

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 08/08, 11/09 i 12/09 i 13/12), člana 18. stav (1) tačka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 09/08, 8/10 i 7/11), člana 72. stav (1) tačka d) Statuta Univerziteta u Tuzli, a u vezi sa članom 12. stav 1. Zakona o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/03), te tačkom II stav 7. i tačkom IV stav 2. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“ broj: 19/05), na prijedlog Rektora Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 21.02.2013.godine donio je

PRAVILNIK O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uspostavljanje sistema internih kontrola na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet), utvrđuje kontrolno okruženje te definišu upravljački kontrolni postupci, administrativni kontrolni postupci, računovodstveni interni kontrolni postupci, postupci procjene rizika, postupci informisanja, postupci komunikacije i postupci nadgledanja.

Član 2.

Pod internim kontrolama podrazumijeva se organizacija, politike i procedure koje se koriste u cilju da se osigura:

- zakonito, blagovremeno, efikasno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga Univerziteta;
- korištenje resursa pri izvršenju poslova iz djelokruga Univerziteta u skladu sa postavljenim ciljevima;
- zaštita programa i planova za izvršenje poslova iz djelokruga Univerziteta od gubitaka, prevara i lošeg poslovanja;
- stavljanje na raspolaganje pouzdanih i blagovremenih informacija koje se koriste pri izvještavanju, podršci i donošenju odluka i
- otkrivanje grešaka ili prevara u izvršenju poslova iz djelokruga Univerziteta.

Rektor je obavezan osigurati da na Univerzitetu bude uspostavljena odgovarajuća interna kontrola te da ista bude revidirana i unaprijeđivana.

Član 3.

Sistem internih kontrola obuhvata širok spektar specificiranih procedura uključujući kontrole u računovodstvu, procesima donošenja odluka, nabavci, razgraničavanju dužnosti i u finansijskom izvještavanju, a provodi se istovremeno sa tekućim procesom rada i čini njegov sastavni dio.

Sistem internih kontrola, prema području rada na koje se odnose, dijeli se na tri osnovne kontrole i to:

- upravljačke kontrole
- administrativne kontrole i
- računovodstvene.

Sistem internih kontrola zahtjeva postojanje pouzdanog informacionog sistema koji obuhvata cjelovito poslovanje (IT sistem), uključujući procedure i pravila korištenja, čuvanja i zaštite podataka koje mora biti sigurno, nadzirano i zaštićeno (fizička kontrola, kontrola pristupu podataka, kontrola ulaza, i kontrola aplikacija).

Član 4.

Pri uspostavi sistema internih kontrola neophodno je identificirati, procijeniti i kontrolisati finansijske rizike.

Rizici u poslovanju Univerziteta dijele se na tri osnovna nivoa:

1. visoki rizik;
2. srednji rizik i
3. niži rizik.

Član 5.

Interni kontrolni postupci obuhvataju:

- upravljačke kontrolne postupke,
- administrativne kontrolne postupke,
- računovodstvene interne kontrolne postupke,
- postupke procjene rizika,
- postupke informiranja,
- postupke komunikacije i
- postupke nadgledanja.

Opis poslovnih procesa i poslovnih aktivnosti po organizacionim jedinicama/centrima/uredima/službama i zaposlenicima u okviru poslovnog procesa utvrdit će se posebnim pisanim procedurama koje, na prijedlog Rektora, donosi Upravni odbor ili Senat shodno nadležnosti ovih organa po pitanju donošenja općih akata Univerziteta.

II KONTROLNO OKRUŽENJE

Član 6.

Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere rukovodstva Univerziteta u vezi sa sistemom internih kontrola i njegovom značaju unutar Univerziteta.

Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnov za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole.

U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog sprovođenja interne kontrole, neophodno je uspostaviti i održavati okruženje koje daje pozitivan stav i stav potpore prema internoj kontroli i savjesnosti rukovodstva Univerziteta. U tom smislu je neophodno osigurati da svaki zaposlenik u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.

Organizacijska struktura Univerziteta treba jasno da definiše ovlaštenja i odgovornosti unutar Univerziteta i da uspostavi odgovarajuće linije izvještavanja.

III VRSTE INTERNIH KONTROLNIH POSTUPAKA

A. UPRAVLJAČKI KONTROLNI POSTUPCI

Član 7.

Upravljački kontrolni postupci obuhvataju pisane procedure vezane za upravljanje kojima se propisuju:

- pravila i metode za donošenje odluka vezanih za finansijsku i operativnu politiku,
- način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka i sjednica;

- uspostava komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti,
- raspored zadataka i ovlaštenja pojedincima,
- metod identifikacije rizika i upravljanja istim i
- metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka, kako organizacionih jedinica ureda/centara/sluzbi tako i pojedinaca.

Član 8.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Univerzitetom utvrđuje se tako da osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova iz djelatnosti Univerziteta.

U cilju realiziranja upravljačkih kontrolnih postupaka Rektor i ostali rukovodeći zaposlenici će obezbijediti nesmetane uslove rada, protok informacija neophodnih za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, vršiti pravilnu raspodjelu poslova i zadataka, voditi ispravnu poslovnu i kadrovsku politiku, postupati i omogućiti postupanje zaposlenika u skladu sa etičkim kodeksom i normama, davati ovlaštenja i upute zaposlenicima kako bi se efikasno izvršavali poslovi i poduzimale mjere u skladu sa propisima.

Član 9.

Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne postupke sadržane su u:

1. Statutu Univerziteta u Tuzli;
2. Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
3. poslovnica o radu organa Univerziteta (Upravnog odbora, Senata, Vijeća grupacija, Etičkog komiteta i drugih organa Univerziteta utvrđenih Statutom i drugim općim aktima) i Poslovniku o radu naučno-nastavnih vijeća fakulteta/Akademije,
4. pojedinačnim procedurama za upravljačke kontrolne postupke.

B. ADMINISTRATIVNI KONTROLNI POSTUPCI

Član 10.

Administrativni – kontrolni postupci su pisane procedure i spisi kojim se reguliše :

- proces donošenja odluka i drugih akata na osnovu kojih zaposlenici izvršavaju svoje poslove za koje su ovlašteni;
- prijem akata i ostale dokumentacije;
- razvrstavanje i dostava dokumentacije;
- način i rokovi izrade službenih akata;
- ovjera i distribucija službenih akata;
- organizacija dostavljanja materijala Upravnom odboru, Senatu, Rektoratu i drugim organima i tijelima Univerziteta i organizacionih jedinica;
- organizacija sastanaka sa licima iz vanjskih institucija;
- način donošenja odluka organa Univerziteta i organizacionih jedinica;
- organizacija poslova u organizacionim jedinicama/uredima/centrima/sluzbama;
- organizacija poslova između organizacionih jedinica/ureda/centara/sluzbi;
- pristup spisima i dosijeima isključivo zaposlenicima koji imaju odobrenje i koji su odgovorni za njihovo čuvanje ili korištenje;
- ostali administrativni poslovi na Univerzitetu.

Član 11.

Procedure koje regulišu administrativne kontrolne postupke sadržane su u:

- Statutu Univerziteta u Tuzli;
- Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

- Pravilniku o radu;
- Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju;
- Uputstvu o upotrebi i čuvanju pečata;
- Poslovniku o radu Upravnog odbora, Senata, naučno-nastavnih vijeća, Vijeća grupacija, Kolegija Rektora, te drugih organa utvrđenih Statutom i drugim općim aktima;
- pojedinačnim procedurama za administrativne kontrolne postupke.

C. RAČUNOVODSTVENI INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Član 12.

Računovodstveni interni kontrolni postupci uključuju:

- procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije;
- upotrebu propisanih i opće prihvaćenih politika i procedura za računovodstvo (međunarodni računovodstveni standardi);
- razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencije tako da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom (poslovi prijema, kontrole, obrade, likvidiranja, knjiženja i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata);
- izradu odgovarajućih računovodstvenih izvještaja te
- fizičku kontrolu nad pristupom imovini.

Pisane procedure za računovodstvene interne postupke trebaju biti sačinjene tako da se obezbijedi sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija 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 izvršenju finansijskog plana sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.

Ovi postupci i procedure regulišu: obračun plate i ostalih ličnih primanja, evidencije o prisustvu na poslu, obračun i evidenciju privremenih i povremenih poslova i ugovora o djelu, blagajničko poslovanje, javne nabavke, postupak kolanja knjigovodstvene dokumentacije, usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama sa podacima u Glavnoj knjizi trezora, donošenje odluke o imenovanju komisija za popise, pristup sredstvima isključivo licim koje imaju odobrenje i koje su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje i blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

Član 13.

Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrolne postupke sadržane su u:

- Pravilniku o materijalnom poslovanju;
- Pravilniku o rukovanju gotovim novcem;
- Pravilniku o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Uputstvu o kolanju računovodstvene dokumentacije;
- Pravilniku o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona;
- Pravilniku o popisu sredstava i izvora sredstava,
- Pravilniku o naknadama troškova za službena putovanja;
- Pravilniku o poklonima i reprezentaciji;
- Pravilniku o plaćama, naknadama i drugim primanjima zaposlenika na Univerzitetu;
- Pravilniku o radu;
- Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Pravilniku o uslovima prodaje u obavljanju trgovine na malo na Univerzitetu u Tuzli;
- Pravilniku o načinu formiranja cijena roba i usluge;

- Pravilniku o uslovima i načinu korištenja službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva na Univerzitetu u Tuzli;
- Uputstvu o vođenju evidencije o prisustvu na poslu.

D. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA

Član 14.

Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i konstantnu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva. Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva Univerziteta.

Procjena rizika je opći pregled podložnosti određene funkcije ili aktivnosti na greške, nepravilnosti, neovlaštenu upotrebu ili neodgovarajuće rezultate programa.

Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerovatno da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih dešavanja.

E. POSTUPCI INFORMISANJA

Član 15.

Informisanje u procesu rada na Univerzitetu je skup postupaka i procedura, koji podrazumijevaju obavještanje (usmeno ili pismeno) davanje podataka, informacija i drugo, s ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, ažurnosti i zakonitosti u radu svakog zaposlenog kao i za donošenje odgovarajućih odluka i poduzimanja određenih mjera od strane nadležnih organa i institucija.

Postupci informisanja su interni i eksterni.

Interni postupci informisanja su postupci koji se koriste kod primjene administrativnih i računovodstvenih internih procedura na Univerzitetu.

Eksterni postupci su postupci informisanja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, uključujući i finansijske izvještaje, podatke i dokumente koji se po posebnim aktima prezentiraju ili dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju.

Procedure koje regulišu postupke informisanja sadržane u:

- Statutu.

F. POSTUPCI KOMUNIKACIJA

Član 16.

Postupci komunikacija moraju osigurati najkraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja unutar Univerziteta, kao i obaveznost komuniciranja unutar organizacionih jedinica, ureda/centra/službi, kao i između organizacijskih jedinica/ureda/centra/službi kada god to zahtijeva izvršavanje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički učestvuju.

Procedure koje regulišu postupke komunikacija sadržane su u:

- Statutu,
- Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

G. POSTUPCI NADGLEDANJA

Član 17.

Standardi interne kontrole zahtijevaju od rukovodilaca kontinuirano, svakodnevno nadgledanje rada zaposlenika.

Podjela dužnosti predstavlja podjelu ključnih zadataka i odgovornosti među zaposlenicima i organizacionim jedinicama/uredima/centrima/sluzbama i ima za cilj da umanja mogućnost da jedna osoba bude u poziciji da napravi i prikrije greške ili nepravilnosti u poslu.

Postupke nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura obavljaju Rektor i rukovodeći zaposlenici (prorektori, dekani, prodekani, generalni sekretar, direktor Studentskog centra, voditelji ureda/centara i šefovi službi/odjeljenja.)

Član 18.

Postupcima nadgledanja treba da se osigura:

- da zaposlenici razumiju sisteme i procedure ustanovljene od rukovodstva;
- tačno i efikasno održavanje podataka i sistema te izvršavanje sravnjivanja,
- ispunjavanje politika, vremenskih rasporeda i ciljeva,
- identificiranje područja slabosti,
- otkrivanje grešaka, zloupotreba i prevara i
- poduzimanje odgovarajućih mjera.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:04-1259-5/13
Tuzla, 21.02.2013.godine

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr.sc. Enver Zerem, redovni profesor