SLUŽBENE NOVINE FEDERACIJI BIH
Broj 75 - Stranica 57

PETAK, 23. 9. 2016.

ZAHTJEVI:
- Годишња самопројекција се односи на главне процесе система интерних контрола корисника јавних средстава,
- Самопројекција система интерних контрола осигурава уочавање недостатака система интерних контрола који се благовремено сматрају њихово настављање системе контрола која се вештачки пружају кориснику јавних средстава,
- На темељу сазнања из самопројекције, руководство налазе прилике коракове активности у сврху унапређења система интерних контрола,
- Самопројекција система интерних контрола са проводи једном годишње.

STANDARD 16: ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА
Корисници јавних средстава осигурава провођење интерне реvizије као независног, објективне увјеравања и консултативе активности крећући с циљем да се дода врдност и унапредије пословање корисника јавних средстава.

ZAHTJEVI:
- Руководство је потписало документ којим су дефинисане узго в одговорности интерног ревизора и корисника јавних средстава у складу са законским прописима,
- Руководни орган, који је интерна ревизија у свом раду независна од активности које ревизира,
- Интерна ревизија у својим извјештајима даје препоруке за побољшање система интерних контрола,
- Руководство на основу препорука интерне реvizије дефинира одговарајуће акционе планове за отклањање недостатака, те врши пређење исполнетима ови планови.

Број 10-49-6035/16
15. септембра 2016. године
Министар
Сарајево
Јелка Милићевић, с. р.

На основу члана 5. став (2) Закона о финансијском упрavljanju и контроли у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине ("Слуžбene novine Federacije BiH", броj 38/16), федерала министрица финансија уз слагање Koordinационог одбора централних harmonизацијских јединица у Босни и Hерцеговини, објављује следеће

STANDBARE INTERNE KONTROLE
U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVIN

Контрола окруженије је осnova cjelog sistema интерних контроле. Она одређује дисциплину, структуру и киму утиче на укупан kvalitet интерних контровере, као и на то како се утvrдjuju strategija и ciljevi, te kako су kontrolne aktivnosti структурirane. Контролно окруженије је веома важан компонент корисника kulture корисника јавних средстава, која утиче на став и свејест према интерноj контроли коју утvrдjuju и проводе руkоводци и zaposleni u korisniku javnih средставa. Представља филозофијu, stil и подршку руkоводству, stručnost, etičke vrijednosti, integritet i moral zaposlenih u korisniku javnih средставa.

STANDARD 1: INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI
Корисник јавних средстава устављање odgovarajuće etičke и institutionalne vrijednosti koje su jasno dokumentovane. Руkоводство и zaposleni su упознати sa ovim vrijednostima и primjenjuju ih кroz vlastito ponašanje и donošenje odluka, čime pokazuju pozitivan pristup generatori kontrolе.

ZAHTJEVI:
- Руководство потврдити интегритет системом извлачићењем и објављивањем кодекса повећања, почињивањем etičkiх vrijednosti и кодекса ponašanja код korisnika javnih средстава,
- Руководство потврдити интегритет nagradiћењем преносности zaposlenih prema etičkim vrijednostima, uстављавањем метода za извještавањe o povredi etičkiх vrijednosti и dosjeđenim provođenjem disciplinskih mjera za povređen etičkih vrijednosti,
- Зaposleni u korisniku javnih средстава postupaju sa ličnim и professionalnim integritekom kada se pridržavaju etičkih vrijednosti,
- Руководство има odgovornost устављати etičke vrijednosti korisnika javnih средстава и о njima obavljati sve zaposlene,

1 COSO model (Committee of Sponsoring Organizations of Tradeway Commission)
- Rukovodstvo potiče etičke vrijednosti kroz predanost poštenju i pravičnosti, poštivanje zakona i politika, poštivanje korisnika javnih sredstava, davanje primjera svojim ponašanjem, posvećenost ostvarivanju što boljih rezultata, poštivanje ovlaštenja i poštivanje prava zaposlenih.

STANDARD 2: PROFESIONALNA STRUČNOST I KOMPETENTNOST
Rukovodstvo i zaposleni u korisniku javnih sredstava posjeduju znanja, vještine i iskustvo potrebno za efikasno i efektivno ispunjavanje aktivnosti i zadataka koji su im povjereni, kao i za razumijevanje značaja sistema internih kontrola.

ZAHTJEVI:
- Proces zaposljavanja i dodjele radnih dužnosti se vrši previsno i transparentno i na način kojim se osigurava da za datu poziciju bude odabran najbolji kandidat;
- Rukovodstvo uspostavlja odgovarajuće kadrovske politike i prakse za definisanje neophodnog nivoa znanja i vještina potrebnih za svako radno mjesto;
- Rukovodstvo uspostavlja programe obuke koji zaposlenima omogućavaju da unaprijeđe znanja i vještine.

STANDARD 3: ORGANIZACIONA STRUKTURA I DELEGIRANJE OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI
Organizaciona struktura je uspostavljena na način da se osigura ostvarivanje osnovnih funkcija korisnika javnih sredstava i postavljenih ciljeva poslovanja. Rukovodioci delegiraju ovlaštenja i odgovornosti na nivou cijelog korisnika javnih sredstava sa ciljem da se osigura razumno uvjetovanje da su poslovne aktivnosti u skladu sa ciljevima korisnika javnih sredstava.

ZAHTJEVI:
- Obim zadataka, ovlaštenja, odgovornosti i međusobni odnos organizacijskih jedinica unutar korisnika javnih sredstava i korisnika javnih sredstava kao i struktura izvođenja su jasno i dosljedno definirani u pisanoj formi i snapčeni u svim zaposlenima;
- Svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvu, u svih zaposlenih su upoznati sa svojim dužnošćima, opisom radnih zadataka, ovlaštenjima i odgovornosti;
- Rukovodioci redovno ažuriraju organizacijsku strukturu, kako bi ona odražavala promjene regulativne i ciljeva korisnika javnih sredstava,
- Rukovodioci pismeno utvrđuju obim ovlaštenja i odgovornosti koje može da delegira uzimajući u obzir značaj odlika i prateće rizike,
- Zaposleni kojim se delegiraju ovlaštenja moraju posjedovati znanje, iskustvo i sposobnost da izvrši dodijeljene zadatke i da pismeno potvrdi da je upoznat sa dodijeljenim ovlaštenjima,
- Delegiranjem ovlaštenja i odgovornosti za pojedine poslove i zadatke na druge zaposlene u korisniku javnih sredstava, ne isključuje se odgovornost rukovodioaca korisnika javnih sredstava i rukovodilaca na svim nivoima za poslove koje su delegirali.

STANDARD 4: MISIJA I CILJEVI
Razlog postojanja korisnika javnih sredstava je jasno definiran u ažuriranjo i sažetoj izjavi o misiji proštekol jom mandata korisnika javnih sredstava. Misija je prevedena u ciljeve koji predstavljaju željene rezultate korisnika javnih sredstava, čije ostvarivanje se prati i izvještava kroz pokazatelje učinka.

ZAHTJEVI:
- Izjava o misiji i ciljevi korisnika javnih sredstava su dokumentovani, objavljeni i dostupni svim zaposlenim,
- Rukovodstvo izvodi strateške ciljeve iz misije i razrađuje ih tokom procesa strateškog planiranja. Utvrđeni strateški ciljevi mogu poslužiti kao standard za procjenu ukupne uspješnosti poslovanja korisnika javnih sredstava,
- Rukovodstvo utvrđuje operativne ciljeve koji mogu biti osnov za utvrđivanje specifičnih i detaljnih ciljeva nizih organizacijskih jedinica,
- Rukovodstvo i svi zaposleni su odgovorni za realizaciju ciljeva,
- Uspostavljene su strukture izvještavanja koje upozoravaju rukovodstvo kada je realizacija ciljeva izložena riziku.

STANDARD 5: PLANIRANJE
Javnih sredstava donosi planove putem kojih se definira aktivnosti, neophodne za ostvarivanje ciljeva, koje su u skladu sa raspoloživim sredstvima kako bi riziči od neostvarjenja ciljeva bili minimalni.

ZAHTJEVI:
- Plancki pristup poslovanju podrazumijeva da korisnik javnih sredstava razumije vlastitu misiju i viziju, utvrđuje strateške ciljeve i programe kroz koje će se realizovati postavljeni ciljevi, povezuje strateške i operativne planske dokumente sa budžetom/finansijskim planom, kako bi se pri postavljanju ciljeva uzela u obzir finansijska ograničenja, utvrđuje rizik i prati realizaciju postavljenih ciljeva,
- Planovi obuhvaćaju ciljeve, aktivnosti, pokazatelje učinka, odgovornosti organizacijskih jedinica i raspodjelu ljudskih, finansijskih i drugih resursa,
- Rukovodioci korisnika javnih sredstava kontinuirano prati ispunjavanje planova i ciljeva, kao i njihovo uporedivanje sa pokazateljima učinka, kako bi se potrebi poduzelo korektivne aktivnosti,
- Planiranje je kontinuirani proces, pri čemu izmjena ciljeva, restrukt. ili bilo kojeg drugog elementa zahtijeva ažuriranje prvobitnog plana.

2. UPRAVLJANJE RIZIKOM
Upravljanje rizikom se definira kao cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika za ostvarenje ciljeva korisnika javnih sredstava, kao i poduzimanje potrebnih aktivnosti, posebno kroz sistem finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu smanjenja rizika.

Upravljanje rizikom je kontinuirana aktivnost koja obuhvata utvrđivanje rizika, procjenu njihove vjerojatnosti i utjecaja, poduzimanje mjera kao odgovor na rizike, dokumentovanje podataka o najznačajnijim rizicima i praćenje i izvještavanje o rizicima. To je proces kojeg provodi rukovodioci korisnika javnih sredstava u cijeloj organizaciji s ciljem identifikovanja pokutnjenih događaja koji mogu negativno utjecati na korisnika javnih sredstava kako bi se sveš granice praviljivog.

STANDARD 6: UPRAVLJANJE RIZIKOM
Korisnik javnih sredstava sistematično i najmanje jednom godišnje vrši formalno identifikovanje rizika, procjenjuje (analizu utjecaja i vjerojatnoće) rizika po ostvarenje ciljeva korisnika javnih sredstava, pretprije plan za postupanje po riziku i osiguravaju stalno praćenje najznačajnijih rizika.

ZAHTJEVI:
- Korisnik javnih sredstava identificira rizike koji mogu utjecati na ostvarenje ključnih ciljeva, značajnih procesa i aktivnosti korisnika,
- Korisnik javnih sredstava vodi registar rizika kojim se dokumentiše proces upravljanja rizikom i koji se ažurira najmanje jednom godišnje.
- Identifikacija rizika na nivou značajnih ciljeva i aktivnosti korisnika javnih sredstava se vrši u pogledu internih i eksternih faktora rizika, uključujući rizik od prevare i korupcije.
- Značajni rizici se proceanjaju u pogledu utjecaja i vjerovaličnosti.
- Korisnik javnih sredstava uspostavlja kontrolne aktivnosti koje su sramotne rizicima i koje pružaju razumno uvjeravanje da će postavljeni ciljevi korisnika biti ispunjeni.
- Rukovodstvo uspostavlja proces stalnog praćenja u kojem se provjerava funkcionalnost ili u praksi predložene kontrolne aktivnosti i da li su pravilno izvršene.
- U okviru procesa stalnog praćenja, rukovodstvo razmutra postojanje identificiranih rizika, pojavu novih rizika, promjenu vjerovaličnosti i utjecaja rizika sa ciljem da osigura kvalitetne i efikasne kontrole.
- Proces upravljanja rizikom je integriran u planske aktivnosti korisnika javnih sredstava.

3. KONTROLNE AKTIVNOSTI

Kontrolne aktivnosti su politike, procedure i aktivnosti osnovane na pravilima rukovodstva koje su utvrđene kao odgovor na rizike i da bi se postigli ciljevi korisnika javnih sredstava. Da bi bile efektivne, kontrolne aktivnosti moraju biti odgovarajuće, funkcionalno povezane sa planskim dokumentima, ekonomične, sveobuhvatne, objektivne i direktno povezane sa ciljevima unutarnje kontrole. Rukovodstvo korisnika javnih sredstava se smatra odgovornim za razvoj adekvatne unutarnje kontrole, kojom se osigurava razumno uvjeravanje da se svrha, misija i ciljevi korisnika javnih sredstava mogu ostvariti, a rizici pravilno kontrolisati.

STANDARD 7: POLITIKE I PROCEDURE

Kontrolne aktivnosti se temelje na pisanim politikama i procedurama koje se donose u skladu sa važećim zakonskim rješenjima i regulativom, i po potrebi ih dalje razrađuju.

ZAITJEVI:
- U skladu sa važećim zakonskim regulativom, korisnik javnih sredstava internim aktima (institucijama, smještenim, uputama, pravilnicima, odlikama i sl.) detaljnije uredjuje postupke i definira nadležnosti i odgovornosti.
- Politike i procedure su dokumentovane kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim odgovornostima i obavezama i bili upućeni kako da izvrštavaju svoje zadatke.
- Instrukcije, procedure i uputstva su jasni i dostupni zaposlenima.
- Pisane procedure se redovno ažuriraju.

STANDARD 8: DOKUMENTOVANJE I EVIDENTIRANJE FINANSIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA

Sve finansijske i druge transakcije i aktivnosti, kako elektronske tako i one u drugim formatima, kao i drugi značajni događaji se pravilno i blagovremeno evidentiraju sa ciljem da se osigura potpunost, tačnost i pouzdanost finansijskih i drugih podataka.

ZAITJEVI:
- Dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, u toku i do završetka, sa ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog dobavljavanja-rezidiviranji trag.
- Postupci obrade i evidentije materijalno-finansijske i druge dokumentacije uređeni su pisanim procedurama,

- Pisane procedure jasno definiraju što se kontrolira, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu, koja se dokumentacija koristi za kontrolu (obrasci, kontrolne liste i sl.) i koji se podaci unose u evidenticu.

STANDARD 9: RAZVOJIANJE DUŽNOSTI

S ciljem smanjivanja rizika od greške, gubitka, ne普ravlnosti i neodržavanja istih na način da se spriječi da jedan zaposleni kontrolira sve ključne faze transakcije ili događaja, dužnosti i obaveze su razdvojene i dodijeljene većem broju izvršnicima kako bi se osiguralo da postoje djelotvorne provjere i kontrole.

ZAITJEVI:
- Dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih i drugih dokumenta su razdvojene i dodijeljene različitim pojedinacima.
- Dužnosti koje se odnose na programiranje, održavanje baza podataka, upravljanje ulaznim i izlaznim podatkovima i potvrđivanje izlaznih su razdvojene i dodijeljene različitim pojedinacima.
- Razdjeljivanje dužnosti se smanjuje rizik od grešaka i nepravilnosti, te omogućava da se rad svakog zaposlenog kontrole u svim fazama poslovanja.
- Rukovodstvo korisnika javnih sredstava koje nemaju dovoljno osoblja da primjerene potpuno razvijanje dužnosti su svjesni rizika i poduzimaju dodatne kontrolne mjere.

STANDARD 10: ZAŠTITNA RESURSA/IMOVINE

Pravo pristupa resursima i evidentijama imaju isključivo ovlaštena lica koja su odgovorna za zaštitu i/ili korištenje istih.

ZAITJEVI:
- Rukovodstvo osigurava zaštitu imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopredijeljenim trošenjem i korištenjem, uključujući sprečavanje nepravilnosti i prevare.
- Isključivo ovlaštena lica imaju pravo pristupa materijalnim, finansijskim i drugim resursima, a ovlaštenja za pristup, zaštitu i pravilno korištenje resursa korisnika javnih sredstava moraju biti u pismenoj formi.
- U cilju zaštitne resursu vrše se periodična sprovajanje stvarnog stanja u odnosu na postojeću evidenticu od strane lica iznenovanih za te aktivnosti.
- Provodenjem aplikativnih kontrola osigurava se sprečavanje, otkrivanje i ispravljanje grešaka i nepravilnosti kod proteka informacija u okviru informacionih sistema.

I. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE

Važnost informacija i komunikacijskih kanala kojima se informacije prenose, direktno je vidljiva u procesu donošenja odluka. Kvalitet informacija u smislu njene pravovremenosti, adekvatnosti, tačnosti i dostupnosti, uslovila kvalitet odluke. Tok informacija treba se odvijati u svim pravcima kako bi svi zaposleni u korisniku javnih sredstava bili informirani, odnosno u svrhu prenošenja i koordiniranja odluka i aktivnosti različitih organizacionih jedinica. Informacija je korisna ako je blagovremena, dovoljno detaljna i relevantna za korisnika.

Komunikacija predstavlja razmjenu korisnih informacija između zaposlenih u korisniku javnih sredstava u svrhu praćenja i koordiniranja odluka i koordiniranja aktivnosti. Sistem komunikacija sastoji se od metoda i evidencija uspostavljenih u svrhu utvrđivanja, prikupljanja i razmjenje korisnih informacija. Komunikacija utiče na sve aspekte poslovanja korisnika javnih sredstava i pruža podršku sistemu unutarnje kontrole.

STANDARD 11: RELEVANTE I POTREBNE INFORMACIJE

Rukovodstvo korisnika javnih sredstava, ostalo rukovodstvo i svi zaposleni blagovremeno dobivaju u odgovarajućem formatu.
svrsishodne, aktuelne, tačne i pouzdanije informacije neophodne za efikasno ispunjavanje ciljeva korisnika javnih sredstava i donošenje odluka.

ZAHTJEVI:
- Uspostavljeni su adekvatni upravno-činiovi sistem, uključujući i računovodstvene sisteme, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci popuni, pouzdana i tačna;
- Uspostavljeni informacioni sistemi omogućavaju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzdanе i tačne operativne, finansijske i nefinansijske informacije;
- Rukovodici donose odluke i vrše kontrolu poslovanja na osnovu odgovarajućih, blagovremenih, tehničkih i tehničkih informacija iz internih i eksternih izvora.

STANDARD 12: INTERNA I EKSTerna KOMUNIKACIJA
Sistem internе komunikacije osigurava efektivne mehanizme prijenosa važnih informacija u okviru cijele organizacije. Sistem komunikacije osigurava da je komunikacija korisnika javnih sredstava sa okruženjem efektivna, dosljedna i da zadovoljava zahtjeve zainteresovanih strana, kao i zahtjev transparentnosti.

ZAHTJEVI:
- Korisnik javnih sredstava uspostavlja mehanizme interne i eksternе komunikacije, koji omogućavaju efikasno i efektivno ispunjavanje odgovornosti rukovodilaca i zaposlenih, uključujući odgovornosti iz domena interne kontrole,
- Sistem komunikacije rukovodstva pruža blagovremene informacije potrebne za praćenje i ocjenu poslovanja korisnika javnih sredstava, pokazatelje učinka, finansijske informacije, informacije o pravilnostima i nezakonitostima, projektinim aktivnostima, značajnim nalazima revizije i pokazateljima koji se odnose na ljudske resurse,
- Rukovodstvo rukovodstvu informacije potrebne za redovno, efikasno i efektivno obavljanje njihovih strateških, programačkih i operativnih aktivnosti,
- Zaposleni rukovodstvu dostavljaju informacije o mogućim slabostima interne kontrole,
- Sistem eksternе komunikacije osigurava da je komunikacija korisnika javnih sredstava sa okruženjem efektivna, dosljedna i u skladu sa vladinom politikom, te da zadovoljava zahtjeve zainteresovanih strana za traženim informacijama, kao i zahtjev transparentnosti,
- Korisnik javnih sredstava uspostavlja odgovarajuću eksternu komunikaciju sa drugim organizacijama, koja omogućava efikasno i efektivno postizanje zajedničkih ciljeva,
- Sistemi upravljanja podacima i odgovarajuće procedure usklađeni su sa relevantnim zakonskim propisima, obaveznim mjerama sigurnosti i pravilima o zaštiti ljudnih i službenih podataka.

STANDARD 13: POSLOVNA KORESPONDENCIJA, ČUVANJE I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE
Odgovarajuće procedure i interni akti kojima se reguliše upravljanje dokumentacijom i poslovnom korespondencijom osiguravaju da je upravljanje dokumentacijom i njenu čuvanju sigurno, efikasno i u skladu sa zakonom, pri čemu se omogućava održavanje odgovarajućeg nivoa povjerljivosti i sigurnosti.

ZAHTJEVI:
- Svaki korisnik javnih sredstava organizuje prijem, slanje, evidenciju i arhiviranje poslovne korespondencije, tako da sistem bude dostupan rukovodstvu, zaposlenim i ostalim zainteresovanim,
- Internim aktima i procedurama kojima se reguliše upravljanje dokumentacijom i poslovnom korespondencijom osiguravaju se da je upravljanje dokumentacijom i njenu čuvanje sigurno i efikasno, pri čemu se omogućava održavanje odgovarajućeg nivoa povjerljivosti,
- Svi zapisi i dokumenti iz nadležnosti poslovanja korisnika javnih sredstava, te tehnička i poslovna dokumentacija čuvaju se u skladu sa zakonskim regulativom i internim aktima svakog korisnika javnih sredstava.

I. PRAĆENJE I PROCJENA
Praćenje podrazumijeva pregled aktivnosti i transakcije korisnika javnih sredstava u svrhu procjene kvaliteta poslovanja u određenom razdoblju, te utvrđivanje djelotvornosti sistema internih kontrola. Procjena sistema internih kontrola je preduslov za utvrđivanje i ispravljanje nedostataka.
Rukovodstvo treba da se usmjeri na praćenje i procjenu internih kontrola, te njihovu usklađenost sa zakonskim propisima i ciljevima korisnika javnih sredstava. Svi zaposleni u korisniku javnih sredstava u određenoj mjeri odgovorni za praćenje i procjenu. Stepen odgovornosti zavisit od dodijeljenih ovlaštenja i odgovornosti zaposlenih u korisniku javnih sredstava.

STANDARD 14: STALNO PRAĆENJE
Korisnik javnih sredstava osigurava upravno-činiove i nadzorne aktivnosti koje se obavljaju u toku redovnog poslovanja u svrhu stalnog praćenja internih kontrola.

ZAHTJEVI:
- Stalnim praćenjem su obuhvaćeni svi elementi kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neregularnih, netečnih i neekonomičnih radnji, odnosno neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola,
- Zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o svim učenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola,
- Rukovodstvo osigurava blagovremenu primjenu odgovarajućih mjera kao odgovor na učeni rizik,
- Rukovodilac korisnika javnih sredstava redovno pregleda nalaže i provođenje preporuka interne i eksternе revizije.

STANDARD 15: SAMOPORECJENA SISTEMA INTERNIH KONTROLA
Rukovodilaci su odgovorni za provođenje godišnje samoprocjene sistema internih kontrola, koja se provodi formalnim i dokumentovanim procesima.

ZAHTJEVI:
- Godišnja samoprocjena se odnosi na glavne procese sistema internih kontrola korisnika javnih sredstava,
- Samoprocjena sistema internih kontrola osigurava učinkovito i učinkovito poslovanje sistema internih kontrola koji se blagovremeno saopćavaju rukovodstvu korisnika javnih sredstava,
- Na osnovu saznanja iz samoprocjene, rukovodstvo nalaže i poduzima potrebne korektivne aktivnosti u svrhu unaprijedjena sistema internih kontrola,
- Samoprocjena sistema internih kontrola sa provodi jednom godišnje.

STANDARD 16: INTERNA REVIZIJA
Korisnik javnih sredstava osigurava provođenje interne revizije kao nezavisnog, objektivnog uvjeravanja i konsultantske aktivnosti kreirane s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje korisnika javnih sredstava.
ZAJHTJEVI:
- Rukovodstvo je potpisalo dokument kojim su definisane uloge i odgovornosti internog revizora i korisnika javnih sredstava u skladu sa zakonskim propisima,
- Rukovodstvo osigurava da je interna revizija u svom radu nezavisna od aktivnosti koje revidira,
- Interna revizija u svojim izvještajima daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola,
- Rukovodstvo na osnovu preporuka interne revizije definira odgovarajuće akcione planove za odlaganje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova.

Broj 10-49-6035/16
15. septembra 2015. godine
Jelka Milčević, s. r.
Ministarica Sarajevo

FEDERALNO MINISTARSTVO ENERGIJE, RUDARSTVA I INDUSTRIJE

1233
Na osnovu člana 56. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 35/05) i Programa rada Federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije za 2016. godinu, federalni ministar energije, rudarstva i industrije donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PREDNACRTA ZAKONA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O RUDARSTVU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I.
Za članove Radne grupe za izradu Prednacerta zakona o izmjenama i dopunama Zakona o rudarstvu Federacije Bosne i Hercegovine, imenuju se:
1. Stjepan Mijač, dipl. ing. rad. - predsjednik
2. Mumin Culum, dipl. pravnik - član
3. Refik Kurbašić, dipl. ing. rad. - član
4. mr. sc. Vahidin Aganović, dipl. ing. rad. - član
5. Željko Bojić, dipl. ing. rad. - član
Administrativno-tehničke poslove za potrebe Radne grupe obavljaju edina Krpo.

II.
Zadatak Radne grupe je da pripremi Prednacert zakona o izmjenama i dopunama Zakona o rudarstvu Federacije Bosne i Hercegovine.

III.
Stupanj na snagu ovog rješenja prestaje da važi rješenje o imenovanju Komisije za izradu Prednacerta izmjenjena i dopuna Zakona o rudarstvu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/13).

IV.
Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".
Broj 06-34-1963/16
9. augusta/kolovoza 2016. godine
Mostar
Ministar
 Nermin Đinđić, s. r.

1234
Na osnovu člana 56. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), tačke 10. stav (15) Programa utroška sredstava Trajnog revolwina fonda kod Union banke d.d. Sarajevo Federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije za dugoročno finansiranje projekata putem dodjele kredita za 2016. godinu ("Službene novine Federacije BiH", broj 21/16) i Odluke Vlade Federacije Bosne i Hercegovine o davanju pridjevljenog radnog ugovora (600/00 KM) "Službene novine Federacije BiH", broj 72/16, federalni ministar energije, rudarstva i industrije donosi

RJEŠENJE

O DODJELE DIJELA SREDSTAVA TRAJNOG REVOLVINGA FONDA KOD UNION BANKE D.D. SARAJEVO FEDERALNOG MINISTARSTVA ENERGIJE, RUDARSTVA I INDUSTRIJE ZA DUGOROČNO FINANSIRANJE PROJEKATA PUTEM DODJELE KREDITA ZA 2016. GODINU PRIVREDNOM DRUŠTUVU JATA GROUP D.O.O. SREBRENIK U IZNOSU OD 800,000,00 KM

Ovim Rješenjem, u skladu sa Programom utroška sredstava Trajnog revolwina fonda kod Union banke d.d. Sarajevo Federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije za dugoročno finansiranje projekata putem dodjele kredita za 2016. godinu ("Službene novine Federacije BiH", broj 21/16), utvrđuje se dodjela dijela sredstava, privrednom društvu JATA GROUP d.o.o. Srebrenik, Posteč 8, Srebrenik, H.III-20296(242)000, iz sektora građevinske industrije, u iznosu od 800,000,00 KM. Navedena sredstva su kreditnog karaktera, sa rokom otplate 60 mjeseci, nakon isteka grace perioda od 12 mjeseci, kamatnom stopom od 0,9% na godišnjem nivou i bit će utrošena za refinansiranje i finansiranje nabavke opreme (nabavka dva nova Caterpillar hidraulična rovokaopa, dizel agregata, opleta i škola). Ponuđeni kvalitet specifičan za obezbjeđivanje kreditnih sredstava je:

1. Nebeknima uspisana u ZK uložak br. 132, K.O. Zenica kao:
- k.e. br. 707/7 kućiste površine 240 m²
- Žagora - stambene poslovni objekti na k.e. 727/7 ul. Tvrtka br. 3

Na osnovu zahtjeva za otvaranje i tlocrt ovogjenog od strane stražnog lica izvršeno je otvaranje poslovnog objekta na k.e. br. 727/7 kako slijedi:

A. PODRUM:
1. Ulazno stepenište sa dijelom hodnika površine 6,85 m²
2. Prostorija sa desne strane stepenica površine 32,40 m²
3. Hodnik sa ostavom površine 9,52 m²
4. Prostorija sa podstancom centralnog grijanja površine 35,70 m²
5. Ostava ispod ulaznog stepeništa površine 8,46 m²
6. Podhodnik površine 4,00 m²
7. Hodnik sa ostavom sa lijeve strane površine 9,90 m²
8. Prostorija sa lijeve strane površine 30,00 m²
9. 91, 9II, 9III, 9IV prostorija od podstanci površine 60,60 m²
sveukupne površine 197,43 m²