

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

P R A V I L N I K
O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLnim POSTUPCIMA
U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO FEDERACIJE BIH

Sarajevo, juli 2016.godine

Na osnovu člana 86. stav (2) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15), te tačke II Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“ broj 19/05), Upravni odbor Zavoda za javno zdravstvo Federacije BiH je na svojoj 91. sjednici od 07.07. 2016. godine, donio

P R A V I L N I K
O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA
U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO FEDERACIJE BIH

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima (u daljem tekstu: Pravilnik) u Zavodu za javno zdravstvo Federacije BiH (u daljem tekstu: Zavod), uređuju se:

- upravljačko kontrolni postupci;
- administrativni kontrolni postupci;
- finansijsko računovodstveni interni kontrolni postupci;
- postupci informisanja;
- postupci komunikacije;
- postupci nadgledanja;
- postupci procjene rizika,

sa ciljem da se ovim postupcima osigura:

- metodičan, ekonomičan, djelotvoran i uspješan rad;
- zaštita sredstva od gubitka uzrokovani rasipanjem, zloupotrebo, pogrešnim rukovođenjem, greškama, prevarom i ostalim neregularnostima;
- poštivanje zakona, propisa i uputstava rukovodstva;
- razvijanje i održavanje pouzdanih finansijskih informacija, izvještavanja o radu, interno i eksterno.

(2) Direktor Zavoda (u daljem tekstu: direktor) je obavezan osigurati da odgovarajuća struktura interne kontrole bude uspostavljena, revidirana i unaprijeđivana u Zavodu.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta sa opisom poslova, broj izvršilaca, uslovi u pogledu stručne spreme i radnog staža, rukovodioci sa posebnim ovlaštenjima, raspored poslova, programiranje i planiranje rada, javnost rada i druga pitanja u vezi sa organizacijom rukovođenja Zavoda, utvrđeni su u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Zavoda.

II UPRAVLJAČKO KONTROLNI POSTUPCI

Član 3.

- (1) Kontrolno okruženje Zavoda podrazumijevaju politike, aktivnosti i postupke direktora, pomoćnika direktora, rukovodilaca službi, rukovodilaca odjela i zaposlenika u toku redovne djelatnosti Zavoda.
- (2) Direktor rukovodi radom Zavoda. Direktor ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima. Direktoru u rukovođenju pomažu pomoćnici direktora i rukovodioци službi. Interna kontrola predstavlja sredstvo upravljanja i rukovodstvo je zajedno sa zaposlenima, odgovorno za provođenje i nadgledanje specifičnih internih kontrola rada.
- (3) Direktor Zavoda dužan je osigurati nesmetane uslove rada, protok informacija neophodnih za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslovnih aktivnosti, vršiti pravilnu raspodjelu ovlaštenja i nadležnosti, voditi poslovnu i kadrovsku politiku u skladu sa važećim zakonima i strateškim opredjeljenjima Zavoda.
- (4) Poslove iz svog djelokruga Zavod obavlja prema strateškom i godišnjem programu (planu) rada, koji sačinjavaju pomoćnici direktora sa rukovodiocima službi, a koji usvaja Upravni odbor.
- (5) Tokom godine, kvartalno i godišnje, Upravnom odboru Zavoda podnosi se Izvještaj o radu, sa ciljem izvještavanja o sprovođenju i izvršavanju programa (plana) rada za tekuću godinu.
- (6) Procedure za upravljačke kontrolne postupke regulisane su u općim aktima Zavoda i to prvenstveno u:
 - Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Zavoda;
 - Kodeksu poslovnog ponašanja.

III ADMINISTRATIVNI INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Član 4.

- (1) Administrativni interni kontrolni postupci su organizacioni planovi, politike, procedure, evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da se poslovi iz djelokruga Zavoda izvršavaju u skladu sa organizacijom i sistematizacijom poslova, odnosno na taj način, da zaposleni izvršavaju svoje poslove za koje su ovlašteni, razvrstavaju i dostavljaju akte nadležnim organima, a pristup spisima bude dostupan isključivo ovlaštenim osobama.
- (2) Administrativni interni kontrolni postupci su politike, planovi rada, procedure, evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da se radne aktivnosti izvršavaju u skladu sa organizacijom rada i sistematizacijom poslova Zavoda, a odnose se na:
 - a) prijem akata, dopisa, računa i ostale opće dokumentacije;
 - b) razvrstavanje i dostava dokumentacije;
 - c) način i rokovi signiranja akata;

- d) ovjera i distribucija akata;
 - e) način rada Kolegija i Stručnog vijeća;
 - f) organizacija poslova između službi;
 - g) ostali poslovi u vezi sa administriranjem.
- (3) Svi rukovodioci su odgovorni za poznavanje i poštivanje zakonskih, administrativnih, općih kadrovskih procedura, pravilnika i drugih pisanih smjernica Zavoda.
- (4) Direktor, pomoćnici direktora i rukovodioci službi su dužni osigurati da svi zaposleni, budu obaviješteni o odgovarajućim procedurama, opštim aktima i zadacima.
- (5) Procedure za administrativne kontrolne postupke regulirane su aktima Zavoda, a prvenstveno:
- Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta;
 - Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju;
 - Pravilnikom o čuvanju i upotrebi pečata;
 - Kodeksom ponašanja;
 - Poslovnikom o radu Stručnog vijeća.

IV FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 5.

- (1) Primjenom finansijsko računovodstvenih internih postupaka posebno se osigurava da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i Glavnoj knjizi trezora i da izvještaji o izvršavanju budžeta sadrže potpune pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.
- (2) Ovi postupci i procedure regulišu: obračun plate i ostalih ličnih primanja, prisutnost na poslu, evidenciju privremenih i povremenih poslova, evidenciju ugovora o djelu, blagajničko poslovanje, nabavke roba i vršenje usluga, postupak vodenja knjigovodstvene dokumentacije, usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama sa podacima u Glavnoj knjizi Trezora, donošenje odluke o imenovanju komisija za popise.
- (3) Procedure za finansijsko računovodstvene interne postupke regulisane su zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima Zavoda, i to:
- Zakonom o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - Zakonom o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - Zakonom o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine;
 - Uredbom o računovodstvu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - Računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike i Trezor;
 - Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti;

- Pravilnikom o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa Jedinstvenog računa Trezora Federacije Bosne i Hercegovine;
- Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja;
- Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dohodak;
- Uputstvom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora Federacije Bosne i Hercegovine;
- Uputstvom o blagajničkom poslovanju za budžetske korisnike;
- Uredbom o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i federalnim upravnim organizacijama;
- Zakonom o izvršavanju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine;
- Instrukcijama za budžetske korisnike Federacije BiH (1. i 2.);
- Ostalim instrukcijama i odlukama Federalnog ministarstva finansija u vezi finansijskog poslovanja budžetskih korisnika u Federaciji BiH;
- Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine;
- Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti zdravstva na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine;
- Pravilnikom o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih fakturna;
- Uputstvom o procedurama za stvaranje obaveza;
- Pravilnikom o načinu korištenja službenih vozila;
- Odlukom o načinu korištenja i naknada za korištenje mobilnih i fiksnih telefona;
- Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja, obaveza i novčanih sredstava;
- Pravilnikom o postupku nabavke roba, vršenju usluga i ustupanju radova;
- Pravilnikom o direktnom sporazumu;
- Pravilnikom za službena putovanja;
- Pravilnikom o poklonima i reprezentaciji.

Član 6.

- (1) Sva ulazna finansijsko računovodstvena dokumentacija se, **isti dan po prijemu**, zavodi u glavnu knjigu protokola i knjigu ulaznih računa-otprema koju vodi referent za protokol.
- (2) Ulaznu knjigovodstvenu dokumentaciju obavezno moraju svojim potpisom potvrditi direktor, ili u njegovojo odsutnosti pomoćnici direktora, ili osoba koju on ovlasti, i to **u roku od dva dana** od dana prijema.
- (3) Ovjerena dokumentacija od strane direktora, ili u njegovojo odsutnosti pomoćnika direktora, ili osobe koju on ovlasti, se **odmah najkasnije do kraja radnog dana**, dostavlja u rad odgovornoj osobi u Službi za finansijske poslove, a obrada istih se vrši u rokovima predviđenim važećim zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti trezorskog poslovanja.

Član 7.

- (1) U Službi za finansijske poslove vrši se kontrola ulazne i izlazne knjigovodstvene dokumentacije i to:
 - a) formalna kontrola dokumenata,
 - b) suštinska kontrola dokumenata i
 - c) računska kontrola dokumenata.
- (2) Formalna kontrola podrazumijeva formalnu ispravnost (matični broj, ID broj, broj računa itd.).
- (3) Suštinska kontrola podrazumijeva provjeru da li postoji verifikovana otpremnica, narudžbenica, ugovori, da li su propisno ispunjeni i obrađeni, da li je faktura u skladu sa ugovorom itd.
- (4) Računska kontrola podrazumijeva provjeru podataka o iznosu, cijeni, obračunatom porezu na dodanu vrijednost itd.
- (5) Kontrolu knjigovodstvene dokumentacije vrši referent za kontrolu knjigovodstvene dokumentacije. Likvidnost dokumenta svojim parafom potvrđuje rukovodilac Službe za finansijske poslove.

Član 8.

- (1) Kontrola rukovanja gotovim novcem, koji se nalazi u blagajnama Zavoda obezbjeđuje se u skladu sa utvrđenim Uputstvom o blagajničkom poslovanju.
- (2) Rukovodilac Službe za finansijske poslove kontroliše proceduru podnošenja zahtjeva Trezoru za obezbjedenje gotovine, uplate i isplate iz blagajne (blagajnama), obračune i isplate po putnim nalozima, ostale isplate, te da li se dosljedno poštuju propisane procedure.
- (3) Izvještaj o obavljenom službenom putu na putnim nalozima mora biti čitko popunjeno od strane osobe koje je bila na službenom putu, i ovjeren od strane direktora, ili osobe koju on ovlasti i rukovodioca Službe za finansijske poslove, nakon čega se dostavlja na realizaciju, **najdalje sedam dana** od završetka službenog putovanja.
- (4) Načinu izdavanja, korištenja i realizacije putnih nalogu zaposlenika Zavoda reguliran je Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja.
- (5) Blagajničku dokumentaciju u blagajni (blagajnama) Zavoda ovjerava direktor, ili u njegovoj odsutnosti pomoćnici direktora, ili osoba koju on ovlasti.

Član 9.

- (1) Obračun plaća i ostalih materijalnih primanja zaposlenika Zavoda vrši referent za obračun plaća, ili druga osoba koju zaduži rukovodilac Službe za finansijske poslove.

- (2) Kontrolu obračuna plaća i ostalih materijalnih primanja zaposlenika Zavoda, prije ovjere i potpisa, vrši referent za kontrolu knjigovodstvene dokumentacije.
- (3) Po izvršenoj kontroli obračuna za plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika Zavoda, obračun se dostavlja na potpis direktoru ili u njegovoj odsutnosti pomoćniku direktora za finansijske poslove, nakon čega se isti proslijeđuje u Trezor radi obrade.

Član 10.

Referent Službe za finansijske poslove uz nadzor direktora, ili u njegovoj odsutnosti pomoćnika direktora, odnosno osobe koju ovlasti direktor, dužan je najkasnije **u roku od sedam dana** od dana nastanka poslovne promjene, na osnovu ispravne knjigovodstvene dokumentacije, popuniti trezorske obrasce i dostaviti u Sektor za Trezor Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: Trezor) na obradu.

A. Prijem dopisa i ostale opće dokumentacije

Član 11.

- (1) Referent za protokol u Službi za pravne i opće poslove, dužan je isti dan po prijemu dopisa i ostale opće dokumentacije istu uvesti u glavnu knjigu protokola.
- (2) Referent za protokol je dužan isti dan izvršiti raspodjelu pošte, razvrstati po internim dostavnim knjigama i **najkasnije naredni radni dan** dostaviti izvršiocima.

B. Praćenje projektne dokumentacije (donacija od stranih donatora)

Član 12.

Zavod podnosi Federalnom ministarstvu finansija zahtjev za otvaranje posebnog računa ukoliko se za tim ukaže potreba, u skladu sa uputstvom Federalnog ministarstva finansija.

Član 13.

- (1) Rukovodilac Službe za finansijske poslove, zadužen za finansijsko praćenje projekta koji zajedno sa koordinatorom projekta i donatorom vrši implementaciju projekta, preduzima radnje koje obuhvaćaju zakonsku i formalnu računsку ispravnost projekta sa aspekta knjiženja sredstava u Zavodu, u skladu sa Uputstvom o otvaranju podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora za projekte.

- (2) Formalna računska ispravnost obuhvata kontrolu kompletnosti zahtjeva odnosno dokumentacije, kao i ispravnost podataka u specifikacijama i postojanje podataka o stvarnoj nabavnoj vrijednosti robe, ili o vrsti usluga odnosno aktivnosti.
- (3) U toku i nakon završetka projekta, shodno zahtjevima donatora, koordinator projekta i rukovodilac Službe za finansijske poslove, uz potpis direktora, odnosno u njegovoj odsutnosti pomoćnika direktora, dostavlja donatoru projekta izvještaj/potvrdu o izvršenim aktivnostima i utrošenim sredstvima.
- (4) Dokumentacija o završenom projektu izrađuje se u četiri primjerka od kojih se jedan šalje donatoru, drugi koordinatoru projekta, treći u Službu za finansijske poslove, te četvrti u arhivu Zavoda, gdje se čuva u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Zavoda.

C. Postupci pripreme, planiranja budžeta

Član 14.

- (1) Službe Zavoda pripremaju plan budžetskih sredstava u skladu sa Instrukcijama za budžetske korisnike 1 i 2 koje sačinjava Federalno ministarstvo finansija za sve budžetske korisnike, kao i utvrđenih prioriteta za fiskalnu godinu Federalnog ministarstva finansija (uz obrazloženje), a Služba za finansijske poslove objedinjuje planove koje usaglašene sa okvirom rashoda, odnosno dokumentom okvirnog budžeta, te dostavlja Federalnom ministarstvu finansija prema utvrđenim rokovima.
- (2) Nakon usvajanje Budžeta Federacije BiH, Služba za finansijske poslove sačinjava mjesecne i kvartalne finansijske planove izvršenja Budžeta koji se dostavljaju Federalnom ministarstvu finansija.
- (3) Tromjesečne, odnosno mjesecne planove budžetskih sredstava Zavod je dužan dostavljati Federalnom ministarstvu finansija u skladu sa Zakonom o izvršavanju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 15.

- (1) Na osnovu procjenjenih budžetskih sredstava i prioriteta Vlada Federacije Bosne i Hercegovine utvrđuje budžetski okvir za svaki kvartal o čemu Federalno ministarstvo finansija donosi instrukciju za izradu finansijskih planova, te o istom obavještava Zavod, kao budžetskog korisnika.
- (2) Finansijski plan Zavod je dužan dostaviti na način i u roku utvrđenom u instrukciji Federalnog ministarstva finansija, u skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, te Budžetskim instrukcijama 1 i 2, dostavljenim od strane Federalnog ministarstva finansija.

- (3) Zavod dostavlja Trezoru popunjene obrasce za finansijski plan za svaki mjesec te kvartal, pojedinačno, na propisanim obrascima.
- (4) Zavod iz Trezora, dobija pisani izvještaj sa podacima o odobrenoj budžetskoj potrošnji za određeni vremenski period (mjesečno, kvartalno ili godišnje).

Član 16.

Iзвještavanje o izvršenju budžeta Zavod vrši u skladu sa odredbama Zakona o izvršenju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine: kvartalno i godišnje - Sektoru za Trezor i Sektoru za budžet Federalnog ministarstva finansija.

D. Nabavka roba, vršenje usluga i ustupanje radova

Član 17.

Nabavka roba, vršenje usluga i ustupanje radova u Zavodu vrši se od izabranog ugovornog dobavljača, prema prethodno provedenom postupku u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, u pravilu, početkom kalendarске godine, u zavisnosti od usvajanja Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 18.

- (1) Rukovodioci službi su dužni **do 10-og u mjesecu** dostaviti prijedlog potrebnih nabavki, a direktor ili u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora, odnosno osoba koju ovlasti direktor u saradnji sa referentom za nabavku odobrava nabavku prema raspoloživim sredstvima, **najkasnije do 15-og** za tekući mjesec, ili drugi period u zavisnosti od potписанog Ugovora (Sporazuma) za nabavku.
- (2) Rukovodilac Službe za finansijske poslove je dužan dostaviti direktoru pregled raspoloživih sredstava namijenjenih za nabavke i građevinske radove, u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima i potrebama službi Zavoda

Član 19.

Za nabavke u Zavodu, ovjeru knjigovodstvenih dokumenata kojim se potvrđuje prijem robe ili izvršenje usluge vrši referent za nabavku odnosno odgovorna osoba u službi za koju je izvršena nabavka robe, usluge ili radova, **najkasnije dva dana** od dana prijema dokumenata, nakon čega se šalju na knjiženje i plaćanje.

E. Ovjera prisustva na poslu i naloga za plaće

Član 20.

- (1) Rukovodioci službi ili osobe koje oni ovlaste svakodnevno vode evidenciju o prisustvu na poslu koje prati i objedinjava referent za kadrovske poslove, kojih ih nakon toga dostavlja referentu za obračun plaće.

- (2) Evidencija o prisustvu na poslu potpisuje rukovodilac službe i dostavlja se na uvid direktoru, nakon čega referent za obračun plaća vrši pripreme za obračun plaće.
- (3) Platne liste i rekapitulaciju platnih lista prije isplate ovjerava referent za kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, nakon čega ih potpisuje direktor, ili u njegovojoj odsutnosti pomoćnik direktora, odnosno osoba koju ovlasti direktor.

F. Interna kontrola trošenja sredstava

Član 21.

Internu kontrolu trošenja sredstava prema odobrenom budžetu i planu potrošnje po svim pojedinačnim stawkama, kontinuirano provode direktor i pomoćnik direktora za finansijske poslove.

Član 22.

- (1) Naloge kojima se vrše isplate budžetskih sredstava Zavoda (čekovi za popunu blagajničkog maksimuma i akontacije za putne troškove) može potpisati direktor, ili u njegovojoj odsutnosti pomoćnik direktora, odnosno osoba koju ovlasti direktor, a nakon izvršene tehničke kontrole referenta za kontrolu knjigovodstvene dokumentacije.
- (2) Direktor, pomoćnik direktora za finansijske poslove, rukovodilac Službe za finansijske poslove i zaposlenici u računovodstvu odgovorni su za nesavjesno i nenamjensko trošenje odobrenih budžetskih sredstava.

Član 23.

Direktor, pomoćnici direktora i rukovodioci službi odgovorni su za zakonitost u obavljanju djelokruga svojih poslova, u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima, Statutom i internim aktima Zavoda.

Član 24.

Povrat i preknjižavanja sredstava sa koda Zavoda koja su greškom doznačena, kao i na eventualni podračun, vrši se po nalogu direktora ili pomoćnika direktora za finansijske poslove ili osobe koju on ovlasti, u skladu sa Pravilnikom o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa Jedinstvenog računa Trezora Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 25.

Arhiviranje podataka, izvještaja i čuvanje podataka vrši se u Zavodu, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine i drugim podzakonskim aktima.

Član 26.

Referent za kontrolu podataka i glavni knjigovođa, kao i ostali zaposlenici Službe za finansijske poslove dužni su savjesno voditi svoje referate, provjeravati podatke, ažurirati te obavezno spašavati provjerene podatke nakon svake provjere, u skladu sa Pravilnikom o korištenju, sigurnosti i zaštiti informatičke opreme i podataka.

G. Računovodstveno finansijski poslovi

Član 27.

Načini realizacije odobrenih obaveza od strane Zavoda, vršit će se u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine i to prema sljedećem rasporedu:

- a) obaveze po osnovu sudske rješenja,
- b) sredstva za poreze i doprinose na neto plaće i ostala lična primanja,
- c) sredstva za obaveze prema dobavljačima,
- d) blagajna-isplata gotovine.

Član 28.

Na osnovu utvrđenih prioriteta, rukovodilac Službe za finansijske poslove u Zavodu dužan je:

- a) sačiniti godišnji plan trošenja sredstava,
- b) pratiti plaćanje obaveza za Zavod i dostaviti Obrazac broj 2 - grupa računa za unos i odobravanje nadležnom Ministarstvu,
- c) izraditi ostale izvještaje i planove.

Član 29.

Referenti za blagajničko poslovanje dužni su:

- a) blagajnički izvještaj - dnevnik zaključiti po završetku svakog radnog dana i isti potpisati,
- b) do 5-og u mjesecu dužni su dostaviti blagajničke izvještaje za prethodni mjesec, na knjiženje,
- c) na osnovu potreba za gotovinskim isplatama u toku dana, a najkasnije naredni radni dan, predati nalog za isplatu Trezoru, koji je prethodno ovjeren od strane direktora ili, u njegovojoj odsutnosti, pomoćnika direktora za finansijske poslove.

H. Obaveze iz plaća zaposlenika

Član 30.

- (1) Administarstvativne zabrane po osnovu potrošačkih kredita, prekršajnih i sudske kazni i sl. zaprimaju se u glavnu knjigu protokola nakon čega se putem interne knjige dostavljaju rukovodiocu Službe za finansijske poslove, a zatim odgovornom referentu za obračun plaća.

- (2) Po prijemu administrativne zabrane odgovorni referent za obračun plaća popunjava propisane obrasce, te ih dostavlja u Trezor na pripremu za plaćanje.

Član 31.

Obračun prema plaćanjima ugovora o privremenim i povremenim poslovima, te ugovora o djelu vrši referent za kontrolu dokumentacije na osnovu ugovora potpisanih od izvršilaca posla i direktora, ili druge osobe ovlaštene od direktora, te ostale popratne dokumentacije nakon realizacije posla ovjerene od strane odgovorne osobe u službi koja je neposredni naručilac posla (situacija, otpremnica, izvještaj o urađenom poslu i dr.).

I. Trezorsko poslovanje

Član 32.

Knjigovodstvene procedure i uputstva za evidentiranje finansijskih transakcija u svim pomoćnim knjigama - modulima i u Glavnoj knjizi Trezora, utvrđuju se u skladu sa važećim Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i Uputstvom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 33.

- (1) Zavod vrši mjesečno uskladivanje Glavne knjige Trezora sa pomoćnim knjigama Zavoda, po dostavljenim svim raspoloživim izvještajima Trezora.
- (2) Ukoliko se nakon usaglašavanja ustanove odstupanja, odgovorna osoba u računovodstvu popunjava Obrazac broj 3 - Grupa naloga za knjiženje, potpisana od strane odgovorne osobe i direktora i dostavlja ga u Trezor radi ispravke podataka.

J. Popis

Član 34.

- (1) U Zavodu se najmanje jednom godišnje uskladuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenih popisom (inventurom).
- (2) Direktor ili u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora obavezan je donijeti odluku o imenovanju komisija za vršenje redovnog (godišnjeg) kao i vanrednih popisa u organizacijskim cjelinama u Sarajevu i Mostaru, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i Uputstvom o popisu imovine, potraživanja, obaveza i novčanih sredstava Zavoda.
- (3) Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa prijedlozima odluka o načinu likvidiranja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog stanja i stanja utvrđenog popisom, komisija dostavlja direktoru i rukovodiocu Službe za finansijske poslove, a potom Upravnom odboru na usvajanje, u skladu sa propisanim procedurama popisa.

- (4) Nakon što Upravni odbor Zavoda usvoji izvještaj o popisu kao i prijedloge komisija, donosi se odluka o načinu likvidiranja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog stanja i stanja utvrđenog popisom.
- (5) Vanredni popis vrši se po ukazanoj potrebi.
- (6) Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama o razlikama između knjigovodstvenog i stvarnog stanja i popisnim listama, dostavljaju se računovodstvu **najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.**
- (7) Inventurne razlike se unose u Obrazac broj 3 - Grupa naloga za knjiženje, te se isti ovjerava od strane odgovorne osobe u računovodstvu i direktora Zavoda, nakon čega se dostavlja u Trezor.

K. Javne nabavke-kontrolne aktivnosti

Član 35.

- (1) Rukovodioci službi krajem godine dostavljaju Službi za finansijske poslove, zahtjev sa iskazanim potrebama za javnim nabavkama za narednu budžetsku godinu, za službu čijim radom rukovode. Služba za finansijske poslove objedinjava dostavljene zahtjeve službi i na osnovu toga predlaže Plan javnih nabavki za narednu godinu, uskladiti sa raspoloživim sredstvima u budžetu Zavoda.
- (2) Plan javnih nabavki direktor upućuje Upravnom odboru Zavoda na odobrenje.
- (3) U skladu sa usvojenim Planom javnih nabavki, Služba za finansijske poslove, zajedno sa komisijama za javne nabavke koje imenuje direktor, provodi postupke javnih nabavki za potrebe Zavoda, kao ugovornog organa.
- (4) Procedure za nabavku roba, vršenje usluga i ustupanje radova Zavoda i način rada komisije za javne nabavke uredene su Pravilnikom o postupku nabavke roba, vršenju usluga i ustupanju radova i Pravilnikom o direktnom sporazumu.
- (5) Odlaganje, čuvanje i arhiviranje tenderske dokumentacije vrši referant za javne nabavke u Službi za finansijske poslove, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 36.

Periodične obračune i godišnje finansijske izvještaje Zavoda, prethodno ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe, potpisuje direktor Zavoda, u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine.

V POSTUPCI INFORMISANJA

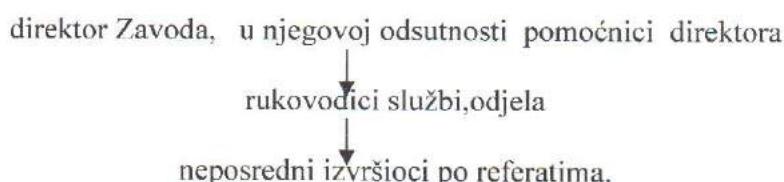
Član 37.

- (1) Postupci informisanja su skup postupaka i procedura, koji podrazumijevaju obavljanje, davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo, sa ciljem postizanja učinkovitosti, ažurnosti i zakonitosti u radu svakog zaposlenog kao i za donošenje odgovarajućih odluka i poduzimanja određenih mjera od strane nadležnih institucija.
- (2) Postupci informisanja su interni i eksterni. Interni postupci informisanja su postupci koji se koriste kod primjene administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Zavodu, a eksterni postupci su postupci informisanja koji se odnose na sve korisnike izvještaja (podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura) i koji se po posebnim aktima dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju.
- (3) U skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, direktor, stručni saradnik za odnose sa javnošću i po potrebi stručne osobe iz Zavoda dostavljaju informaciju na zahtjev zainteresiranih pravnih i fizičkih osoba, te se shodno tome vodi evidencija o zaprimljenim zahtjevima, odgovorima i ostalim poduzetim aktivnostima.
- (4) Direktor ovlašćuje osobu koja je odgovorna je za kreiranje i ažuriranje web stranice Zavoda. Podatke koji će se objaviti na web stranici Zavoda odobrava direktor, ili druga osoba po ovlaštenju direktora.

VI POSTUPCI KOMUNIKACIJA

Član 38.

- (1) Postupci komunikacija, prije svega, su uređeni u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i to kroz opis poslova svakog zaposlenika, te kroz djelokrug rada osnovnih i unutarnjih organizacijskih jedinica. Navedeni postupci kroz procedure za pristup informacijama i komunikaciju sa okruženjem i druge pisane procedure trebaju osigurati najkraći i najučinkovitiji način međusobnog komuniciranja unutar Zavoda, odnosno obaveznost komuniciranja unutar menadžmenta Zavoda, službi, odjela, te između zaposlenika Zavoda.
- (2) Komunikacija se obavlja po sljedećem principu:



- (3) Komunikacija se obavlja isključivo po konkretnim poslovnim dogadjajima.

- (4) U hitnim i nepredviđenim okolnostima linija komunikacije se može spustiti za jedan nivo naniže, ali isključivo na osnovu odobrenja direktora Zavoda ili osobe koju ovlasti direktor.

VII POSTUPCI NADGLEDANJA

Član 39.

- (1) Postupke nadgledanja sprovođenja internih kontrolnih postupaka, te sprovođenja odredbi ovog pravilnika vrši direktor ili prema potrebi, osoba imenovana od strane direktora i direktno odgovara direktoru.
- (2) U skladu sa Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnoj sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, internu kontrolu u Zavodu vrši interni revizor Federalnog ministarstva zdravstva, na osnovu imenovanja dostavljenog od Federalnog ministarstva finansija.
- (3) Direktor može imenovati za internog revizora zaposlenika Zavoda koji je ovlašteni certificirani revizor, ili prema potrebi vanjskog nezavisnog stručnjaka, radi kontrole drugih poslovnih procesa u Zavodu, sa ciljem jačanja i kontrole internih kontrolnih postupaka Zavoda. Izvještaji i primjedbe takve revizije služe samo za potrebe upravljanja direktoru i menadžmentu Zavoda.
- (4) Ovlasti internog revizora kojeg imenuje Federalno ministarstvo finansija su iznad ovlasti internog revizora kojeg imenuje direktor Zavoda.
- (5) Interni revizor dužan je sačiniti izvještaj o nadgledanju internih kontrolnih postupaka, utvrditi eventualne propuste i odgovornost ovlaštenih osoba i referenata i predložiti mјere za oticanje utvrdenih nedostataka, kao i sprovođenje mјera i postupaka za uklanjanje utvrđenih nedostataka. Izvještaji Internog revizora se dostavljaju direktoru Zavoda.

VII POSTUPCI PROCJENE RIZIKA

Član 40.

- (1) Na osnovu administrativnih i računovodstvenih internih kontrolnih postupaka utvrđenih ovim Pravilnikom, utvrđuju se postupci i aktivnosti sa srednjim i visokim rizikom, te postupci nadgledanja.
- (2) Sljedeći tabelarni pregled predstavlja pregled kratkih opisa rizika i ocjenu nivoa rizika:

PROCJENE RIZIKA

Cilj Podcilj	Rizik i kratak opis rizika	Nivo rizika/ kvantifik. -mali 1-3 -srednji 4-6 -visok 7-9
Obezbjediti pretpostavke za ostvarenje planiranih prihoda iz Budžeta F BiH, naplatu fakturisanih usluga Zavoda	<p>Neostvarenje prihoda iz Budžeta: Rizik od neblagovremenog dospijeća sredstava iz Budžeta F BiH;</p> <p>Rizik da zbog neostvarenja prihoda neće biti izmirene planirane i stvorene obaveze, i izvršene usluge, zbog nedostatka potrošnog materijala;</p> <p>Rizik da se neće naplatiti fakturisana usluge u dužem vremenskom periodu, i morati pokretati utuženja dobavljača.</p>	visok
Nivo rashoda održati na planiranim programima	<p>Rizik da se fakturišu dva puta pružene usluge ili fakture dobavljača;</p> <p>Rizik prekoračenje rashoda Zavoda u odnosu na plan, izdavanje narudžbi iznad obezbjedenih sredstava;</p> <p>Rizik od značajno angažovanih, sredstava koja se nalaze na zalihamama.</p>	visok
Izrada tačnog godišnjeg finansijskog izvještaja Blagovremeno i na propisani način obezbjediti provođenje javnih nabavki radi dobijanja najveće vrijednosti za uložena javna sredstva	<p>Rizik osiguranja pravične i aktivne konkurenkcije među potencijalnim dobavljačima:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rizik okončanja ponistištanjem odnosno otkazivanjem postupka za dodjelu ugovora: -Rizik od donošenja Odluke o dodjeli ugovora ili okončanju postupka koja nije u skladu sa pozitivnim propisima; -Rizik od donošenja Odluke o dodjeli ugovora ili okončanju postupka koja nije blagovremena i koja 	srednji

	<p>će usporiti aktivnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rizik odugovlačenja provođenja postupaka javnih nabavki od strane ponuđača; -Rizik neefikasnog načina korištenja javnih sredstava; <p>-Rizik da se sredstva planirana za javne nabavke ne iskoriste u kalendarskoj godini za koju su planirana;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rizik otvaranja ponuda prije zakazanog javnog otvaranja ponuda; -Rizik čuvanja ponuda i cijelokupne tenderske dokumentacije nakon javnog otvaranja ponuda; -Rizik otkrivanja povjerljivih podataka; -Rizik davanja i primanja mita; -Rizik prouzrokovanja sukoba interesa. 	
Imati tačnu i ažuriranu evidenciju, pravovremena kontrolu fakturna, i narudžbi	<p>Rizik pogrešnog knjigovodstvenog evidentiranja u odnosu na propisanu strukturu Kontnog plana; Rizik od neažumog i netačnog iskazivanja poslovnih promjena.</p>	srednji
Tačni obračun plaća, i ostalih primanja zaposlenika, ugovora o djelu i sl.	<p>Rizik od neusaglašenosti akata koji regulišu plaće sa pozitivnim propisima;</p> <p>Rizik da značajni propusti neće biti uočeni i neobjektivno ocijenjeni i pored djelovanja interne revizije;</p> <p>Rizik da obustave zaposlenika prekorače dozvoljene limite i da obustave zaposlenika ne budu na vrijeme evidentirane;</p> <p>Rizik da zaposlenik na vrijeme ne prilozi dokumentaciju radi ažuriranja evidencija u poreskom kartonu;</p> <p>Rizik od nepravilnog obračuna poreza na dohodak, minilog rada naknade za bolovanje.</p>	srednji

	Finansijski rizik da zbog neostvarenja prihoda neće biti izmirene planirane i stvorene obaveze.	srednji
Neometan rad sa bazama podataka u Zavodu	Gubljenje podatka uslijed kompjuterskih virusa ubaćenih u mrežu; Gubljenje podataka uslijed namjernog ili nenamjernog brisanja podataka.	
IT oprema je ispravna i daje podršku ostvarivanju svih drugih ciljeva unutar zavoda	Kvar opreme	srednji
Operativni softver i komercijalni softver koji se koriste u zavodu su dostupni za rad	Softver nije licenciran ili je licenca istekla Oštećenje softvera kompjuterskim virusima	srednji
Poslovi vezani za rad Upravnog odbora i Nadzornog odbora - Obezbjedenje rada Upravnog odbora i Nadzornog odbora - Blagovremena priprema i dostava materijala Usaglašenost propisa i blagovremenost u donošenju provedbenih propisa	Istek mandata članovima UO i NO na koji su imenovani; Kašnjenje u obradi i dostavljanju materijala za sjednice UO i NO; Nedovršenost kod donošenja podzakonskih akata određenih nadležnih institucija	srednji
Pravovremena provedba odluka Upravnog odbora i Nadzornog odbora	Da nakon sjednice Odluka nije proslijedena na vrijeme službama zaduženim za njihovu realizaciju.	nizak
Usaglašavanje internih akata sa novim propisima	Neusklađenost i nekonzistentnost internog akta ta sa odgovarajućim novim propisom	srednji
Izrada dokumenta okvirnog budžeta - DOB	Uusklađenost sa budžetskim instrukcijama, blagovremenost dostavljanja podataka	srednji
Izrada godišnjeg finansijskog plana Zavoda	Uusklađenost sa računovodstvenim procedurama.	srednji
Izrada izvještaja o izvršenju finansijskog plana	Uusklađenost sa propisima iz knjigovodstva i računovodstva, računovodstvenim procedurama, kontnim planom, internim aktima vezanim za računovodstvo i financije	srednji

Izrada obračuna sredstava u zdravstvu za Federaciju BiH	Koordinacija izvještaja o obračunu sredstava sa federalnim i kantonalnim ZZO	srednji
Utvrđivanje i ažuriranje cijena usluga	Praćenje cjenovnika usluga prilikom fakturisanja, ažuriranje cijena usluga u skladu sa cijenama iz okruženja, i ekonomsko finansijskim kalkulacijama	nizak
Koordinacija rada službi, uvezanost protoka dokumentacije	Puna informiranost službi	srednji

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim kontroloma i internim kontrolnim postupcima, broj: UV-01-01-01-1-218-25-1/12 od 27.12. 2012. godine.

Član 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Broj: UV-01-01-01-1- 82-17-1 /16
Sarajevo, 07.07. 2016.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Prim dr Goran Čerkez
Celica

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Zavoda za javno zdravstvo Federacije BiH dana 07.07. 2016. godine, a stupio je na snagu dana 15.07. 2016. godine.

