2.

Na osnovu člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH" broj 38/16), člana 86. stav 2 Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj člana 102/13, 9/14 i 13/14, 3/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), a u skladu sa članom 7., stav 2. tačka 6. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Gradačcu u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac", broj: 1/19) i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 75/16), Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K
o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet interne kontrole)

(1) Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima (u daljem tekstu: Pravilnik) se uređuje način i postupak uspostavljanja, organizovanja i funkcionisanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu: interne kontrole) u Gradu Gradačac.

(2) Pod pojmom *interne kontrole* podrazumijevaju se upravljački, administrativno-interni i računovodstveno-interni kontrolni postupci, te postupci procjene rizika, informisanja, komunikacije i nadgledanja.

Član 2.
(Sadržaj i svrha interne kontrole)

(1) Interna kontrola se sastoji od svih politika i procedura koje treba da osiguraju:
- ekonomično, djelotvorno i efikasno ispunjavanje ciljeva;
- rad u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, te upravljačkim aktima;
- zaštitu materijalnih resursa od gubitaka;
- razvitak i održavanje pouzdanih i transparentnih finansijskih i upravljačkih podataka i izvještaja;
- efektivnost i efikasnost rada i poslovanja.

(2) **Riječ «kontrola» ne odnosi se samo na finansijska pitanja, što znači da djelokrug rada interne kontrole pokriva širok aktivnosti poslovanja.**

(3) Sistem interne kontrole organa uprave se odražava na kontrolno okruženje, koje objedinjuje organizacionu strukturu i pojedinačne osobine svih uposlenih, uključujući integritet, etičke vrijednosti, kompetentnost i nadležnosti, koje su u funkciji ostvarenja ciljeva poslovanja.

(4) Sistem obuhvata sljedeće:
- spoznaju i procjenu rizika;
- kontrolne radnje;
- procese informiranja i komunikacije;
- procese nadziranja i ispravke nepravilnosti.

(3) Internu kontrolu primjenjuju Gradonačelnik i svi uposlenici Grada Gradačac.

(4) Interna kontrola obavlja se u skladu sa Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 75/16) i ovim Pravilnikom.

II - CILJ, FUNKCIJA I ZADACI INTERNE KONTROLE

Član 3.
(Cilj interne kontrole)

Cilj interne kontrole je da se, u skladu sa važećim zakonima, propisima, planovima i procedurama, osigura:
a) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Grada Gradačac;
b) zaštitu resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima;
c) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima;
d) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju.

Član 4.
(Zadatak i standardi interne kontrole)

(1) Osnovni zadatak interne kontrole je preventivno djelovanje za sprečavanje nastajanja i/ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje. Interne kontrole su sastavni dio procesa rada.

(2) Standardi interne kontrole se temelje na *Integrisanom okviru internih kontrola*, kao općeprihvaćenom međunarodnom modelu za uspostavljanje, upravljanje, unapređenje i procjenu sistema internih kontrola.

(3) Standardi interne kontrole detaljnije se razrađuju kroz pet međusobno povezanih komponenti i to:

Komponente interne kontrole		Oznaka standarda
I.	Kontrolno okruženje	1. Integritet i etičke vrijednosti 2. Profesionalna stručnost i kompetentnost 3. Organizaciona struktura i delegiranje ovlaštenja i odgovornosti 4. Misija i ciljevi 5. Planiranje
II.	Procjena rizika	6. Upravljanje rizikom
III.	Kontrolne aktivnosti	7. Politike i procedure 8. Dokumentovanje i evidentiranje finansijskih i drugih transakcija 9. Razdvajanje dužnosti 10. Zaštita resursa/imovine
IV.	Informacije i komunikacije	11. Relevantne i potrebne informacije 12. Interna i eksterna komunikacija 13. Poslovna korespondencija, čuvanje i arhiviranje dokumentacije
V.	Praćenje i procjena	14. Stalno praćenje 25. Samoprocjena sistema internih kontrola 16. Interna revizija

Član 5.
(Okruženje interne kontrole)

(1) Uspostavljeno **kontrolno okruženje** predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole.

(2) Organizaciona struktura Grada Gradačac treba jasno da **definiše ovlasti i odgovornosti svakog uposlenika**, kao i da uspostavi odgovarajuće linije izvještavanja.

(3) Svaki uposlenik mora biti upoznat sa svojim **dužnostima, ovlaštenjima, očekivanim učinkom i odgovornostima i načinom izvještavanja o obavljanju poslova** za koje je zadužen.

(4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupne stavove, savjesnost i aktivnosti rukovodstva i uposlenika u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovom značaju unutar organa uprave.

Član 6.
(Efekat interne kontrole)

(1) Pod internim kontrolama podrazumijevaju se organizacija, politike i procedure koje se koriste da bi se osiguralo izvršavanje poslova koji su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost lokalne samouprave, i to:

a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila;
b) promovisanje transparentnog, efektivnog i efikasnog poslovanja u funkciji postizanja strateških i operativnih ciljeva;
c) korištenje resursa pri izvršenju poslova u skladu sa postavljenim ciljevima;
d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Grada Gradačac zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja;
e) da su na raspolaganju pouzdane i pravovremene informacije koje se koriste pri izvještavanju i donošenju odluka;
f) da je omogućeno otkrivanje grešaka ili prevara.

(2) Pod sistemom interne kontrole pored organizacije, politike i procedura iz stava 1. ovoga člana, podrazumijevaju se i procedure kontrole u računovodstvu, procesima donošenja akata, nabavkama i slično, a koje čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

Član 7.
(Funkcije interne kontrole)

Sistem interne kontrole treba obuhvatiti širok spektar specifičnih procedura poslovanja, kao što su:

a) računovodstvene kontrole;
b) odvajanje nadležnosti u finansijskom izvještavanju;
c) nabavke roba, usluga i radova;
d) izvršavanje poslova i zadataka;
e) signiranje, odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije;
f) evidentiranje u Glavnu knjigu i druge računovodstvene evidencije;
g) zaštita IT sistema;
h) rukovanje gotovim novcem;
i) korištenje službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i dr.

III - VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 8.
(Vrste internih kontrola)

Vrste interne kontrole su:
a) upravljačka;
b) administrativna;
c) računovodstvena.

A) Upravljačka interna kontrola

Član 9.
(Rukovođenje)

(1) Gradonačelnik rukovodi radom organa uprave i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima.

(2) Gradonačelniku u rukovođenju pomažu sekretar organa državne službe i rukovodioci gradskih službi, tj. pomoćnici gradonačelnika, u skladu sa prenesenim ovlaštenjima.

(3) Interna kontrola predstavlja sredstvo upravljanja i rukovodstvo je odgovorno za provođenje i nadgledanje specifičnih internih kontrola.

(4) Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju:
a) pravila i metode za donošenje odluka vezanih za finansijsku i operativnu politiku, način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka;
b) uspostava komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi uposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti;
c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca;
d) metod identifikacije rizika i upravljanje njima, te
e) metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju otvarenih zadataka (organizacijskih jedinica, kao i pojedinaca).

Član 10.
(Procedure upravljačke interne kontrole)

Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne postupke su:
a) Statut Grada Gradačac;
b) Odluka o organizaciji i djelokrugu gradskih organa uprave i drugih tijela gradske uprave i samouprave Grada Gradačac;
c) Plan integriteta Grada Gradačac;
d) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji gradskih službi za upravu i drugih službi i tijela gradske uprave i samouprave Grada Gradačac;
e) Poslovnik o radu Kolegija Gradonačelnika;
f) Poslovnik o radu Štaba civilne zaštite;
g) Poslovnik o radu Komisije za javne nabavke;
h) Poslovnik o radu Komisije za provođenje disciplinskog postupka;
i) Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika;
j) Etički kodeks za uposlenike Grada Gradačac.

Administrativna interna kontrola

Član 11.
(Administrativne interne kontrole)

Administrativna interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za administraciju, odnosno administrativne kontrolne postupke, kojima se propisuje:
a) donošenje odluka i naredbi na osnovu kojih zaposleni obavljaju svoje poslove i radne zadatke za koje su ovlašteni;
b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije i pismena nadležnim organima i pojedincima;
c) izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata;
d) organizacija poslova u organizacionim jedinicama i njihova koordinacija;
e) arhiviranje predmeta i akata, te pristup i korištenje istih;
f) fizička kontrola i pristup nad imovinom i dokumentacijom;
g) nadgledanje, kontrolisanje i ocjena rada zaposlenih;
h) ostali administrativni poslovi.

Član 12.
(Procedure administrativne interne kontrole)

Procedure koje regulišu administrativne kontrolne postupke su:
a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji gradskih službi za upravu i drugih službi i tijela gradske uprave i samouprave Grada Gradačac;
b) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u organu uprave Grada Gradačac;
c) Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju u službama Grada Gradačac;
d) Pravilnik o kontroli korištenja radnog vremena uposlenih u organima uprave Grada Gradačac;
e) Pravilnik o uslovima i kriterijima za korištenje godišnjeg odmora i odsustvovanju s rada;
f) Pravilnik o sredstvima lične zaštite na radu i ličnoj zaštitnoj opremi;

g) Pravilnik o formiranju radnih tijela/komisija koje osniva Gradonačelnik;
h) Pravilnik o načinu organizovanja obavljanja vjenčanja i utvrđivanju visine naknade za rad van radnog vremena;
i) Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u službama Grada Gradačac;
j) Procedure signiranja i odlaganja radne dokumentacije;
k) Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Gradu Gradačac;
l) Plan sigurnosti ličnih podataka u Gradu Gradačac;
m) Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka i sistema IT sistema u službama Grada Gradačac;
n) Pravilnik o mjerama zaštite i pristupu podacima *Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH* i zaštiti informacionog sistema Grada Gradačac;
o) Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila Grada Gradačac;
p) Pravilnik o tehničkim pregledima objekata;
q) Pravilnik o zaštiti od požara;
r) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

Član 13.
(Kontrola kretanja dokumentacije)

(1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribuciju dokumentacije i pismena organizacionim jedinicama Grada, nadležnim organima i pojedincima.

(2) Procedura koja reguliše kontrolu pošte je *Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u organu uprave Grada Gradačac*.

Član 14.
(Kontrola pečata)

(1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka izrade i postupanja sa pečatima organa uprave.
(1) Procedure koje regulišu kontrolu pečata su:
a) Odluka o pečatu Grada Gradačac;
b) Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u službama Grada Gradačac.

Član 15.
(Kontrola arhiviranja)

(1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka arhiviranja predmeta i akata, te pristup i korištenje spisa.
(1) Procedure koje regulišu kontrolu arhiviranja su:
a) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u organu uprave Grada Gradačac;
b) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

B) Računovodstvena interna kontrola

Član 16.
(Kontrola računovodstvenih transakcija)

(1) Računovodstveni sistem predstavlja niz zadataka i evidencija pravnog lica kojima se poslovni događaji obrađuju, a koji čine osnovu za vođenje računovodstvene evidencije.

(2) Računovodstveni sistem identifikuje, prikuplja, analizira, obračunava, klasifikuje, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama i drugim finansijskim događajima.

(3) Računovodstveni interni kontrolni postupci uključuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, upotrebu propisanih i opšteprihvaćenih politika i procedura za računovodstvo, razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencija, tako da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom (poslovi prijema, kontrole, obrade, likvidiranja, knjiženja i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata) i izradu odgovarajućih računovodstvenih izvještaja.

(4) Primjenom finansijsko-računovodstvenih internih postupaka posebno se osigurava da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonskom regulativom i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i Glavnoj knjizi i da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.

(5) Pisanim procedurama za računovodstvenu internu kontrolu propisuje se:
a) sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija, njihovo knjiženje na osnovu vjerodostojne dokumentacije;
b) da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji;
c) obračun plaća i ostalih ličnih primanja;
d) evidencije o prisutnosti na radu;
e) obračun o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovorima o djelu;
f) blagajničko poslovanje;
g) nabavke;
h) kretanje knjigovodstvene dokumentacije;

i) pristup sredstvima isključivo licima koja imaju odobrenje i koja su odgovorna za njihovo čuvanje ili korištenje,
j) blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

(6) Svi budžetski korisnici su dužni koristiti sredstva samo za namjene predviđene budžetom i to do iznosa koji je planiran, a u skladu sa raspoloživim sredstvima i rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

Član 17.
(Procedure računovodstvene interne kontrole)

(1) Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrole su:
a) Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Grada Gradačac;
b) Pravilnik o računovodstvu budžeta Grada Gradačac;
c) Pravilnik o utvrđivanju vlastitih prihoda i procedurama njihovog korištenja;
d) Pravilnik o procedurama korištenja namjenskih prihoda, donacija i grantova;
e) Pravilnik o materijalnom poslovanju;
f) Pravilnik o kolanju finansijske dokumentacije;
g) Pravilnik o rukovanju gotovim novcem;
h) Procedure, način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
i) Pravilnik o načinu i postupku planiranja i održavanja likvidnosti budžeta;
j) Procedure za stvaranje obaveza;
k) Pravilnik o blagajničkom poslovanju;
l) Procedure rada posblagajne Grada Gradačac;
m) Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja;
n) Pravilnik o korištenju mobilnih telefona;
o) Pravilnik o kontroli naplate potraživanja;
p) Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava;
q) Instrukcija o načinu formiranja komisija za popis sredstava i obaveza o izvoru sredstava;
r) Pravilnik o načinu korištenja sredstava namijenjenih za reprezentaciju;
s) Pravilnik o javnim nabavkama;
t) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma;
u) Pravilnik o plaćama i naknadama uposlenika i izabranih dužnosnika u organima Grada Gradačac.

(2) Dodjela budžetskih sredstava vršit će se u skladu sa *Budžetom Grada* za tekuću godinu.

(3) Dodjela budžetskih sredstava regulisat će se kroz mehanizam provođenja **javnih poziva**, odnosno kroz procedure kojima se utvrđuje način, kriteriji i raspodjela sredstava, kao način vrednovanja projektnih aplikacija za različite kategorije kategorije korisnika:
- mjesne zajednice
- sportski klubovi
- NVO
- boračka udruženja
- poticaji u poljoprivredi
- poticaji za razvoj privrednih aktivnosti (samozapošljavanje i sl.)
- ostali korisnici.

IV- POSTUPCI PROCJENE RIZIKA, INFORMISANJA, KOMUNICIRANJA I NADGLEDANJA

Član 18.
(Procjena rizika)

(1) Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i kontinuiranu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva.

(2) Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva.

(3) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Grada, sa aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstane su u sljedeće vrste interne kontrole:
a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima;
b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima;
c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatovanih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 19.
(Interna preventivna kontrola)

Interna preventivna kontrola se sprovodi na jedan od sljedećih načina:
a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i upravljanju;
b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa;
c) sprovođenjem inventarisanja sredstava, kao i njihovih izvora i stanja;
d) organizovanjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada;

e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja, izvršavanja planova, programa, i na drugi pogodan način.

Član 20.
(Rizici)

(1) Rukovodioci službi razmatraju događaje koji mogu ugroziti ostvarenje utvrđenih strateških ciljeva svake godine.

(2) Strateški ciljevi odnose se na period od tri godine u skladu sa Dokumentom okvirnog budžeta.

(3) Primjenom postupaka procjene rizika nastoji se utvrditi podložnost određene funkcije ili aktivnosti na vanjske uticaje, greške, nepravilnosti i neovlaštenu upotrebu.

(4) Procjena rizika se vrši kako bi se utvrdilo koliko je vjerovatno da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih dešavanja.

(5) Rizici u poslovanju svrstavaju se u tri osnovna nivoa, i to:
a) Nivo 1, odnosno visoki rizici;
b) Nivo 2, odnosno srednji rizici i
c) Nivo 3, odnosno niski rizici.

Član 21.
(Informisanje)

(1) Informisanje zaposlenih se provodi kroz postupke i procedure kojima se omogućava obavještavanje (usmeno ili pismeno) o donesenim zakonima, odlukama, pravilnicima, naredbama, uputstvima, instrukcijama, informacijama i drugo, s ciljem postizanja maksimalne efektivnosti, efikasnosti, ažurnosti i zakonitosti rada svakog zaposlenog.

(2) Postupci informisanja su:
a) Interni postupci informisanja, tj. svi postupci informisanja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Gradu Gradačac, u okviru kojih zaposleni, posredstvom svojih neposrednih rukovodilaca, obavještavaju Gradonačelnika o svom radu ili mu, na zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad u organu uprave.
b) Eksterni postupci informisanja, tj. postupci koji se odnose na informisanje svih korisnika finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, te poslovanja organa uprave općenoto.

(3) Informisanje trećih strana obavlja se posredstvom:
a) oficijelne web stranice Grada Gradačac,
b) službenih glasila,
c) dnevnih novina, sedmičnih i/ili mjesečnih časopisa;
d) štampanih letaka, plakata, afiša i slično.

(4) Procedure za postupak informisanja su:
a) Procedure za pristup informacijama u službama Grada Gradačac;
b) Procedure komuniciranja sa okruženjem;
c) Procedure o korištenju servisa *Sistem 72*;
d) Procedure o korištenju servisa *eCitizen*.

Član 22.
(Komunikacija)

(1) Pisane procedure za postupke komunikacije trebaju regulisati obaveznost međusobnog komuniciranja, kako unutar osnovnih organizacionih jedinica, tako i između osnovnih organizacionih jedinica, kad god to zahtijeva izvršenje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički sudjeluju ili se poslovi i zadaci izvršavaju od strane više organizacionih jedinica.

(2) Procedure za postupke komunikacije su:
a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji gradskih službi za upravu i drugih službi i tijela gradske uprave i samouprave Grada Gradačac;
b) Procedure za pristup informacijama u službama Grada Gradačac;
c) Procedure komuniciranja sa okruženjem;
d) Etički kodeks za uposlenike Grada Gradačac;
e) Indeks/registar informacija;
f) Vodič za pristup informacijama u službama Grada Gradačac.

Član 23.
(Uloga interne revizije)

(1) Interna revizija, kroz sistematičan i discipliniran pristup ocjenjivanju i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom i analizom i procjenom adekvatnosti i svrsishodnosti internih kontrola, treba da doprinese ostvarenju ciljeva poslovanja.

(2) Uloga interne revizije je da pruži pomoć rukovodstvu u održavanju efikasnog sistema interne kontrole. Ovo se prevashodno odnosi na ispitivanje pouzdanosti i adekvatnosti interne kontrole i procjenu da kontrole funkcionišu/ne funkcionišu na planirani način, kao i na preporuke za jačanje sistema interne kontrole.

(3) Rukovodstvo organa uprave je odgovorno za uspostavljanje i funkcionisanje interne kontrole, dok je interna revizija odgovorna za nezavisnu, objektivnu i stručnu procjenu adkvatnosti funkcionisanja sistema interne kontrole i davanje preporuka za unapređenje sistema funkcionisanja interne kontrole.

(4) Planiranje, izvještavanje i obavljanje poslova interne revizije odvija se u skladu sa:

- Pravilnikom o radu interne revizije Grada Gradačac;
- Strateškim planom interne revizije za trogodišnji period;
- Godišnjim planom interne revizije.

Član 24.
(Nadgledanje)

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

(2) Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog Pravilnika, vrši Gradonačelnik, sekretar jedinstvenog organa, rukovodioci organizacionih jedinica i interna revizija.

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

(4) Gradonačelnik ima pravo i obavezu, da preko lica iz stava 2 ovog člana i komisije iz stava 3 ovog člana, nadgleda zakonitost i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, a u cilju onemogućavanja i sprečavanja činjenja nezakonitih radnji i transakcija.

V - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.
(Rok za donošenje procedura)

(1) Procedure za upravljačke, administrativne i računovodstvene kontrolne postupke, postupke procjene rizika, informisanja i nadgledanja, koje nisu donesene do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeće se u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

(2) Procedure za upravljačke, administrativne i računovodstvene kontrolne postupke, postupke procjene rizika, informisanja i nadgledanja, koje nisu usklađene sa izmjenama zakonskih i podzakonskih propisa, uskladiće se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu istih.

Član 26.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Gradačac".

Broj: 02-04-3136/21
Gradačac,
01.11.2021.godine

Gradonačelnik
mr.sci. Edis Dervišagić,s.r.