditi državni službenici i zaposlenici u MO BiH, profesionalna vojna lica i civilna lica na službi u OS BiH (u daljem tekstu: zaposleni) prilikom stvaranja i ispunjavanja finansijsko – materijalnih obaveza i korištenja sredstava MO BiH i OS BiH, kao i izvršavanja drugih radnih obaveza.

Član 2. (Svrha interne kontrole)

(1) Internom kontrolom osigurava se efektivnost i efikasnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenosti s relevantnim zakonima i propisima o izvršenju budžeta, u radu i poslovnim zadacima MO BiH i OS BiH.

(2) Internu kontrolu dizajnira menadžment i zaposleni.

II. CILJ, FUNKCIJA I ZADACI INTERNE KONTROLE

Član 3. (Cilj interne kontrole)

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

- a) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja planova rada i poslovanja MO BiH i OS BiH;
- b) zaštitu resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima;
- c) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima;
- d) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju MO BiH i OS BiH.

Član 4.
(Zadatak interne kontrole)

Osnovni zadatak interne kontrole je kontrola nad sistemom funkcioniranja rada i poslovanja sa ciljem preventivnog djelovanja za sprječavanje nastajanja ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje.

Član 5.
(Okruženje interne kontrole)

(1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole. Ono daje ton organizacije, pruža odgovarajuću organizacionu strukturu i obuhvata integritet, etičke vrijednosti i kompetentnost.

(2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog sprovođenja interne kontrole, neophodno je uspostaviti i održavati okruženje koje daje pozitivan stav i stav podrške prema internoj kontroli i savjesnosti rukovodstva MO BiH i OS BiH. U tom smislu je neophodno osigurati da svaki zaposleni u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.

(3) Organizaciona struktura MO BiH i OS BiH treba jasno da definiše ovlast i odgovornost unutar MO BiH i OS BiH, i treba da uspostavi odgovarajuće linije izvještavanja. Također, treba osigurati da svaki zaposlenik u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.

(4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere rukovodioca i rukovodstva MO BiH i OS BiH u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovom značaju unutar MO BiH i OS BiH.

Član 6.
(Efekat interne kontrole)

Interna kontrola podrazumijeva kontrolu organizacije, postupaka i procedura koje se koriste da bi se osiguralo:

- a) poštovanje propisa, internih akata, uputstava i pravila;
- b) promoviranje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- c) čuvanje resursa od prevara, otkrivanje, ukazivanje, sprječavanje i otklanjanje neuspješnih i neefikasnih radnji i grešaka koje mogu uticati na nenamjensko trošenje budžetskih sredstava, zloupotrebu i loše upravljanje budžetskim sredstvima;
- d) razvijanje i održavanje pouzdanih i transparentnih finansijskih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja.

Član 7.
(Funkcije interne kontrole)

(1) Uspostavljanje sistema interne kontrole zasniva se na kriteriju da troškovi funkcioniranja ne prelaze koristi koje se očekuju od toga sistema.

(2) Sistem interne kontrole treba obuhvatiti širok spektar specifičnih procedura poslovanja u MO BiH i OS BiH, kao što su:

- a) kontrole u računovodstvu, nabavci, razgraničavanju nadležnosti u finansijskom

- izvještavanju u skladu sa procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza;
- b) nabavke roba, usluga i radova, stalnih sredstava;
 - c) poslovanje, izvršavanje poslova i zadataka MO BiH i OS BiH;
 - d) signiranje, odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije;
 - e) evidentiranje u ISFU sistem i zaštite IT sistema;
 - f) rukovanje gotovim novcem;
 - g) korištenje službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i dr.

III. VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 8. (Vrste interne kontrole)

Interna kontrola se treba odvijati istovremeno s tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio. Postoje tri osnovne vrste interne kontrole, i to:

- a) upravljačka;
- b) administrativna;
- c) računovodstvena.

ODJELJAK A. Upravljačka interna kontrola

Član 9. (Procedure upravljačke interne kontrole)

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

- a) pravila i metode za donošenje odluka vezanih za poslovnu, finansijsku i operativnu politiku;
- b) uspostavu komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti;
- c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca;
- d) metod identifikacije rizika i upravljanje njima;
- e) metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (organizacijskih jedinica, kao i pojedinaca).

Član 10. (Kontrolni postupci)

Kontrolni postupci su one politike i postupci koje je, pored politika i postupaka koje čine dio kontrolnog okruženja, uvelo rukovodstvo MO BiH i OS BiH radi ostvarivanja svojih specifičnih ciljeva.

Član 11.
(Specifični kontrolni postupci)

Specifični kontrolni postupci obuhvataju:

- izvještavanje, pregled i odobravanje usaglašavanja,
- provjeravanje računovodstvene tačnosti evidencija,
- kontroliranje aplikacija i okruženja kompjuterskih informacionih sistema, naprimjer, uspostavljanjem kontrola nad:
 - izmjenama kompjuterskih programa; i
 - pristupa datotekama.
- vođenje i analiza sintetičnih računa i bruto bilansa,
- odobravanje i kontroliranje dokumentacije,
- upoređivanje podataka iz vlastitih evidencija sa podacima iz vanjskih izvora,
- upoređivanje rezultata popisa materijalnih sredstava, novčanih sredstava, hartija od vrijednosti i zaliha sa računovodstvenim evidencijama,
- ograničavanje neposrednog fizičkog pristupa sredstvima i evidencijama,
- upoređivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima,
- davanje općih i posebnih ovlaštenja,
- adekvatno razdvajanje dužnosti (razdvajanje upravljanja imovinom od računovodstvenih aktivnosti, razdvajanje operativnih aktivnosti od procesa njihovog računovodstvenog evidentiranja, razdvajanje kompjuterskih dužnosti od dužnosti korisnika van IT funkcije).

Član 12.
(Procedure)

Procedure koje reguliraju upravljačke kontrolne postupke u MO BiH i OS BiH, sadržane su u:

- a) Zakonu o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 05/03; 42/03; 26/04; 42/04; 45/06 i 88/07);
- b) Zakonu o odbrani Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 88/05);
- c) Zakonu o službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 88/05 i 53/07);
- d) Zakonu o upravi («Službeni glasnik BiH», br. 32/02);
- e) Zakonu o upravnom postupku («Službeni glasnik BiH», br. 29/02; 12/04 i 88/07);
- f) Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MO BiH;
- f) Knjizi ličnih formacija i administrativnim SOP-ovima u organizacijskim cjelinama OS BiH;
- h) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima MO BiH i OS BiH.

ODJELJAK B. Administrativna interna kontrola

Član 13. (Procedure administrativne interne kontrole)

Administrativna interna kontrola u MO BiH i OS BiH obuhvata pisane procedure vezane za administraciju, odnosno administrativne kontrolne postupke, kojima se propisuje:

- a) donošenje odluka i naredbi na osnovu kojih zaposleni obavljaju svoje poslove i radne zadatke za koje su ovlašteni;
- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije i pismena nadležnim organima i pojedincima;
- c) izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata;
- d) organizacija poslova u organizacijskim jedinicama i njihova koordinacija;
- e) arhiviranje predmeta i akata, te pristup i korištenje istih;
- f) fizička kontrola nad imovinom i dokumentacijom;
- g) nadgledanje, kontroliranje i ocjena rada zaposlenih.

Član 14. (Administrativni kontrolni postupci)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka koji se odnose na donošenje odluka i naredbi na osnovu kojih zaposleni obavljaju-izvršavaju svoje poslove i radne zadatke, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 05/03; 42/03; 26/04; 42/04; 45/06 i 88/07);
- b) Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 19/02, 35/03, 26/04, 37/04, 48/05 i 2/06);
- c) Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 26/04, 7/05 i 48/05);
- d) Zakonom o odbrani Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 88/05);
- e) Zakonom o službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br.88/05);
- f) Zakonom o upravi («Službeni glasnik BiH», br. 32/02);
- g) Zakonom o upravnom postupku («Službeni glasnik BiH», br. 29/02; 12/04 i 88/07);
- e) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji MO BiH;
- f) Knjigom ličnih formacija i administrativnim SOP-ovima u organizacijskim cjelinama OS BiH;
- g) Pravilnikom o školovanju i usavršavanju u MO i OS BiH;
- g) Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 20/03);
- h) Pravilnikom o nadležnosti starješina za donošenje upravnih i drugih akata;
- i) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima MO BiH i OS BiH.

Član 15.

(Kontrola pošte)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribucije dokumentacije i pismena nadležnim organima i pojedincima, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Zakonom o zaštiti tajnih podataka («Službeni glasnik BiH», broj 54/05);
- b) Uputstvom o načinu obavljanja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 35/03);
- c) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima MO BiH i OS BiH.

Član 16. (Kontrola pečata)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka izrade i postupanja sa pečatom, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Zakonom o pečatu institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 19/98 i 14/03);
- b) Uputstvom o načinu uzrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 22/98);
- c) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima MO BiH i OS BiH.

Član 17. (Kontrola arhiviranja)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka arhiviranja predmeta i akata, pristup i korištenje spisa, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Zakonom o zaštiti tajnih podataka («Službeni glasnik BiH», broj 54/05);
- b) Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu BiH i registratorske građe u institucijama BiH («Službeni glasnik BiH», broj 10/03);
- c) Pravilnikom o preuzimanju arhivske građe u Arhivu BiH («Službeni glasnik BiH», broj 10/03);
- d) Pravilnikom o nadležnosti starješina za donošenje upravnih i drugih akata;
- e) Pravilnikom o upotrebi kompjutera i zaštite podataka;
- f) Pravilnikom o pravljenju kopija podataka i zaštite istih;
- g) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima MO BiH i OS BiH.

ODJELJAK C. Računovodstvena interna kontrola

Član 18. (Kontrola računovodstvenih transakcija)

(1) Računovodstveni sistem predstavlja niz zadataka i evidencija pravnog lica kojima se poslovni događaji obrađuju, kao osnova za vođenje računovodstvene evidencije. Ovaj sistem identificira, prikuplja, analizira, obračunava, klasificira, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama i drugim događajima.

(2) Pisane procedure za računovodstvene postupke u MO BiH i OS BiH trebaju biti sačinjene

tako da osiguraju obavljanje računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonskim i drugim procedurama,

pomoćnim i Glavnoj knjizi trezora, i da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o finansijskoj situaciji.

- (3) Svi zaposleni su dužni koristiti sredstva samo za namjene predviđene budžetom, i to do iznosa koji je planiran, a u skladu sa raspoloživim sredstvima.
- (4) Svi zaposleni dužni su koristiti sredstva rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.
- (5) Sve nabavke roba, usluga i radova za potrebe MO BiH, obavljaju se putem javnih nabavki.
- (6) Prije stvaranja ugovorenih obaveza MO BiH prema dobavljačima putem javnih nabavki, potrebno je prethodno obavijestiti Ministra odbrane o tome da li su za svaku nabavku robe, usluga ili radova, planirana sredstva u budžetu koji je odobren za tekuću godinu, da li su sredstva planirana u dovoljnom iznosu i da li su ta sredstva u cjelosti ili djelimično već iskorištena u toku budžetske godine.
- (7) Po postupanju na način određen u prethodnom stavu, i po utvrđivanju činjenica da postoje dovoljna sredstva, može se pristupiti stvaranju ugovorenih obaveza prema dobavljačima.
- (8) Disciplinski je odgovoran zaposleni ukoliko kod svake javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe MO BiH ne postupi u skladu sa stavom (6) ovog člana.

Član 19.

(Kontrola odobrenja računovodstvenih transakcija)

Računovodstvenom internom kontrolom utvrđuje se da li su procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, postupci prijema, kontrole, obrade i unosa podataka u poslovne knjige iz knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama, način izvršavanja obaveza po osnovu rashoda, urađene u skladu sa:

- a) Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 61/04);
- b) Zakonom o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 42/04);
- c) Pravilnikom o finansijskom izvještavanju institucija Bosne i Hercegovine;
- d) Pravilnikom o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO BiH i OS BiH, broj:12-02-3-400/07;
- e) Uputstvima o vršenju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika-institucija BiH, na dan 31.12. tekuće godine;
- f) Pravilnikom o računovodstvu budžeta institucija Bosne i Hercegovine;
- g) drugih važećih propisa Bosne i Hercegovine i drugih internih akata MO BiH i OS BiH.

Član 20.

(Zakonska osnova procedura)

(1) Procedure koje reguliraju računovodstvene interne kontrole sadržane su u:

- a) Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MO BiH;
- b) Knjizi ličnih formacija i administrativnim SOP-ovima u organizacijskim cjelinama OS BiH;

- c) Pravilniku o finansijskom i materijalnom poslovanju u MO BiH i OS BiH, broj:12-02-3-400/07;
- d) Procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije u MO BiH i OS BiH;
- e) Zakonu o plaćama i naknadama u institucijama i drugim tijelima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH,“ broj: 50/08);
- f) Odluci o korištenju reprezentacije;
- g) Odluci o pravu korištenja mobilnih i fiksnih telefona;
- h) Odluci o sadržaju zahtjeva, načinu izdavanja i pravdanja putnog naloga i korištenju službenog automobila;
- i) Odluci o blagajničkom poslovanju;
- j) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i internim aktima MO BiH i OS BiH.

(2) Na procedure popisa imovine, potraživanja, zaliha i obaveza interna kontrola treba primjenjivati zakone i Uputstvo Ministarstva finansija i trezora BiH o popisu imovine i obaveza budžetskih korisnika na kraju budžetske godine.

Član 21. **(Procedura nabavke robe)**

Računovodstvenom internom kontrolom utvrđuje se da li su procedure nabavke roba, pružanja usluga i izvršenje radova, urađene u skladu sa:

- a) Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 8/06 i 24/06);
- b) odlukama, uputstvima za primjenu određenih odredbi ovog zakona;
- c) drugim internim aktima MO BiH i OS BiH.

IV. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA I PRISTUP INFORMACIJAMA

ODJELJAK A. Postupci procjene rizika

Član 22. **(Procjena rizika)**

(1) Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i konstantnu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva. Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva MO BiH i OS BiH.

(2) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole MO i OS BiH, sa aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstane su u sljedeće vrste interne kontrole:

- a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima;
- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima;
- c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatiranih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 23.
(Interna preventivna kontrola)

Interna preventivna kontrola se sprovodi na jedan od sljedećih načina:

- a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i komandovanju;
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa;
- c) sprovođenjem inventariranja sredstava, kao i njihovih izvora i stanja;
- d) organiziranjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada;
- e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja, izvršavanja planova, programa, i na drugi pogodan način.

Član 24.
(Razotkrivajuća i korektivna kontrola)

Interna razotkrivajuća i korektivna kontrola sprovode se po planu interne kontrole, odnosno planu korektivnih mjera interne kontrole.

ODJELJAK B. Procedure i pristupi informacijama

Član 25.
(Informiranje)

(1) Informiranje zaposlenih potrebno je provesti kroz postupke i procedure kojima 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.

(2) Postupci informiranja su:

- a) Interni postupci informiranja su svi postupci informiranja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u MO BiH i OS BiH, u okviru kojih zaposleni, preko pretpostavljenih, obavještavaju Ministra o svom radu ili mu, na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad MO BiH u skladu sa zakonima.
- b) Eksterni postupci informiranja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, uključujući finansijske izvještaje, podatke i dokumente, koji se posebnim aktima prezentiraju ili dostavljaju na uvid ili korištenje državnih i entitetskim institucijama u okruženju, kao i međunarodnim finansijskim i drugim institucijama. Za ovu svrhu trebaju se koristiti:
 - Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH», broj 28/00);
 - Zakon o trezoru institucija BiH(„Službeni glasnik BiH“, broj:27/00);
 - interni akti MO BiH;

- drugi važeći propisi Bosne i Hercegovine i drugi interni akti MO BiH ;

(3) Eksterno informiranje trećih strana objavljuje se preko:

- a) web stranice MO BiH;
- b) dnevnih novina /sedmičnih časopisa;
- c) službenog glasnika BiH, službenih glasnika entiteta i Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine.

ODJELJAK C. Postupci komunikacije

Član 26. (Postupci komunikacije)

Postupci komunikacije podrazumijevaju uspostavljanje procedura brzog i efikasnog izvršavanja zadataka, uz osiguranje najkraćeg i najefikasnijeg načina međusobnog komuniciranja rukovodioca i zaposlenih, koji su regulirani:

- a) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji MO BiH;
- b) Knjigom ličnih formacija i administrativnim SOP-ovima u organizacijskim cjelinama OS BiH;
- c) drugim internim aktima MO BiH i OS BiH.

ODJELJAK D. Postupci nadgledanja zaposlenih i ispravka nepravilnosti

Član 27. (Uspostavljanje sistema)

Nakon uspostavljanja sistema interne kontrole, MO BiH treba ustanoviti procese njegovog održavanja i ažuriranja. Ovisno o potrebi, izvršiti neophodne izmjene kako bi sistem interne kontrole mogao dinamično reagirati na promjenjive uvjete funkcioniranja.

Član 28. (Nadgledanje)

(1) Nadgledanje zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva koje obuhvata redovno izvještavanje pretpostavljenih, odvojena periodična ocjenjivanja zaposlenih odgovornih za određene aktivnosti.

(2) Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog pravilnika, vrše Ministar i zamjenici ministra, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, rukovodioci organizacijskih cjelina, načelnik Zajedničkog štaba OS BiH, pomoćnici načelnika Zajedničkog štaba OS BiH i komandanti svih podređenih komandi i jedinica Zajedničkog štaba OS BiH.

(3) Lica iz stava 2. ovog člana imaju pravo i obavezu nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, u cilju onemogućavanja pojedincima činjenje nezakonitih radnji i transakcija.

Član 29.
(Nadziranje)

Nadziranje je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva kao što je stalni nadzor i redovni izvještaji rukovodstva, ali, također, obuhvata i odvojena periodična ocjenjivanja putem mehanizama kao što je samoprocjena, kada osobe odgovorne za određene aktivnosti utvrđuju efikasnost kontrola za date aktivnosti.

Potrebno je nadzirati finansijske, operativne i druge učinke kako bi se osiguralo:

- a) da osoblje razumije sisteme i procedure ustanovljene od rukovodstva;
- b) tačno i efikasno održavanje i izvršavanje podataka, sistema i sravnjivanja;
- c) ispunjavanje politika, vremenskih rasporeda i ciljeva;
- d) identificiranje područja slabosti kako bi se skrenula pažnja rukovodstva na njih;
- e) otkrivanje greški, zloupotrebe i prevara; i
- f) preduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera.

Član 30.
(Periodični pregledi)

Učestalost periodičnih pregleda određuje se razmatranjem rizika, kao i učestalošću i prirodom promjena u operativnom okruženju. Odvojena ocjenjivanja omogućavaju rukovodstvu da stekne uvid u ukupnu efikasnost interne kontrole.

V. KOMISIJA ZA INTERNU KONTROLU

Član 31.
(Imenovanje i sastav komisije)

Ministar imenuje komisiju za internu kontrolu (u daljem tekstu: komisija)

- a) Komisija se sastoji od najmanje tri člana i kvartalno vrši internu kontrolu rada i poslovanja MO BiH i OS BiH, u smislu ovog pravilnika.
- b) Po potrebi, u MO BiH i OS BiH mogu se vršiti i češće interne kontrole.
- c) Članovi komisije su zaposleni u MO BiH i OS BiH i nisu posredno odgovorni i nadležni za obavljanje pojedinih aktivnosti koji su predmet interne kontrole.
- d) Komisija provodi internu kontrolu usvojenih internih akata i njihovu usklađenost sa važećim propisima, kontrolu postupaka, procedura i načina izdavanja računovodstvenih, finansijskih i drugih internih dokumenata, te funkcioniranje informacijskih tehnologija i zaštite podataka.
- e) Komisija vrši interne kontrole u smislu odredbi čl. 9., 11., 16. i 20. stav (2), ovog pravilnika.
- f) Svaku nepravilnost u radu i poslovanju MO BiH i OS BiH komisija treba dokumentirati.

Član 32.
(Izveštaj komisije)

- (1) Komisija priprema izvještaj o provedenoj kontroli i dostavlja ga Ministru.
- (2) U slučaju da komisija u izvještaju navede određene nepravilnosti u radu i poslovanju, Stručni kolegij MO BiH razmatra iste i donosi korektivne mjera za njihovo prevazilaženje.
- (3) Korektivne mjere sadrže odgovornosti pojedinaca, rokove za ispravku nepravilnosti i načine praćenja provođenja utvrđenih mjera.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 12-02-3-444/09
Datum: 30-01-2009



MINISTAR

dr. Selmo Cikotić