

Na temelju članka 135. Zakona o upravi u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH». broj: 28/97 i 26/02), članka 12. stavak 1. Zakona o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH „broj: 26/16).), a u svezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH», broj 38/16) i Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 06/17), Direktor Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove d o n o s i

P R A V I L N I K

0 INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM POSTUPCIMA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet interne kontrole)

Pravilnikom o internim kontrolama i internim postupcima (u daljnjem tekstu : Pravilnik) Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove (u daljnjem tekstu: Uprava) uređuje se sistem interne kontrole rada i poslovanja u domenu upravljačkih, administrativnih, računovodstvenih postupaka, postupaka informiranja, postupaka komunikacije i postupaka nadgledanja radi osiguranja ciljeva Uprave.

Članak 2.

(Svrha interne kontrole)

Svrha FUK je da osigura:

- obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način,
- usklađenost poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i procedurama,
- zaštitu imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te od nepravilnosti i prevara,
- jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva i
- pravovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Internom kontrolom omogućava se otkrivanje i otklanjanje greške u funkcioniranju rada i poslovanja Uprave.

CILJ, FUNKCIJE I ZADACI INTERNE KONTROLE

Članak 3.

(Cilj interne kontrole)

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

- a) efektivno i efikasno korištenje radnog potencijala svakog uposlenog u cilju ispunjavanja plana rada i poslovanja Uprave,
- b) zaštitu resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama i drugim nepravilnostima u radu,
- c) prikupljanje i održavanje pouzdanih i točnih financijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i transparentnost izvještavanja o istim,
- d) uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu Uprave.

Članak 4.

(Funkcije interne kontrole)

Uspostava sistema interne kontrole zasnovana je na kriteriju da troškovi funkcioniranja ne prelaze korist i koje se očekuju od tog sistema.

Sistem interne kontrole obuhvata spektar procedura poslovanja Uprave, kao što su:

- a) kontrole u računovodstvu, nabavi, razgraničavanju nadležnosti u izvještavanju u skladu s procedurama stvaranja i evidentiranja obveza,
- b) kontrole procedura nabave roba, usluga i radova i stalnih sredstava,
- c) kontrole procedura signiranja, odlaganja radne dokumentacije, distribucije ulazne i izlazne dokumentacije,
- d) kontrola procedure blagajničkog poslovanja,
- e) kontrola korištenja službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i drugo.

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 financijskih i drugih izvješća, osigura da se javna sredstva (uključujući sve izvore financiranja) koriste pravilno, etično, ekonomično, efikasno i efektivno.

Članak 5.

(Zadaci interne kontrole)

Osnovni zadaci interne kontrole su kontrole nad sistemom funkcioniranja rada i poslovanja, s ciljem preventivnog djelovanja za sprečavanje nastajanja ili utvrđivanja nepravilnosti pogrešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga mjera za njihovo otklanjanje.

Članak 6.

(Okruženje interne kontrole)

(1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole organizacije rada i funkcioniranja Uprave.

(2) 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.

(3) Organizaciona struktura Uprave treba jasno definirati ovlaštenja i odgovornosti uposlenika, kako na nivou Uprave, tako i unutar organizacijskih jedinica, u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.

(4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere rukovodstva Uprave u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovim značajem unutar Uprave.

Odgovornost rukovodioca Uprave za uspostavljanje adekvatnog, efikasnog i efektivnog sistema FUK usklađenog sa međunarodnim važećim standardima interne kontrole uključuje:

- izradu i provođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarivanje općih i posebnih ciljeva organizacije,
- usklađenost strateških i operativnih planova i programa sa proračunom i finansijskim planovima,
- uspostavljanje adekvatne organizacione strukture sa uređenim ovlaštenjima i odgovornostima,
- uspostavljanje linija izvještavanja u skladu sa prenesenim ovlaštenjima i odgovornostima u svrhu praćenja rezultata ostvarenih sredstvima dodijeljenim za određene programe, projekte i aktivnosti,
- integriranje sistema upravljanja rizicima u procese planiranja i odlučivanja,
- uspostavljanje efikasnih i efektivnih kontrolnih aktivnosti koje osiguravaju efikasno upravljanje приходima, rashodima, imovinom i obvezama,
- uspostavljanje efikasnih i efektivnih sistema informacija i komunikacija,
- praćenje i procjenu adekvatnosti, efikasnosti i efektivnosti uspostavljenih sistema FUK, te unapređivanje u skladu sa stupnjem provođenja i razvoja,
- osiguravanje jasno definiranog načina suradnje, ovlaštenja i odgovornosti, te sistema izvještavanja između direktora, pomoćnika i djelatnika.

Za korisnike koji, u skladu sa Zakonom o proračunima, imaju obvezu popunjavanja i dostavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, direktor dostavljanjem iste potvrđuje da je osigurao: zakonito i namjensko korištenje sredstava i efikasno i uspješno funkcioniranje sistema financijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom utvrđenih sredstava.

Sa stanovišta direktora, navedene tvrdnje iz Izjave o fiskalnoj odgovornosti podrazumijevaju:

- da su kroz cijelu organizaciju uspostavljene sve komponente sistema FUK,
- da su jasno definirana ovlaštenja i odgovornosti koje rukovodioci na nižim nivoima imaju prema rukovodiocu organizacije za realiziranje postavljenih ciljeva i za upravljanje javnim sredstvima,
- da je uspostavljen sistem izvještavanja koji direktoru i najvišem rukovodstvu pruža povratne informacije o realiziranim aktivnostima, postignutim rezultatima i načinu upravljanja javnim sredstvima,
- da su uspostavljeni mehanizmi koji osiguravaju povratne informacije kako sistem FUK funkcionira, koje su slabosti u sistemu i šta se poduzima za njihovo rješavanje.

Članak 7.

(Efekt interne kontrole)

Kontrolom organizacije, postupaka i procedura interna kontrola osigurava slijedeće efekte:

- a) poštivanje propisa, internih akata, napatka i pravila,
- b) promoviranje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja,
- c) otkrivanje i ukazivanje na neuspješne i neefikasne radnje i greške koje mogu uticati na nenamjensko trošenje proračunskih sredstava, rad na sprečavanju i otklanjanju istih radi izbjegavanja zlouporabe i lošeg upravljanja proračunskim sredstvima,
- d) razvijanje pouzdanih i transparentnih financijskih i drugih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja.

Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica imaju važnu ulogu za uspješno funkcioniranje sistema FUK i predstavljaju operativni nivo provođenja ovog sistema u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima. Ovlaštenja i odgovornosti rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica proizlaze iz pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojima su, između ostalog, određeni djelokrug rada, opis poslova i uvjeti obavljanja ključnih funkcija i aktivnosti.

Osim navedenog, odgovornosti rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica mogu se detaljnije urediti internim dokumentima kojima se uređuju ovlaštenja i zaduženja za ostvarivanje postavljenih ciljeva i programa, te upravljanje sredstvima organizacije.

Zaduženja rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica uključuju:

- utvrđivanje strateških ciljeva iz njihove nadležnosti,
- određivanje pokazatelja uspješnosti koji će im omogućiti izvještavanje prema višim nivoima o rezultatima i učincima,
- realiziranje ciljeva u skladu sa odobrenim proračunom, odnosno raspoloživim finansijskim sredstvima,
- nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni,
- utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti,
- unapređivanje načina obavljanja poslovanja u smislu efikasnosti i efektivnosti, a u tu svrhu rukovodioci trebaju dobro poznavati svoje područje poslovanja,
- upravljanje ljudskim, materijalnim i finansijskim resursima za koje su odgovorni na ekonomičan i efektivan način,
(Na primjer: koliko koštaju njihove aktivnosti i šta uzrokuje troškove? Kako nova ulaganja, nove/dodatne aktivnosti utječu na troškove, a kako na prihode i koju vrijednost ostvaruju? Koje su alternative i gdje su moguće uštede?)
- mjerenje i procjena učinka da li provedene aktivnosti ispunjavaju očekivanja u smislu kvantiteta i kvaliteta,
- stručno usavršavanje djelatnika,
- uspostavljanje i održavanje suradnje sa korisnicima nižeg nivoa,
- uspostavljanje i održavanje uspješne suradnje sa odjelom za financije i proračun.

Uspješnim se može smatrati onaj rukovodilac koji ostvaruje „vrijednost za novac“. Da bi se postigla efektivna upravljačka odgovornost, rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica trebaju pouzdane i blagovremene informacije. Pored toga, važno je da je proračun, odnosno finansijski plan, strukturiran tako da je moguće vezati finansijska sredstva za određene programe i projekte, sa jasnom odgovornošću pojedinog rukovodioca.

- KONTROLE I KONTROLNI POSTUPCI
- VRSTE INTERNE KONTROLE

Članak 8.

(Vrste interne kontrole)

(1) Interna kontrola treba da se odvija istovremeno s tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.

(2) Osnovne vrste interne kontrole u Upravi su:

- a) upravljачka,
- b) administrativna,
- c) računovodstvena.

Upravljачka interna kontrola

Članak 9.

(Procedure upravljачke interne kontrole)

(1) Direktor rukovodeći radom Uprave, ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, a u rukovođenju mu pomažu: tajnik i pomoćnici.

(2) Upravljачka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljачke kontrolne postupke kojima se propisuju:

- a) pravila i metode za donošenje odluka u svezi s poslovnom, financijskom i operativnom politikom,
- b) uspostavljanje komunikacijskog sistema kojim se osigurava da svi zaposlenici daju svoj doprinos poslovnim politikama i procedurama koje se tiču njihovih obveza i odgovornosti,
- c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca,
- d) metodi identifikacije rizika i upravljanja njime,
- e) metodologija za ocjenu uspješnosti u ostvarivanju zadataka organizacionih jedinica pojedinaca.

Članak 10.

(Upravljачki kontrolni postupci)

Upravljачki kontrolni postupci su postupci normirani aktima Uprave, donesenim od strane direktora Uprave sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Administrativna interna kontrola

Članak 11.

(Procedure administrativne interne kontrole)

Administrativna interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za administrativne kontrolne postupke kojima se propisuju:

- a) donošenje odluka i akata na osnovu kojih uposlenici obavljaju svoje poslove i radne zadatke,
- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije u Upravi i organizacionim jedinicama, kao i prema pojedincima,

- c) izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata ,
- d) organizacija poslova unutar organizacionih jedinica Uprave, kao njihova koordinacija,
- e) arhiviranje dokumentacije, pristup i korištenje iste,
- f) fizička kontrola nad imovinom i dokumentacijom,
- g) nadgledanje, kontrola i ocjena rada djelatnika.

Članak 12.

(Administrativni kontrolni postupci)

Administrativna interna kontrola obuhvata one kontrolne postupke koji se odnose na donošenje odluka i naloga na osnovu kojih uposlenici obavljaju svoje poslove i radne zadatke, a koji treba da budu u skladu s propisima navedenim u članku 10. ovog pravilnika.

Članak 13.

(Dokumentacija Uprave)

Kod poslova prijema, razvrstavanja, ovjeravanja i distribucije dokumentacije u Upravi, organizacionim jedinicama i prema pojedincima primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 73/19).

Članak 14.

(Pečati Uprave i organizacionih jedinica)

Broj pečata, način korištenja i čuvanja svakog pečata Uprave i organizacionih jedinica utvrđuje se posebnim aktom direktora Uprave.

Članak 15.

(Registraturna i arhivska grada)

Evidentiranje, čuvanje, zaštita i sređivanje registraturne i arhivske grade Uprave vrši se u skladu sa Zakonom o arhivskoj gradi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/02) i drugim važećim propisima iz ove oblasti.

Računovodstvena interna kontrola

Članak 16.

(Planiranje i donošenje proračuna)

(1) Uprava kao proračunski korisnik posluje po principu trezorskog poslovanja, dostavljanjem proračunskog prijedloga za svaku kalendarsku godinu Vladi FBiH, na osnovu dobivenih smjernica Federalnog ministarstva financija.

(2) Nakon usvajanja Proračuna na nivou FBiH Uprava dostavlja Federalnom ministarstvu financija plan (operativni plan) izvršenja proračuna za svaki mjesec .

(3) Služba za ekonomsko-financijske poslove Uprave putem sistema Glavne knjige trezora kao i u pomoćnim knjigama osigurava evidentiranje svih transakcija i poslovnih aktivnosti, odnosno evidentiranje stanja i promjena na cjelokupnoj imovini, prihoda, primitaka i potpora, rashoda, izdataka i drugih plaćanja u skladu s Analitičkim kontnim planom za proračun i proračunske korisnike.

Članak 17.

(Procedure računovodstvene interne kontrole)

(1) Računovodstvena interna kontrola obuhvata pisane procedure koje osiguravaju da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se iste knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u poslovnim knjigama, kao i da izvješća o izvršenju proračuna sadrže pouzdane, ažurne i precizne informacije o rezultatima financijskih operacija i financijskoj situaciji.

(2) Procedure iz stava (1) ovog članka propisuju: obračun plaće i naknada koje nemaju karakter plaće, prisustvovanje na poslu, obračun privremenih i povremenih poslova i ugovora o djelu, blagajničko poslovanje, nabavu roba i usluga, vršenje usluga u okviru djelatnosti, postupak vođenja knjigovodstvene dokumentacije, usuglašavanje podataka u pomoćnim knjigama s podacima u Glavnoj knjizi trezora, donošenje odluka o redovnom godišnjem i po potrebi izvanrednom popisu imovine, donošenju rješenja o imenovanju komisija za redovne i izvanredne popise, te blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

Članak 18.

(Računovodstveni kontrolni postupci)

Računovodstvena interna kontrola obuhvata kontrolne postupke koji su regulirani zakonskim propisima Federacije Bosne i Hercegovine i normativnim aktima Uprave, a to su:

- a) Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH „broj: 26/16).),
- b) Zakon o budžetima-proračunima u Federaciji BiH (102/13, 9/14, i 13/14)
- c) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH", broj: 83/09),
- d) Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj: 49/04,19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09,60/10 i 87/13),
- e) Pravilnik o knjigovodstvu proračuna Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH", broj: 1/11),
- f. Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/16)
- g. Pravilnik o provođenju FUK („Službene novine Federacije BiH“, broj: 6/17)
- h. Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 65/18).
- j) Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 34/14),
- n) Naputak o radu popisnih komisija i obavljanju popisa imovine,
- p) i drugi važeći propisi Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, i interni akti Uprave.

Članak 19.

(Poslovne knjige)

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obveza, potraživanja i izvora sredstava) i pomoćne knjige.

(1) Pomoćne knjige koje su obavezne za unos podataka u trezorski sistem su:

- a) knjiga za unos narudžbenica,
- b) knjiga za unos obveza i unos dobavljača,
- c) pomoćna knjiga za plaćanje i likvidiranje plaćanja,
- d) modul Glavne knjige Uprave kao segment za Glavnu knjigu Trezora.

(2) Pomoćne knjige poslovanja Uprave, koje su propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

- a) knjiga ulaznih računa,
- b) knjiga izlaznih računa,
- c) knjiga skladišta,
- d) knjiga (popis) inventara,
- e) knjiga (popis) kapitalne imovine,
- f) knjiga duga
- f) knjiga blagajne,
- g) registar plaća.

POSTUPCI PROCJENE RIZIKA I PRISTUP INFORMACIJAMA

Postupci procjene rizika

Članak 20.

(Procjena rizika)

(1) Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i konstantnu procjenu ocjenjivanje poslovnih rizika, koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva i vrši se kontinuirano.

(2) Procjena rizika se primjenjuje radi utvrđivanja vjerojatnoće nastanka neželjenih dešavanja i ozbiljnosti posljedica takvih dešavanja, te utvrđivanja stepena rizika (visok, srednji, nizak) za aktivnost i iz djelokruga poslovanja Uprave, kako je navedeno u tabeli:

R br	Proces i sistem	Stepen rizika	Postupci nadgledanja
1	Vođenje statističkih podataka iz oblasti katastra nekretnina, katastra zemljišta, katastra komunalnih vodova i prevođenja katastarskih podataka u digitalni oblik	srednji	organiziranje i nadziranje sustava evidencije i naplate uvida i ustupanja podataka tehničke arhive i baza podataka
2	Poslovi uspostave, održavanja, distribucije i arhiviranja baze podataka geodetskog informacijskog sustava	srednji	priprema ugovora o zajedničkom financiranju i izvođenju radova izmjere, izmjeri za posebne potrebe ukoliko se ta premjeravanja proširuju na zahtjev Uprave, nadzor i prijem radova premjera zemljišta te kontrola i ovjera situacija za izvršene radove,
3	sigurnost podataka smještenih u bazama,	srednji	skrb za sigurnost podataka smještenih u bazama, analiza potrebe i rad na sustavnoj primjeni zajedničkih informacijskih osnova u svim federalnim, kantonalnim i općinskim organima i službama nadležnim za geodetske poslove i katastar

			nekretnina
4	prijedlozi zakona i drugih propisa iz imovinsko-pravne oblasti i njihova primjenu	srednji	praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa iz imovinsko-pravne oblasti i predlaže mjere za njihovu primjenu, kao i učestvovanje u izradi zakona
5	Vođenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Federacija ima pravo vlasništva	srednji	rješavanje po žalbi
6	premjer zemljišta, katastarskog klasiranja, bonitiranja i procjene zemljišta, komasacije zemljišta i kartografiranja teritorije Federacije	srednji	nadzor i prijem radova
7	Unapređenje geodetske djelatnosti	nizak	uvođenjem suvremenih metoda rada
8.	Evidentiranje, priznavanje i iskazivanje stalnih sredstava i obračuna amortizacije	srednji	organiziranje i nadziranje sustava evidencije
9.	Korištenje službenih automobila (način popunjavanja putnih naloga)	srednji	organiziranje i nadziranje sustava evidencije
10.	Naknade za prijevoz sa posla i na posao	srednji	organiziranje i nadziranje sustava evidencije
11.	Korištenje sredstava reprezentacije (ograničenja potrošnje i dokazi o uporabi u poslovne svrhe)	srednji	organiziranje i nadziranje sustava evidencije
12.	Izdatci mobilnog telefona	srednji	organiziranje i nadziranje sustava evidencije
13.	Naknade članovima povjerenstava (imenovanja)	srednji	organiziranje i nadziranje sustava evidencije
14.	Primjena donesenih internih akata, monitoring nad implementacijom istih	srednji	organiziranje i nadziranje sustava evidencije i uvođenje suvremenih metoda rada

(3) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Uprave, s aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstavaju se u slijedeće vrste interne kontrole:

- a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti,
- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju sve nastale nezakonitosti,
- c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, točnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatiranih u toku pregleda i interne kontrole.

Članak 21.

(Preventivna interna kontrola)

Preventivna interna kontrola provodi se:

- a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu i rukovođenju,
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i korištenje resursa,
- c) provođenjem inventure sredstava i izvora sredstava,
- d) organiziranjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumentacije o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada,
- e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvješća o izvršenju planova i programa,
- f) na drugi pogodan način.

Članak 22.

(Razotkrivajuća interna kontrola)

Razotkrivajuća interna kontrola se provodi, zapravo, na neki od načina provođenja preventivne interne kontrole prilikom tega se otkrivaju nezakonitosti, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima.

Članak 23.

(Korektivna interna kontrola)

Korektivna interna kontrola se provodi po planu korektivnih mjera kojim se otklanjaju nepravilnosti uočene u toku interne kontrole.

Procedure i pristup informacijama

Članak 24.

(Informiranje)

(1) Informiranje predstavlja skup procedura i postupaka koji pod razumijeva obavješćavanje (usmeno i pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i slično, s ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu svakog uposlenog.

(2) Postupci informiranja su:

a) Interni postupci informiranja predstavljaju postupke koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Upravi, u okviru kojih uposleni, preko svojih pretpostavljenih, obavještavaju direktora o svom radu, ili mu na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad Uprave u skladu sa zakonima,

b) Eksterni postupci informiranja predstavljaju postupke koji se odnose na sve korisnike izvješća, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura i koji se posebnim aktima dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju, putem Web stranice Uprave, dnevnih novina/sedmičnih časopisa, Geoportala Uprave, te Službenih novina Federacije Bosne i Hercegovine.

Uprava je dužna sastavljati slijedeća financijska izvješća:

-bilancu stanja

-račun prihoda i rashoda

-iskaz o kapitalnim izdacima i financiranju, godišnje izvješće o izvršenju proračuna

-izvješće o novčanim tokovima

-izvješće o ostalim financijskim podacima i posebni podaci o plaćama i o broju djelatnika.

Uprava je dužna podnositi financijska izvješća Financijsko-informatičkoj agenciji (FIA) i ovlaštenoj instituciji za reviziju.

Za financijska izvješća odgovoran je rukovoditelj, tajnik i rukovoditelji osnovnih organizacionih jedinica Uprave, te osobe koje su posebnim aktom direktora Uprave određene kao odgovorne.

Postupci komunikacije, nadgledanje i korektivne mjere

Članak 25.

(Postupci komunikacije)

Postupci komunikacije uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustroju Uprave kroz opis poslova svakog djelatnika i podrazumijevaju uspostavljanje procedura brzog i efikasnog izvršavanja zadataka, uz osiguranje najkraćeg i najefikasnijeg načina međusobnog komuniciranja rukovoditelja i djelatnika unutar svake organizacione jedinice Uprave kao i obveznost komuniciranja između organizacijskih jedinica i Uprave.

Članak 26.

(Nadgledanje)

(1) Nadgledanje djelatnika koje obuhvaća redovno izvještavanje pretpostavljenih, kao i periodična ocjenjivanja djelatnika, odgovornih za određene aktivnosti, dio je svakodnevnih aktivnosti rukovodstva.

(2) Postupke nadgledanja, provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog Pravilnika, vrše direktor, tajnik i pomoćnici direktora.

(3) Direktor može obrazovati komisiju za obavljanje poslova nadgledanja, kao stalnu ili ad hoc komisiju.

(4) Direktor ima pravo i obvezu da, preko lica iz stavka (2) ovog članka i komisije iz stavka (3) ovog članka, koju eventualno formira, nadgleda zakonitost i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, a u cilju onemogućavanja činjenja nezakonitih radnji i transakcija.

Članak 27.

(Nadziranje i korektivne mjere)

(1) Nadziranje koje obuhvata stalni nadzor i redovno izvještavanje rukovodstva, kao i odvojena periodična ocjenjivanja putem samo procjene efikasnosti kontrole, dio je svakodnevnih aktivnosti rukovodstva, putem djelovanja internog revizora kroz redovno obavljanje poslova nadzora i izvještavanja.

(2) Potrebno je nadzirati financijske, operativne i druge učinke kako bi se osiguralo:

- a) da osoblje razumije ustanovljene sisteme i procedure,
- b) ispunjavanje politika, vremenskih raspona, poslovnih zadataka i ciljeva,
- c) identificiranje područja slabosti ,upućivanje pažnje rukovodstva na iste,
- d) otkrivanje greški i zlouporabe,
- e) poduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera .

KOMISIJA

Članak 28.

(Imenovanje i sastav Komisije)

(1) Direktor imenuje Komisiju za internu kontrolu (u daljnjem tekstu: Komisija) u sastavu od najmanje tri člana, koja kvartalno vrši internu kontrolu rada i poslovanja Uprave, a po potrebi i češće.

(2) Članovi komisije iz stavka (1) ovog članka imenuju se iz reda djelatnika Uprave, koji nisu neposredno odgovorni i nadležni za obavljanje pojedinih aktivnosti u predmetu interne kontrole.

(3) Komisija provodi internu kontrolu usvojenih internih akata i njihove usklađenosti s važećim propisima, kontrolu postupaka, procedura i načina izdavanja računovodstvenih, financijskih i drugih internih dokumenata, te funkcioniranje informacionih tehnologija i zaštite podataka.

Članak 29.

(Izvešće Komisije)

(1) Komisija priprema izvješće o provedenoj kontroli i dostavlja ga direktoru.

(2) U slučaju da komisija u izvješću o provedenoj kontroli navede određene nepravilnosti u radu i poslovanju, kolegij Uprave, isti razmatra i donosi prijedlog korektivnih mjera za njihovo prevazilaženje.

(3) U slučaju da komisija u izvješću o provedenoj kontroli navede značajnije propuste ili greške u radu i poslovanju, nakon razmatranja istog i donošenja prijedloga mjera za prevazilaženje propusta ili grešaka od strane organa iz stava (2) ovog članka, direktor o istom izvještava Kolegij i donosi prijedlog mjera.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(Stupanje na snagu)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim kontrolama i kontrolnim postupcima broj:01-02-1409/14 od 09.07.2014.godine.

Članak 31.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na WEB stranici Uprave.

Broj:01-02-3.216/20
Sarajevo,06.02.2020.godine

D I R E K T O R

Željko Obradović,dipl.ing.geod.