

Na osnovu člana 27. Statuta Asocijacije izvođača i svirača "AIS", Skupština Asocijacije izvođača i svirača "AIS" (u daljem tekstu: Skupština), na svojoj sjednici održanoj 10.11.2021. godine donosi

PRAVILNIK O INTERNOJ KONTROLI

ASOCIJACIJA IZVOĐAČA I SVIRAČA "AIS"
KULIĆEV B. 3, 11111 BEOGRAD

BROJ: 7729 Datum: 22.11.2021.

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet interne kontrole)

Ovim Pravilnikom se uređuje sistem interne kontrole rada i poslovanja Udruženja 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 se osigurava efektivnosti i efikasnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost s relevantnim zakonima i propisima o izvršenju finansijskog plana Udruženja, u radu i poslovnim zadacima Udruženja.
- (2) Internu kontrolu dizajnira Upravni odbor Udruženja, direktor Stručne službe 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 potencijali svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno u cilju ispunjavanja planova rada i poslovanja Udruženja;
- b) Zaštitu resursa od gubitka 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)

Osnovi zadatka interne kontrole je kontrola nad sistemom funkcionisanja 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 zaposlenik u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.

(3) Organizaciona struktura Udruženja treba jasno da definiše 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) Promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- c) Čuvanje resursa od prevara, otkrivanja, 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 funkcionisanja ne prelaze koristi koje se očekuju od tog 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 robe, 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 drugo.

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 autorskih i srodnim pravima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 63/10);
 - c) Zakon o kolektivnom ostvarivanju autorskih i srodnih prava („Službeni glasnik BiH“, br. 63/10)
- d) Statut Udruženja
- e) Zakon o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02)
- f) Zakon o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02; 12/04 i 88/07);
- g) Pravilnik 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, npr., uspostavljanjem kontrola nad:
 - izmjenama kompjuterskih programa; i
 - pristupa datotekama
- vođenje i analizu sintetičkih računa i bruto bilansa;
- odobravanje i kontroliranje dokumentacije;
- upoređivanje podataka iz vlastitih evidencija sa podacima iz vanjskih izvora;
- upoređivanja 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 provodi 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) Pravilnik o radu Udruženja;
- c) Zakonom o autorskim i srodnih prava Bosne i Hercegovine ("Službeni Glasnik BiH", br.63/10)
- d) Zakonom o kolektivnom ostvarivanju autorskih 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) Pravilnik 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 organizacionim jedinicama i njihovu koordinaciju;
- arhiviranje predmeta i akata, te pristup i korištenje istih;
- fizičku kontrolu nad imovinom i dokumentacijom;
- nadležanje, kontroliranje i ocjenu rada zaposlenih;

Član 11.

(Kontrola pošte)

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

- a) Zakonom o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH" 54/05);
- b) drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine i drugim aktima Udruženja;

Član 12.

(Kontrola pečata)

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

- a) Zakonom o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 54/05);
- b) 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 da budu u skladu sa:

- a) Statutom Udruženja;
- b) Zakonom o zaštiti tajnosti podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 54/05);
- c) Drugim važećim propisima BiH i drugim internim aktima;

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) Finansijskih planom Udruženja;
- c) Pravilnikom o plaćama, dodacima i naknadama plaće zaposlenim u Udruženju;
- d) Pravilnikom o naknadama članovima 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) Pravilnik o računovodstvenim politikama;
- i) Pravilnik 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 i drugim događajima.

Ovaj sistem identifikira, prikuplja, analizira, obračunava, klasificira, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama.

(2) Pisanje procedure za računovodstvene postupe u Udruženje 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 direktora Stručne službe 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 postoji dovoljno sredstva, može se pristupiti stvaranju ugovorenih obaveza prema dobavljačima

Član 16.

(Kontrola odobrenih 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 dokumenta 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", br. 42/04);
- b) Statutom Udruženja;
- c) Finansijskim planom Udruženja;
- d) Pravilnikom i 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 upoznavanje i konstantnu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva. Rizici su stvarni ili mogući događaj koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva Udruženja.
- (2) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Udruženja, sa aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstane u sljedeće vrste interne kontrole:
 - a) Preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošim upravljanjem 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 stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa;
- b) Povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa;
- c) Sprovođenjem inventarisanja sredstava, kao i njihovih izvora i stanja;
- d) Organiziranjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada;
- e) Povremenim analizama kvalitativnog i kvantitavnog stanja resursa, analizom Izvještaja, izvršavanje planova, programa i na drugi pogodan način;

ODJELJAK B. Procedure i pristup i informacijama

Član 19.

(Informiranje)

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

- (2) Postupci informisanja su:
- a) Interni postupci informisanja su svi postupci informiranja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Udruženju, u okviru kojih su zaposleni, preko pretpostavljenih, obavještavaju Upravni Odbor Udruženja, Nadzorni odbor Udruženja ili direktora Stručne službe 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 dokumenta 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 se trebaju koristiti:
 - Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00);
 - Interni akti Udruženja
 - Drugi važeći propisi Bosne i Hercegovine i drugi interni akti Udruženja;
- (3) Eksterno informiranje trećih lica 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, najefikasnijeg načina međusobnog komuniciranja rukovodioca i zaposlenih, koji su regulirani:

- a) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Udruženja;
- b) 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 funkcionisanja.

Član 22.

(Nadgledanje)

- (1) Nadgledanje zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva koje obuhvata redovno izvještavanje pretpostavljenih, odvojena periodična ocjenivanja zaposlenih odgovornih za određene aktivnosti.
- (2) Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog pravilnika, vrše Upravni odbor Udruženja, direktor Stručne službe 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 učestalosti prirodnom promjena u operativnom okruženju. Odvojena ocjenivanja 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 se mogu vršiti i česće interne kontrole
- (4) Nadzorni odbor Udruženja provodi internu kontrolu usvojenih internih akata i njihovu usklađenost sa važećim propisima, kontrolu postupka, procedura i načina izdavanja računovodstvenih, finansijskih i drugih internih dokumenata, te funkcionisanja informacionih tehnologija i zaštite podataka.
- (5) Nadzorni odbor Udruženja vrši interne kontrole u smislu odredbi člana 9. i člana 12. ovog Pravilnika.
- (6) Svaku nepravilnost u radu i poslovanju Udruženja Nadzorni odbor Udruženja treba dokumentirati.

Član 25.

(Izvještaj Nadzornog Udruženja)

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

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

(Stupanje na snagu)

Danom donošenja ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internoj kontroli broj: P1-05/16 od 30.06.2016. godine.

Broj: SK P5-05/16

Vogošća 10.11.2021. godine

AIS



Damir Bečić, zamjenik predsjednika Skupštine