

Na osnovu ovlaštenja iz Statuta „Asocijacije kompozitora – muzičkih stvaralaca“, Generalni direktor Stručne službe „Asocijacije kompozitora – muzičkih stvaralaca“ (U daljem tekstu: Generalni direktor) donosi

PRAVILNIK O INTERNOJ KONTROLI

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet interne kontrole)

Ovim pravilnikom se uređuje sistem interne kontrole rada i poslovanja Asocijacije kompozitora – muzičkih stvaralaca (u daljem tekstu: Udruženje) te utvrđuju načela kojima se moraju rukovoditi zaposlenici u Udruženju prilikom stvaranja i ispunjavanja finansijsko – materijalnih obaveza i korištenja sredstava Udruženja, kao i izvršavanja drugih radnih obaveza.

Član 2.

(Svrha interne kontrole)

(1) Internom kontrolom osigurava se efektivnost i efikasnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenosti s relevantnim zakonima i propisima o izvršenju Finansijskog plana Udruženja, u radu i poslovnim zadacima Udruženja.

(2) Internu kontrolu dizajnira Upravni odbor Udruženja, Nadzorni odbor Udruženja i zaposleni u Udruženju.

II. CILJ, FUNKCIJA I ZADACI INTERNE KONTROLE

Član 3.

(Cilj interne kontrole)

Cilj interne kontrole je da u skladu sa važećim zakonima, propisima, planovima i procedurama osigura:

- a) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja planova rada i poslovanja Udruženja;
- 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 Udruženja.

Član 4.

(Zadatak interne kontrole)

Osnovni zadatak interne kontrole je kontrola nad sistemom funkcioniranja rada i poslovanja sa ciljem preventivnog djelovanja za sprječavanje nastajanja ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje.

Član 5. (Okruženje interne kontrole)

- (1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole. Ono daje ton organizacije, pruža odgovarajuću organizacionu strukturu i obuhvata integritet, etičke vrijednosti i kompetentnost.
- (2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog sprovođenja interne kontrole, neophodno je uspostaviti i održavati okruženje koje daje pozitivan stav i stav podrške prema internoj kontroli i savjesnosti rukovodstva Udruženja. U tom smislu je neophodno osigurati da svaki zaposleni u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.
- (3) Organizaciona struktura Udruženja treba jasno da definira ovlast i odgovornost unutar Udruženja, i treba da uspostavi odgovarajuće linije izvještavanja. Također, treba osigurati da svaki zaposlenik u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.
- (4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere rukovodioca i rukovodstva Udruženja u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovom značaju unutar Udruženja.

Član 6. (Efekat interne kontrole)

Interna kontrola podrazumijeva kontrolu organizacije, postupaka i procedura koje se koriste da bi se osiguralo:

- a) poštovanje propisa, internih akata, uputstava i pravila;
- b) promoviranje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- c) čuvanje resursa od prevara, otkrivanje, ukazivanje, sprječavanje i otklanjanje neuspješnih i neefikasnih radnji i grešaka koje mogu uticati na nenamjensko trošenje sredstava Udruženja, zloupotrebu i loše upravljanje sredstvima Udruženja;
- d) razvijanje i održavanje pouzdanih i transparentnih finansijskih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja.

Član 7. (Funkcije interne kontrole)

- (1) Uspostavljanje sistema interne kontrole zasniva se na kriteriju da troškovi funkcioniranja ne prelaze koristi koje se očekuju od toga sistema.
- (2) Sistem interne kontrole treba obuhvatiti širok spektar specifičnih procedura poslovanja u Udruženju, kao što su:
 - a) kontrole u računovodstvu, nabavci, razgraničavanju nadležnosti u finansijskom izvještavanju u skladu sa procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza;
 - b) nabavke roba, usluga i radova, stalnih sredstava;

- c) poslovanje, izvršavanje poslova i zadataka Udruženja;
- d) signiranje, odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije;
- e) zaštita IT sistema;
- f) rukovanje gotovim novcem;
- g) korištenje službenih vozila, privatnih vozila u službene svrhe, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i dr.

III. VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 8.

(Vrste interne kontrole)

Interna kontrola se treba odvijati istovremeno s tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio. Postoje tri osnovne vrste interne kontrole, i to:

- a) upravljačka;
- b) administrativna;
- c) računovodstvena.

Član 9.

(Upravljačka interna kontrola)

Upravljačka interna kontrola se sprovodi u skladu sa:

- a) Zakonom o udruženjima i fondacijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 32/01; 42/03; 63/08; 76/11);
- b) Zakon o autorskom i srodnim pravima Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 63/10);
- c) Zakon o kolektivnom ostvarivanju autorskog i srodnih prava («Službeni glasnik BiH», br.63/10);
- d) Statutu Udruženja;
- e) Zakonu o upravi («Službeni glasnik BiH», br. 32/02);
- f) Zakonu o upravnom postupku («Službeni glasnik BiH», br. 29/02; 12/04 i 88/07);
- g) Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Udruženja;
- h) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima Udruženja.

Upravljačka interna kontrola obuhvata:

- izvještavanje, pregled i odobravanje usaglašavanja;
- provjeravanje računovodstvene tačnosti evidencija;
- kontroliranje aplikacija i okruženja kompjuterskih informacionih sistema, naprimjer, uspostavljanjem kontrola nad:
 - izmjenama kompjuterskih programa; i
 - pristupa datotekama.
- vođenje i analizu sintetičnih računa i bruto bilansa;
- odobravanje i kontroliranje dokumentacije;
- upoređivanje podataka iz vlastitih evidencija sa podacima iz vanjskih izvora;
- upoređivanje rezultata popisa materijalnih sredstava, novčanih sredstava, hartija od vrijednosti i zaliha sa računovodstvenim evidencijama;
- ograničavanje neposrednog fizičkog pristupa sredstvima i evidencijama;

- upoređivanje i analizu ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima;
- davanje općih i posebnih ovlaštenja;
- adekvatno razdvajanje dužnosti (razdvajanje upravljanja imovinom od računovodstvenih aktivnosti, razdvajanje operativnih aktivnosti od procesa njihovog računovodstvenog evidentiranja, razdvajanje kompjuterskih dužnosti od dužnosti korisnika van IT funkcije).

Član 10. **(Administrativna interna kontrola)**

Administrativna interna kontrola se sprovodi u skladu sa:

- a) Zakonom o udruženjima i fondacijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, br. 32/01; 42/03; 63/08; 76/11);
- b) Pravilnikom o radu u Udruženju;
- c) Zakonom o autorskom i srodnim pravima Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 63/10);
- d) Zakonom o kolektivnom ostvarivanju autorskog i srodnih prava («Službeni glasnik BiH», br. 63/10);
- e) Statutom Udruženja;
- f) Zakonom o upravi («Službeni glasnik BiH», br. 32/02);
- g) Zakonom o upravnom postupku («Službeni glasnik BiH», br. 29/02; 12/04 i 88/07);
- h) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Udruženja;
- i) Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti u Udruženju;
- j) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima Udruženja.

Administrativna interna kontrola obuhvata:

- donošenje odluka i naredbi na osnovu kojih zaposleni obavljaju svoje poslove i radne zadatke za koje su ovlašteni;
- prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribuciju dokumentacije i pismena nadležnim organima i pojedincima;
- izradu, čuvanje, upotrebu i uništavanje pečata;
- organizaciju poslova u organizacijskim jedinicama i njihovu koordinaciju;
- arhiviranje predmeta i akata, te pristup i korištenje istih;
- fizičku kontrolu nad imovinom i dokumentacijom;
- nadgledanje, kontroliranje i ocjenu rada zaposlenih.

Član 11. **(Kontrola pošte)**

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribucije dokumentacije i pismena nadležnim organima i pojedincima, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Zakonom o zaštiti tajnih podataka («Službeni glasnik BiH», broj 54/05);
- b) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima Udruženja.

Član 12.
(Kontrola pečata)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka izrade i postupanja sa pečatom, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Uputstvom o načinu uzrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 22/98);
- b) Statutom Udruženja;
- c) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima Udruženja.

Član 13.
(Kontrola arhiviranja)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka arhiviranja predmeta i akata, pristup i korištenje spisa, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Statutom Udruženja;
- b) Zakonom o zaštiti tajnih podataka («Službeni glasnik BiH», broj 54/05);
- c) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima Udruženja.

Član 14.
(Računovodstvena interna kontrola)

Računovodstvena interna kontrola se sprovodi u skladu sa:

- a) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Udruženju;
- b) Finansijskim planom Udruženja;
- c) Pravilnikom o plaćama, dodacima i naknadama plaće zaposlenim u Udruženju;
- d) Pravilnikom o naknadama članova Predsjedništva Skupštine, Upravnog odbora i Nadzornog odbora Udruženja;
- e) Pravilnikom o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklonima u Udruženju;
- f) Pravilnikom o korištenju telefona u Udruženju;
- g) Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja službenih vozila Udruženja;
- h) Pravilnikom o računovodstvenim politikama;
- i) Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Udruženja;
- j) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i internim aktima Udruženja.

Član 15.
(Kontrola računovodstvenih transakcija)

(1) Računovodstveni sistem predstavlja niz zadataka i evidencija pravnog lica kojima se poslovni događaji obrađuju, kao osnova za vođenje računovodstvene evidencije. Ovaj sistem identificira, prikuplja, analizira, obračunava, klasificira, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama i drugim događajima.

(2) Pisane procedure za računovodstvene postupke u Udruženju trebaju biti sačinjene tako da osiguraju obavljanje računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonskim i drugim procedurama, i da izvještaji o izvršenju Finansijskog plana Udruženja sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o finansijskoj situaciji.

(3) Svi zaposleni su dužni koristiti sredstva samo za namjene predviđene Finansijskim planom Udruženja, i to do iznosa koji je planiran, a u skladu sa raspoloživim sredstvima.

(4) Svi zaposleni dužni su koristiti sredstva rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

(5) Prije stvaranja ugovorenih obaveza Udruženja prema dobavljačima, potrebno je prethodno obavijestiti Generalnog direktora o tome da li su za svaku nabavku robe, usluga ili radova, planirana sredstva u Finansijskom planu Udruženja koji je odobren za tekuću godinu, da li su sredstva planirana u dovoljnom iznosu i da li su ta sredstva u cjelosti ili djelimično već iskorištena u toku finansijske godine.

(6) Po postupanju na način određen u prethodnom stavu, i po utvrđivanju činjenica da postoje dovoljna sredstva, može se pristupiti stvaranju ugovorenih obaveza prema dobavljačima.

Član 16.

(Kontrola odobrenja računovodstvenih transakcija)

Računovodstvenom internom kontrolom utvrđuje se da li su procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, postupci prijema, kontrole, obrade i unosa podataka u poslovne knjige iz knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama, način izvršavanja obaveza po osnovu rashoda, urađene u skladu sa:

- a) Zakonom o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 42/04);
- b) Statutom Udruženja;
- c) Finansijskim planom Udruženja;
- d) Pravilnikom o plaćama, dodacima i naknadama plaće zaposlenim u Udruženju;
- e) Pravilnikom o naknadama članova Predsjedništva Skupštine, Upravnog odbora i Nadzornog odbora Udruženja;
- f) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim internim aktima Udruženja.

IV. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA I PRISTUP INFORMACIJAMA

ODJELJAK A. Postupci procjene rizika

Član 17.

(Procjena rizika)

(1) 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 Udruženja.

(2) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Udruženja, 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 konstatiranih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 18. (Interna preventivna kontrola)

Interna preventivna kontrola se sprovodi na jedan od sljedećih načina:

- a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i komandovanju;
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa;
- c) sprovođenjem inventariranja sredstava, kao i njihovih izvora i stanja;
- d) organiziranjem 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.

ODJELJAK B. Procedure i pristupi informacijama

Član 19. (Informiranje)

(1) S ciljem postizanja maksimalne efektivnosti, efikasnosti, ažurnosti i zakonitosti rada svakog zaposlenog, potrebno je informisati zaposlene o donesenim zakonima, odlukama, pravilnicima, naredbama, uputstvima, instrukcijama, informacijama i dr.

(2) Postupci informiranja su:

a) Interni postupci informiranja su svi postupci informiranja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Udruženju, u okviru kojih zaposleni, preko pretpostavljenih, obavještavaju Upravni odbor Udruženja, Nadzorni odbor Udruženja ili Generalnog direktora o svom radu ili mu, na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad Udruženja u skladu sa zakonima;

b) Eksterni postupci informiranja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, uključujući finansijske izvještaje, podatke i dokumente, koji se posebnim aktima prezentiraju ili dostavljaju na uvid ili korištenje državnim i entitetskim institucijama u okruženju, kao i međunarodnim finansijskim i drugim institucijama. Za ovu svrhu trebaju se koristiti:

- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH», broj 28/00);

- interni akti Udruženja;

- drugi važeći propisi Bosne i Hercegovine i drugi interni akti Udruženja.

(3) Eksterno informiranje trećih strana objavljuje se preko:

a) web stranice Udruženja;

b) dnevnih novina /sedmičnih časopisa;

c) službenog glasnika BiH, službenih glasnika entiteta i Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine.

ODJELJAK C. Postupci komunikacije

Član 20. (Postupci komunikacije)

Postupci komunikacije podrazumijevaju uspostavljanje procedura brzog i efikasnog izvršavanja zadataka, uz osiguranje najkraćeg i najefikasnijeg načina međusobnog komuniciranja rukovodioca i zaposlenih, koji su regulirani:

- a) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Udruženja;
- c) drugim internim aktima Udruženja.

ODJELJAK D. Postupci nadgledanja zaposlenih i ispravka nepravilnosti

Član 21. (Uspostavljanje sistema)

Nakon uspostavljanja sistema interne kontrole, Udruženje treba ustanoviti procese njegovog održavanja i ažuriranja. Ovisno o potrebi, izvršiti neophodne izmjene kako bi sistem interne kontrole mogao dinamično reagirati na promjenjive uvjete funkcioniranja.

Član 22. (Nadgledanje)

- (1) Nadgledanje zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva koje obuhvata redovno izvještavanje pretpostavljenih, odvojena periodična ocjenjivanja zaposlenih odgovornih za određene aktivnosti.
- (2) Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog pravilnika, vrše Upravni odbor Udruženja, Nadzorni odbor Udruženja, Generalni direktor i Direktori sektora u Stručnoj službi Udruženja.
- (3) Lica iz stava 2. ovog člana imaju pravo i obavezu nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, u cilju onemogućavanja pojedincima činjenje nezakonitih radnji i transakcija.

Član 23. (Periodični pregledi)

Učestalost periodičnih pregleda određuje se razmatranjem rizika, kao i učestalošću i prirodom promjena u operativnom okruženju. Odvojena ocjenjivanja omogućavaju rukovodstvu da stekne uvid u ukupnu efikasnost interne kontrole.

V. NADZOR INTERNE KONTROLE

Član 24. (Vršenje nadzora)

- (1) Nadzor interne kontrole vrši Nadzorni odbor Udruženja.

- (2) Nadzorni odbor Udruženja polugodišnje vrši internu kontrolu rada i poslovanja Udruženja, u smislu ovog Pravilnika.
- (3) Po potrebi, u Udruženju mogu se vršiti i češće interne kontrole.
- (4) Nadzorni odbor Udruženja provodi internu kontrolu usvojenih internih akata i njihovu usklađenost sa važećim propisima, kontrolu postupaka, procedura i načina izdavanja računovodstvenih, finansijskih i drugih internih dokumenata, te funkcioniranje informacijskih tehnologija i zaštite podataka.
- (5) Nadzorni odbor Udruženja vrši interne kontrole u smislu odredbi čl. 9. i čl. 12. ovog Pravilnika.
- f) Svaku nepravilnost u radu i poslovanju Udruženja Nadzorni odbor Udruženja treba dokumentirati.

Član 25.
(Izveštaj Nadzornog odbora Udruženja)

- (1) Nadzorni odbor Udruženja priprema izvještaj o provedenoj kontroli i dostavlja ga Upravnom odboru Udruženja i Generalnom direktoru na očitovanje.
- (2) U slučaju da Nadzorni odbor Udruženja u izvještaju navede određene nepravilnosti u radu i poslovanju, Upravni odbor Udruženja i/ili Generalni direktor razmatraju iste i donosi korektivne mjere za njihovo prevazilaženje.
- (3) Korektivne mjere sadrže odgovornosti pojedinaca, rokove za ispravku nepravilnosti i načine praćenja provođenja utvrđenih mjera.
- (4) Konačan izvještaj proslijeđuje se Skupštini Udruženja.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a potvrđuje ga Skupština Udruženja.

Broj: GD-884-01/15
Sarajevo, 26.05.2015.




GENERALNI DIREKTOR