

Na osnovu člana 21. i člana 22. st.2) Zakona o kolektivnom ostvarivanju autorskog i srodnih prava (Sl.glasnik BiH 63/10) te člana 48. Statuta Udruženja Original za ostvarivanje i zaštitu reprodukcijских prava (dalje: Udruženje Original), Skupština Udruženja na redovnoj sjednici dana 20.12.2019.godine usvaja:

PRAVILNIK O INTERNOJ KONTROLI

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uspostavljanje sistema internih kontrola u Udruženju Original, 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 Udruženja;
- korištenje resursa pri izvršenju poslova iz djelokruga Udruženja u skladu sa postavljenim ciljevima;
- zaštita programa i planova za izvršenje poslova iz djelokruga Udruženja 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 Udruženja.

Član 3.

Interni kontrolni postupci obuhvataju:

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

Član 4.

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

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 Udruženja (Predsjednik Udruženja, Predsjednik Upravnog odbora, Predsjednik Skupštine). U tom smislu je neophodno osigurati da svaki zaposlenik u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.

Član 5.

Upravljačka interna kontrola provodi se u skladu sa važećim propisima:

- Zakon o udruženjima i fondacijama Bosne i Hercegovine
- Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima Bosne i Hercegovine
- Zakon o kolektivnom ostvarivanju autorskog prava i srodnih prava Bosne i Hercegovine
- Zakon o upravi
- Zakon o upravnom postupku
- Drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine.

Član 6.

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

- pravila i metode za donošenje odluka vezanih za finansijsku i operativnu politiku,
- provjera računovodstvene tačnosti evidencija,
- vođenje i analizu sintetičkih računa i bruto bilansa,
- 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,
- davanje općih i posebnih ovlaštenja,
- metod identifikacije rizika i upravljanja istim.

Član 7.

Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne postupke sadržane su u:

- Statutu Udruženja

- Pravilniku o radu
- pojedinačnim procedurama za upravljačke kontrolne postupke.

Član 8.

Administrativna kontrola provodi se u skladu sa važećim propisima:

- Zakon o udruženjima i fondacijama Bosne i Hercegovine
- Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima Bosne i Hercegovine
- Zakon o kolektivnom ostvarivanju autorskog prava i srodnih prava Bosne i Hercegovine
- Zakon o upravi
- Zakon o upravnom postupku
- Drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine, te
- Statut Udruženja
- Pravilnik o radu
- pojedinačnim procedurama za upravljačke kontrolne postupke.

Član 9.

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 akata,
- izrada, čuvanje, korištenje i uništavanje pečata,
- ovjera i distribucija akata,
- organizacija sastanaka sa licima iz vanjskih institucija,
- pristup spisima i dokumentima isključivo zaposlenicima koji imaju odobrenje i koji su odgovorni za njihovo čuvanje ili korištenje,
- ostali administrativni poslovi u Udruženju.

Član 10.

Kontrola pošte, pečata i arhiviranja moraju biti u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnosti podataka i drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i internim aktima Udruženja.

Član 11.

Računovodstvena interna kontrola se provodi u skladu sa:

- Pravilnikom o računovodstvu
- Pravilnikom o blagajničkom poslovanju
- Odluke o blagajničkom maksimumu
- Pravilnikom o plaćama i dodacima na plaću zaposlenika
- Finansijskim godišnjim planom Udruženja
- Pravilnikom o radu Udruženja
- drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i internim aktima Udruženja.

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 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 kretanja knjigovodstvene dokumentacije, usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama sa podacima u Glavnoj knjizi, donošenje odluke o imenovanju komisija za popise, pristup sredstvima isključivo licima koje imaju odobrenje i koje su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje i blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

Član 13.

Efikan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i konstantnu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva.

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.

Član 14.

Kontrolne aktivnosti obuhvataju procedure, postupke i druge mjere koje se preduzimaju za svaki pojedinačno utvrđeni rizik radi njegovog smanjenja na prihvatljiv nivo.

Član 15.

Kontrolne aktivnosti se sprovode prema Planu kontrola koji donosi rukovodilac (Upravni odbor).

Plan kontrola sadrži kontrolne aktivnosti, opis rizika, ciljeve koji se žele postići kontrolom, radnje koje treba preduzeti, zadužene osobe i rokove za provođenje.

Član 16.

Kontrolne aktivnosti se provode kao prethodne ili kao naknadne.

- Prethodne kontrole se provode u cilju sprečavanja pojave nepravilnosti i neefikasnosti prilikom funkcionisanja poslovnih procesa ili aktivnosti.
- Naknadne kontrole se provode nakon okončanja poslovne aktivnosti u cilju pronalaženja i ispravljanja nepravilnosti i neefikasnosti.

Naknadnu kontrolu ne može sprovoditi lice koje je odgovorno za poslovni proces ili uključeno u provođenje prethodne kontrole.

Član 17.

Kontrolne aktivnosti provode zaposleni na osnovu naloga izdatog od strane neposrednog rukovodioca, a koji se u pravilu dostavlja elektronskom poštom.

Nalog za kontrolu sadrži podatke o predmetu kontrole, cilju kontrole, licima koja vrše kontrolu, načinu vršenja kontrole, kontrolisanom periodu, te roku za izvršenje kontrole.

Član 18.

Lice koje vrši kontrolu o izvršenoj kontrolnoj aktivnosti sačinjava izvještaj koji dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice. Izvještaj sadrži stanje kontrolisanih aktivnosti, utvrđene nepravilnosti, prijedloge mjera, podatke o realizaciji mjera predloženih u prethodnim izvještajima, ostala zapažanja i preporuke za poboljšanje rada.

Član 19.

Rizici u poslovanju Udruženja se svrstavaju u četiri nivoa: nizak, srednji, visok i ekstremno.

Rizici preostali nakon postojećih kontrolnih aktivnosti (rezidualni rizici) i kontrolne aktivnosti koje je potrebno preduzeti u cilju njihovog svođenja na prihvatljiv nivo evidentiraju se u zasebnom dokumentu.

Član 20.

Postupci informisanja su interni i eksterni.

Interni postupci informisanja su postupci koji se koriste kod primjene administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Udruženju.

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.

Eksterno informisanje trećih lica se vrši putem web stranice Udruženja, dnevnih novina, medija te Službenog glasnika BiH.

Procedure koje regulišu postupke informisanja sadržane su u Statutu Udruženja i drugim internim aktima.

Član 21.

Postupci komunikacija moraju osigurati najkraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja unutar Udruženja, kao i obaveznost komuniciranja unutar i između organa Udruženja, zaposlenih i članova kada god to zahtijeva izvršavanje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički učestvuju.

Procedure koje regulišu postupke komunikacija sadržane su u:

- Statutu,
- Pravilniku o radu.

Član 22.

Nakon uspostavljanja sistema interne kontrole Udruženje će ustanoviti procese njegovog održavanja i ažuriranja.

Član 23.

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

Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka vrše Upravni odbor Udruženja i Direktor Stručne službe.

Član 24.

Postupcima nadgledanja treba da se osigura:

- da zaposlenici razumiju sisteme i procedure ustanovljene od rukovodstva,
- tačno i efikasno održavanje podataka i sistema,
- ispunjavanje politika, vremenskih rasporeda i ciljeva,
- identificiranje područja slabosti,

- otkrivanje grešaka, zloupotreba i prevara i
- poduzimanje odgovarajućih mjera.

Član 25.

Nadzor interne kontrole vrši Nadzorni odbor Udruženja, jednom godišnje.

Prema potrebi, Nadzorni odbor može na zahtjev članova Udruženja, Upravnog odbora, Predsjednika Udruženja i Direktora Stručne službe, te prema vlastitoj procjeni, vršiti nadzor više puta u toku kalendarske godine.

Nadzorni odbor provodi internu kontrolu usvojenih internih akata i njihovu usklađenost sa važećim propisima, kontrolu postupka, procedura i načina izdavanja finansijskih i drugih internih dokumenata, te funkcionisanja informacionih tehnologija i zaštite podataka.

Svaku nepravilnost u radu i poslovanju Udruženja Nadzorni odbor je dužan da evidentira.

Nadzorni odbor Udruženja priprema izvještaj o provedenoj kontroli i dostavlja ga Upravnom odboru i Direktor Stručne službe.

U slučaju evidentiranih nepravilnosti, Upravni odbor i Direktor Stručne službe razmatraju iste i donose korektivne mjere za njihovo prevazilaženje.

Konačni izvještaj o izvršenom nadzoru, korektivnim mjearama i njihovoj provedbi se dostavlja Skupštini Udruženja na jednoj od redovnih godišnjih sjednica Skupštine.

Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo, 20.12.2019.
Broj: 07/19

Predsjednica Skupštine

Lejla Alić



Na osnovu člana 19. Statuta Udruženja "ORIGINAL" za ostvarivanje i zaštitu reprodukcijских prava broj: 05/17 od 22.6.2017. godine, Skupština Udruženja "ORIGINAL" za ostvarivanje i zaštitu reprodukcijских prava je dana 20.12.2019.godine, donijela

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o internoj kontroli

Član 1.

Ovom odlukom se usvajaju se Pravilnik o internoj kontroli Udruženja Original.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo, 20.12.2019.
Broj: 06/19

Predsjednica Skupštine

Lejla Alić

