

ЗАХТЈЕВИ:

- Годишња самопроцјена се односи на главне процесе система интерних контрола корисника јавних средстава,
- Самопроцјена система интерних контрола осигурава уочавање недостатака система интерних контрола који се благовремено саопштавају руководству корисника јавних средстава,
- На темељу сазнања из самопроцјене, руководство налаже и предузима потребне корективне активности у сврху унапређења система интерних контрола.
- Самопроцјена система интерних контрола са проводи једном годишње.

СТАНДАРД 16: ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Корисник јавних средстава осигурава провођење интерне ревизије као независног, објективног увјеравања и консултантске активности креиране с циљем да се дода вриједност и унаприједи пословање корисника јавних средстава.

ЗАХТЈЕВИ:

- Руководство је потписало документ којим су дефиниране улоге и одговорности интерног ревизора и корисника јавних средстава у складу са законским прописима,
- Руководилац осигурава да је интерна ревизија у свом раду независна од активности које ревидира,
- Интерна ревизија у својим извјештајима даје препоруке за побољшање система интерних контрола,
- Руководство на основу препорука интерне ревизије дефинира одговарајуће акционе планове за отклањање недостатака, те врши праћење имплементације тих планова.

Број 10-49-6035/16

15. септембра 2016. године
Сарајево

Министрица
Јелка Милићевић, с. р.

На основу члана 5. став (2) Закона о финансијском управљању и контроли у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 38/16), федерална министарка финансија уз сагласност Координационог одбора централних хармонизацијских јединица у Босни и Херцеговини објављује слjedeће

**СТАНДАРДЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ
У ЈАВНОМ СЕКТОРУ У ФЕДЕРАЦИЈИ БОСНЕ И
HERCEGOVINE**

Стандарди интерне контроле у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине се заснивају на Закону о финансијском управљању и контроли у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине – у даљем тексту: Закон о FUK, Смјерницама за интерну контролу у јавном сектору Међународне организације врховних ревизорских институција (INTOSAI) и Стандардима интерне контроле Европске комисије. Наведени извори се темеље на Интегрисаном оквиру интерних контрола COSO³ опћеприхваћеном међународном моделу за успостављање, управљање, унапријеђење и процјену система интерних контрола.

Стандарди интерне контроле детаљније се разрађују кроз пет међусобно повезаних компоненти COSO модела и то:

	Компоненте COSO модела	Ознака стандарда
I.	Контролно окружење	1. Интегритет и етичке вриједности 2. Професионална стручност и компетентност 3. Организациона структура и делегирање овлашћења и одговорности 4. Мисија и циљеви 5. Планирање
II.	Процјена ризика	6. Управљање ризиком
III.	Контролне активности	7. Политике и процедуре 8. Документовање и евидентирање финансијских и других трансакција 9. Раздвајање дужности 10. Заштита ресурса/имовине
IV.	Информације и комуникације	11. Relevantне и потребне информације 12. Интерна и екстерна комуникација 13. Пословна кореспонденција, чување и архивирање документације
V.	Праћење и процјена	14. Стално праћење 25. Самопроцјена система интерних контрола 16. Интерна ревизија

У члану 5. Закона о FUK наведене су компоненте Стандарда интерне контроле путем којих се проводи финансијско управљање и контрола, а које су дужни пратити сви корисници јавних средстава у Федерацији Босне и Херцеговине у складу са чланом 2. Закона о FUK.

Стандарди интерне контроле су обавезна основа свим корисницима јавних средстава при изради подзаконског оквира ради остваривања њихових циљева и стварања услова за етички уређено, економично, ефикасно и ефективно пословање.

**STANDARDI INTERNE KONTROLE
U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BOSNE I
HERCEGOVINE**

1. KONTROLNO OKRUZENJE

Контролно окружење је основа цијелог система интерне контроле. Оно одређује дисциплину, структуру и климу која утиче на укупан квалитет интерне контроле, као и на то како се утврђују стратегија и циљеви, те како су контролне активности структуриране. Контролно окружење је веома важна компонента културе корисника јавних средстава, која утиче на став и свјест према интерној контроли коју утврђују и проводе руководиоци и запослени у кориснику јавних средстава. Представља филозофију, стил и подршку руководства, стручност, етичке вриједности, интегритет и морал запослених у кориснику јавних средстава.

STANDARD 1: INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI

Корисник јавних средстава успоставља одговарајуће етичке и институционалне вриједности које су јасно документоване. Руководство и запослени су упознати са овим вриједностима и примjenjuju ih кроз властито понашање и доношење одлука, чиме показују позитиван приступ интерној контроли.

ЗАХТЈЕВИ:

- Руководство потиче интегритет успостављањем и објављивањем кодекса понашања, поштовањем етичких вриједности и кодекса понашања код корисника јавних средстава,
- Руководство потиче интегритет награђивањем преданости запосленика према етичким вриједностима, успостављањем метода за извјештавање о повреди етичких вриједности и досљедним provoђењем дисциплинских мјера за повреду етичких вриједности,
- Зaposлени у кориснику јавних средстава поступају са личним и професионалним интегритетом када се придржавају етичких вриједности,
- Руководство има одговорност успоставити етичке вриједности корисника јавних средстава и о њима обавијестити све запослене,

³ COSO model (Committee of Sponsoring Organizations of Treadway 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 zapošljavanja i dodjele radnih dužnosti se vrši pravično 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 unaprijede 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 uvjerenje da su poslovne aktivnosti u skladu sa ciljevima korisnika javnih sredstava.

ZAHTJEVI:

- Obim zadataka, ovlaštenja, odgovornosti i međusobni odnos organizacionih jedinica unutar korisnika javnih sredstava, kao i struktura izvještavanja su jasno i dosljedno definisani u pisanoj formi i saopćeni svim zaposlenima,
- Svako radno mjesto ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo, a svi zaposleni su upoznati sa svojim dužnostima, opisom radnih zadataka, ovlaštenjima i odgovornostima,
- Rukovodilac redovno ažurira organizacionu strukturu, kako bi ona odražavala promjene regulative i ciljeva korisnika javnih sredstava,
- Rukovodilac pismeno utvrđuje obim ovlaštenja i odgovornosti koje može da delegira uzimajući u obzir značaj odluke i prateće rizike,
- Zaposleni kojem se delegiraju ovlaštenja mora 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 rukovodioca 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 definisan u ažuriranoj i sažetoj izjavi o misiji proistekloj iz 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 osnova za utvrđivanje specifičnih i detaljnih ciljeva nižih organizacionih 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

Korisnik javnih sredstava donosi planove putem kojih se definišu aktivnosti, neophodne za ostvarivanje ciljeva, koje su u skladu sa raspoloživim sredstvima kako bi rizici od neostvarenja ciljeva bili minimalni.

ZAHTJEVI:

- Planski 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 rizike i prati realizaciju postavljenih ciljeva,
- Planovi obuhvataju ciljeve, aktivnosti, pokazatelje učinka, odgovornosti organizacionih jedinica i raspodjelu ljudskih, finansijskih i drugih resursa,
- Rukovodilac korisnika javnih sredstava kontinuirano prati ispunjavanje planova i ciljeva, kao i njihovo upoređivanje sa pokazateljima učinka, kako bi se po potrebi poduzele korektivne aktivnosti,
- Planiranje je kontinuirani proces, pri čemu izmjena ciljeva, resursa ili bilo kojeg drugog elementa zahtijeva ažuriranje prvobitnog plana.

2. UPRAVLJANJE RIZIKOM

Upravljanje rizikom se definiše 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 vjerovatnoće i utjecaja, poduzimanje mjera kao odgovor na rizike, dokumentovanje podataka o najznačajnijim rizicima i praćenje i izvještavanje o rizicima. To je proces kojeg provodi rukovodilac korisnika javnih sredstava u cijeloj organizaciji sa ciljem identifikovanja potencijalnih događaja koji mogu negativno uticati na korisnika javnih sredstava kako bi se sveli na granice prihvatljivog.

STANDARD 6: UPRAVLJANJE RIZIKOM

Korisnik javnih sredstava sistematično i najmanje jednom godišnje vrši formalno identifikovanje rizika, procjenu (analizu utjecaja i vjerovatnoće) rizika po ostvarivanje ciljeva korisnika javnih sredstava, pripremaju plan za postupanje po riziku i osiguravaju stalno praćenje najznačajnijih rizika.

ZAHTJEVI:

- Korisnik javnih sredstava identifikuje rizike koji mogu uticati na ostvarivanje ključnih ciljeva, značajnih procesa i aktivnosti korisnika,

- Korisnik javnih sredstava vodi registar rizika kojim se dokumentuje 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 procjenjuju u pogledu utjecaja i vjerovatnoće,
- Korisnik javnih sredstava uspostavlja kontrolne aktivnosti koje su srazmjerne rizicima i koje pružaju razumno uvjeravanje da će postavljeni ciljevi korisnika biti ispunjeni,
- Rukovodstvo uspostavlja proces stalnog praćenja u kojem se provjerava funkcionisanje li u praksi predložene kontrolne aktivnosti i da li sprečavaju, odnosno ublažavaju određeni rizik,
- U okviru procesa stalnog praćenja, rukovodstvo razmatra postojanje identifikovanih rizika, pojavu novih rizika, promjenu vjerovatnoće i utjecaja rizika sa ciljem da se osigura efektivnost interne kontrole,
- Proces upravljanja rizikom je integriran u planske aktivnosti korisnika javnih sredstava.

3. KONTROLNE AKTIVNOSTI

Kontrolne aktivnosti su politike, procedure i aktivnosti usvojene od strane rukovodioca koje su utvrđene kao odgovor na rizike i da bi se postigli ciljevi korisnika javnih sredstava. Da bi bile efikasne, kontrolne aktivnosti moraju biti odgovarajuće, funkcionalno povezane sa planskim dokumentima, ekonomične, sveobuhvatne, objektivne i direktno povezane sa ciljevima interne kontrole. Rukovodilac korisnika javnih sredstava se smatra odgovornim za razvoj adekvatne interne 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 se u skladu sa važećim zakonskim rješenjima i regulativom, i po potrebi ih dalje razrađuju.

ZAHTJEVI:

- U skladu sa važećom zakonskom regulativom, korisnik javnih sredstava internim aktima (instrukcijama, smjernicama, uputstvima, pravilnicima, odlukama i sl.) detaljnije uređuje 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 izvršavaju 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 s ciljem da se osigura potpunost, tačnost i pouzdanost finansijskih i drugih podataka.

ZAHTJEVI:

- 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 odobravanja-revizorski trag,
- Postupci obrade i evidencije materijalno - finansijske i druge dokumentacije uređeni su pisanim procedurama,

- Pisane procedure jasno definišu šta se kontroliše, ko i u kojim fazama poslovnog procesa provodi kontrolu, koja se dokumentacija koristi za kontrole (obraci, kontrolne liste i sl.) i koji se podaci unose u evidencije.

STANDARD 9: RAZDVAJANJE DUŽNOSTI

S ciljem smanjenja rizika od greške, gubitka, nepravilnosti i neotkrivanja istih na način da se spriječi da jedan zaposleni kontroliše sve ključne faze transakcije ili događaja, dužnosti i obaveze su razdvojene i dodijeljene većem broju izvršilaca kako bi se osiguralo da postoje djelotvorne provjere i kontrole.

ZAHTJEVI:

- Dužnosti koje se odnose na obradu, odobravanje, evidentiranje i pregled finansijskih i drugih dokumenata su razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama,
- Dužnosti koje se odnose na programiranje, održavanje baza podataka, unošenja ulaznih podataka i potvrđivanja izlaznih su razdvojene i dodijeljene različitim pozicijama,
- Razdvajanjem dužnosti se smanjuje rizik od grešaka i nepravilnosti, te omogućava da se rad svakog zaposlenog kontroliše u svim fazama poslovanja,
- Rukovodioci manjih korisnika javnih sredstava koje nemaju dovoljno osoblja da primjene potpuno razdvajanje dužnosti su svjesni rizika i poduzimaju dodatne kontrolne mjere.

STANDARD 10: ZAŠTITA RESURSA/IMOVINE

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

ZAHTJEVI:

- Rukovodstvo osigurava zaštitu imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, uključujući sprečavanje nepravilnosti i prevara,
- 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 zaštite resursa vrše se periodična savnjavanja stvarnog stanja u odnosu na postojeću evidenciju od strane lica imenovanih za te aktivnosti,
- Provođenjem aplikativnih kontrola osigurava se sprečavanje, otkrivanje i ispravljanje grešaka i nepravilnosti kod protoka informacija u okviru informacionih sistema.

1. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE

Važnost informacija i komunikacijskih kanala kojima se informacije prenose, direktno je vidljiva u procesu donošenja odluka. Kvalitet informacije u smislu njene pravovremenosti, adekvatnosti, tačnosti i dostupnosti, uslovljava kvalitet odluke. Tok informacija treba se odvijati u svim pravcima kako bi svi zaposleni u korisniku javnih sredstava bili informisani, 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 pružanja podrške odlukama i koordiniranja aktivnosti. Sistem komunikacija sastoji se od metoda i evidencija uspostavljenih u svrhu utvrđivanja, prikupljanja i razmjene korisnih informacija. Komunikacija utiče na sve aspekte poslovanja korisnika javnih sredstava i pruža podršku sistemu interne kontrole.

STANDARD 11: RELEVANTNE I POTREBNE INFORMACIJE

Rukovodilac korisnika javnih sredstava, ostalo rukovodstvo i svi zaposleni blagovremeno dobijaju u odgovarajućem formatu

svrsishodne, aktuelne, tačne i pouzdane informacije neophodne za efikasno ispunjavanje ciljeva korisnika javnih sredstava i donošenje odluka.

ZAHTJEVI:

- Uspostavljeni su adekvatni upravljačko-informacioni sistemi, uključujući i računovodstvene sisteme, kojima se osigurava da su finansijski i nefinansijski podaci potpuni, pouzdani i tačni,
- Uspostavljeni informacioni sistemi omogućavaju pripremu izvještaja koji sadrže potpune, pouzdane i tačne operativne, finansijske i nefinansijske informacije,
- Rukovodioci donose odluke i vrše kontrolu poslovanja na osnovu odgovarajućih, blagovremenih, tekućih i tačnih informacija iz internih i eksternih izvora.

STANDARD 12: INTERNA I EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Sistem interne komunikacije osigurava efektivne mehanizme prijenosa važnih informacija u okviru cijele organizacije. Sistem eksterne 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 eksterne komunikacije, koji omogućavaju efikasno i efektivno ispunjavanje odgovornosti rukovodilaca i zaposlenih, uključujući odgovornosti iz domena interne kontrole,
- Sistem komunikacije rukovodstvu pruža blagovremene informacije potrebne za praćenje i ocjenu poslovanja korisnika javnih sredstava, pokazatelje učinka, finansijske informacije, informacije o nepravilnostima i nezakonitim aktivnostima, projektnim aktivnostima, značajnim nalazima revizije i pokazateljima koji se odnose na ljudske resurse,
- Rukovodstvo zaposlenim osigurava informacije potrebne za redovno, efikasno i efektivno obavljanje njihovih strateških, programskih i operativnih aktivnosti,
- Zaposleni rukovodstvu dostavljaju informacije o mogućim slabostima interne kontrole,
- Sistem eksterne 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 ličnih 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 njeno čuvanje 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 osigurava se da je upravljanje dokumentacijom i njeno 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 čuva se u skladu sa zakonskom regulativom i internim aktima svakog korisnika javnih sredstava.

1. PRAĆENJE I PROCJENA

Praćenje podrazumijeva pregled aktivnosti i transakcija 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 su u određenoj mjeri odgovorni za praćenje i procjenu. Stepenn odgovornosti zavisi od dodijeljenih ovlaštenja i odgovornosti zaposlenih u korisniku javnih sredstava.

STANDARD 14: STALNO PRAĆENJE

Korisnik javnih sredstava osigurava upravljačke 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, neetičnih i neekonomičnih radnji, odnosno neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola,
- Zaposleni blagovremeno izvještavaju odgovorne osobe o svim uočenim slabostima, nepravilnostima i rizicima u sistemu internih kontrola,
- Rukovodstvo osigurava blagovremenu primjenu odgovarajućih mjera kao odgovor na uočeni rizik,
- Rukovodilac korisnika javnih sredstava redovno pregleda nalaze i provođenje preporuka interne i eksterne revizije.

STANDARD 15: SAMOPROCJENA SISTEMA INTERNIH KONTROLA

Rukovodioci 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 uočavanje nedostataka 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 unaprijeđenja 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 unaprijeđi poslovanje korisnika javnih sredstava.

ZAHTJEVI:

- Rukovodstvo je potpisalo dokument kojim su definisane uloge i odgovornosti internog revizora i korisnika javnih sredstava u skladu sa zakonskim propisima,
- Rukovodilac 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 definiše odgovarajuće akcione planove za otklanjanje nedostataka, te vrši praćenje implementacije tih planova.

Broj 10-49-6035/16

15. septembra 2015. godine
SarajevoMinistrica
Jelka Miličević, s. r.**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 Prednacrt zakona o izmjenama i dopunama Zakona o rudarstvu Federacije Bosne i Hercegovine, imenuju se:

1. Stjepan Mijač, dipl. ing. rud. - predsjednik
2. Muamer Čulum, dipl. pravnik - član
3. Refik Kurbašić, dipl. ing. rud. - član
4. mr. sc. Vahidin Aganović, dipl. ing. rud. - član
5. Željko Bojčetić, dipl. ing. rud. - član

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Radne grupe obavljat će Edina Krpo.

II.

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

Nakon što Federalno ministarstvo energije, rudarstva i industrije provede konsultacije u smislu Uredbe o pravilima za učešće zainteresirane javnosti u postupku pripreme federalnih pravnih propisa i drugih akata ("Službene novine Federacije BiH", broj 51/12), Radna grupa će analizirati pismene komentare zainteresirane javnosti i izraditi konačan tekst Prednacrt zakona o izmjenama i dopunama Zakona o rudarstvu Federacije Bosne i Hercegovine.

III.

Stupanjem na snagu ovog rješenja prestaje da važi rješenje o imenovanju Komisije za izradu Prednacrt izmjena 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
MostarMinistar
Nermin Džindić, s. r.

(SI-1138/16-F)

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 revolving 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 prethodne saglasnosti na Prijedlog rješenja o dodjeli dijela sredstava Trajnog revolving fonda kod Union banke d.d. Sarajevo Federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije za dugoročno finansiranje projekata putem dodjele kredita za 2016. godinu privrednom društvu JATA GROUP d.o.o. Srebrenik u iznosu od 800.000,00 KM ("Službene novine Federacije BiH", broj 72/16), federalni ministar energije, rudarstva i industrije donosi

RJEŠENJE**O DODJELI DIJELA SREDSTAVA TRAJNOG
REVOLVING FONDA KOD UNION BANKE D.D.
SARAJEVO FEDERALNOG MINISTARSTVA
ENERGIJE, RUDARSTVA I INDUSTRIJE ZA
DUGOROČNO FINANSIRANJE PROJEKATA PUTEM
DODJELE KREDITA ZA 2016. GODINU PRIVREDNOM
DRUŠTVU JATA GROUP D.O.O. SREBRENIK
U IZNOSU OD 800.000,00 KM****I.**

Ovim Rješenjem, u skladu sa Programom utroška sredstava Trajnog revolving 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, Potpeč bb, Srebrenik, JIB 4209264220000, 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 biće utrošena za refinansiranje i finansiranje nabavke opreme (nabavka dva nova Caterpillar hidraulična rovokopača, dizel agregata, oplata i skela).

Ponudeni kolateral za obezbjeđenje kreditnih sredstava je:

A)1. Nekretnina upisana u ZK uložak br. 132, K.O. Zenica kao:

- k.č. br. 707/7 kućište površine 240 m²;

Zgrada - stambeno poslovni objekat na k.č. 727/7 ul. Tvrtka I br. 3

Na osnovu zahtjeva za etažiranje i tlocrta ovjerenog od strane stručnog lica izvršeno je etažiranje poslovnog objekta na k.č. 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 podstanicom 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. 9I, 9II, 9III, 9IV prostorija od podstanice površine 60,60 m²

sveukupne površine 197,43 m²