

"Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", broj 20/11

**PRAVILNIK
O INTERNOJ KONTROLI
KOMISIJE ZA PAPIRE OD VRIJEDNOSTI
BRČKO DISTRIKTA BIH**

Jun, 2011. godine



Bosne Srebrene br.28, Brčko, telefon: 049 232 540, 049/232-550, telefaks 049/231-891, e-mail : khovbd@bdcentral.net
Босне Сребрене бр.28, Брчко, телефон: 049 232 540, 049/232-550, телефакс 049/231-891, e-mail : khovbd@bdcentral.net

Broj: 02-15.04-184/11
Datum: 20.06.2011.godine.

Na osnovu člana 65. Zakona o papirima od vrijednosti (Službeni glasnik Brčko Distrikta BiH broj15/03,27/04,42/04 i 28/07) Komisija za papire od vrijednosti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine na svojoj 19. (devetnaestoj) sjednici održanoj dana 20.06.2011. godine donosi

PRAVILNIK
O INTERNOJ KONTROLI
KOMISIJE ZA PAPIRE OD VRIJEDNOSTI
BRČKO DISTRIKTA BIH

GLAVA I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet interne kontrole)

Ovim Pravilnikom se uređuje sistem interne kontrole rada i poslovanja Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Komisija) i utvrđuju osnovna načela kojima se moraju rukovoditi članovi Komisije i zaposleni u Komisiji u izvršavanju radnih obaveza.

Član 2.
(Svrha interne kontrole)

- (1) Internome kontrolom osigurava se efektivnost i efikasnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, javnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost s relevantnim zakonima i drugim propisima.
- (2) Interna kontrola podrazumijeva; procjenu rizika, kontrolne radnje, proces informisanja i komunikacije kao i proces nadziranja i ispravke nepravilnosti.
- (3) Nacin uspostavljanja interne kontrole uređuju članovi Komisije i zaposleni u Komisiji.

GLAVA II - CILJ, FUNKCIJA I ZADACI SISTEMA INTERNE KONTROLE

Član 3.
(Cilj interne kontrole)

Internom kontrolom se u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima osigurava:

- a) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja planova rada i poslovanja Komisije;
- 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 sprovođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Komisije.

Član 4.
(Zadatak interne kontrole)

Osnovni zadatak 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) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupan stav i mjere predsjednika Komisije u vezi sa sistemom interene kontrole i njegovim značajem unutar institucije, a naročito da:
 - a) identifikuje i nadgleda poslovni rizik,
 - b) provodi aktivnosti na utvrđivanju finansijskih i operativnih ciljeva,
 - c) uspostavi pravovremeno finansijsko izvještavanje,
 - d) analizira organizacionu strukturu i linije vertikalne i horizontalne odgovornosti,
 - e) osigurava da zamjenik predsjednika, član Komisije i svaki zaposleni u Komisiji bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima.
- (2) Kontrolno okruženje utiče na efikasnost kontrolnih procedura.
- (3) Kontrolno okruženje odnosi se i na funkciju predsjednika Komisije, zamjenika predsjednika Komisije i člana Komisije, državnih službenika i namještenika, način upravljanja Komisije i na metode i način dodjeljivanja i delegiranja odgovornosti i ovlašćenja.
- (4) Sistem interne kontrole u kontrolnom okruženju vrši prepoznavanje, stalnu procjenu materijalnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva i ugroziti funkciju Komisije.

Član 6.
(Efekat interne kontrole)

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

- a) poštovanje zakona i drugih propisa;
- b) promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- c) čuvanje resursa od prevara, otkrivanje, ukazivanje, sprečavanje i otklanjanje neuspješnih i neefikasnih radnji i grešaka koje mogu uticati na nenamjensko trošenje budžetskih sredstava, zloupotrebu i loše upravljanje budžetskim sredstvima;
- d) razvijanje i održavanje pouzdanih i transparentnih finansijskih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja u trošenju budžetskih sredstava.

Član 7.
(Obim interne kontrole)

- (1) Osnov za uspostavljanje sistema interne kontrole je da troškovi funkcionisanja ne prelaze koristi koje se očekuju od toga sistema.
- (2) Sistem interne kontrole obuhvata širok spektar specifičnih procedura poslovanja u Komisiji kao što su:
 - a) kontrole u računovodstvu, nabavci, razgraničavanju nadležnosti u finansijskom izvještavanju u skladu sa procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza u Komisiji;
 - b) nabavke roba, usluga, radova i stalnih sredstava;
 - c) poslovanje, izvršenje poslova i zadataka Komisije;
 - d) signiranje i odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije;
 - e) korištenje službenih vozila, reprezentacije, fiksnih telefona i dr.

GLAVA III - VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 8. (Vrste interne kontrole)

(1) Interna kontrola odvija se istovremeno s tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.

(2) Postoje tri osnovne vrste interne kontrole, i to:

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

(3) Prema namijenjenoj svrsi ili načinu izvršenja razlikujemo sljedeće vrste kontrole:

- a) preventivna;
- b) razotkrivajuća i
- c) korektivna

Odjeljak A. Upravljačka interna kontrola

Član 9. (Procedure upravljačke interne kontrole)

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 poslovanje Komisije;
- b) uspostavljanje metoda komunikacije koji treba osigurati da svi članovi Komisije i zaposleni u Komisiji daju svoj doprinos procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti;
- c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca;
- d) metod identifikacije rizika i upravljanje njima;
- e) metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka..

Član 10. (Kontrolni postupci)

Kontrolni postupci su oni postupci koje je pored postupaka koje čine kontrolno okruženje, uveo predsjednik Komisije radi ostvarivanja ciljeva Komisije.

Član 11. (Specifični kontrolni postupci)

Specifični kontrolni postupci obuhvataju:

- a) izvještavanje i pregled realizacije zadataka i ovlašćenja,
- b) provjeravanje računovodstvene tačnosti evidencija,
- c) odobravanje i kontrolisanje dokumentacije,
- d) upoređivanje podataka iz vlastitih evidencija sa podacima iz vanjskih izvora,
- e) upoređivanje stvarnog stanja sredstava sa računovodstvenim evidencijama,
- f) ograničavanje neposrednog fizičkog pristupa sredstvima i evidencijama,
- g) upoređivanje i analiza ostvarenih prihoda i rashoda sa planiranim iznosima,
- h) davanje opštih i posebnih ovlašćenja,
- i) posebni postupci za ostvarivanje specifičnih ciljeva Komisije po ocjeni predsjednika Komisije.

Član 12. **(Procedure)**

Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne postupke u organima uprave Distrikta i Komisije, sadržane su u:

- a) Zakonu o javnoj upravi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», br. 19/07, 2/08, 43/08);
- b) Zakonu o državnoj službi u organima uprave Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», br. 28/06, 29/06, 19/07, 2/08, 9/08, 44/08, 25/09 i 26/09);
- c) Zakonu o upravnom postupku Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», br. 3/00, 5/00, 9/02, 8/03, 8/04, 25/05, 8/07, 10/07, 19/07, 2/08 i 36/09);
- d) Zakonu o Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», br. 19/07);
- e) Zakonu o papirima od vrijednosti («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» br.15/03,27/04,42/04 i 28/07);
- f) Smjernicama za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika broj: 01-014-006871/06 od 01.06.2006. godine;
- g) Etičkom kodeksu za nosioce izvršnih funkcija u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine broj: 01.1-02-002084/09-1 od 20.01.2009. godine («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» br. 9/09);
- h) Etičkom kodeksu državnih i javnih službenika i namještenika u institucijama i organima uprave Brčko distrikta BiH broj: 01.1-02-002085/09-1 od 20.01.2009. godine («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» br. 9/09)
- i) drugim normativnim aktima organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH kojima su regulisani upravljački kontrolni postupci.

Odjeljak B. Administrativna interna kontrola

Član 13. **(Procedure administrativne interne kontrole)**

Administrativna interna kontrola u Komisiji obuhvata pisane procedure vezane za administraciju, odnosno administrativne kontrolne postupke, kojima se propisuje:

- a) donošenje odluka, pravilnika, naredbi, uputstava i instrukcija na osnovu kojih članovi Komisije i zaposleni u Komisiji, obavljaju svoje poslove i radne zadatke za koje su nadležni;
- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije i pismena nadležnim tijelima 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 nad imovinom i dokumentacijom;
- g) nadgledanje, kontrolisanje i ocjena rada zaposlenih.

Član 14. **(Administrativni kontrolni postupci)**

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka koji se odnose na donošenje odluka, naredbi, uputstava i instrukcija na osnovu kojih članovi Komisije i zaposleni u Komisiji obavljaju odnosno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Zakonom o javnoj upravi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 19/07, 2/08, 43/08);
- b) Zakonom o državnoj službi u organima uprave Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 28/06, 29/06, 19/07, 2/08, 9/08, 44/08, 25/09 i 26/09);
- c) Zakonom o upravnom postupku Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 3/00, 5/00, 9/02, 8/03, 8/04, 25/05, 8/07, 10/07, 19/07, 2/08 i 36/09)
- d) Zakonom o Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 19/07);
- e) Zakonom o papirima od vrijednosti («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 15/03,27/04,42/04 i

- 28/07);
- f) Smjernicama za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika broj: 01-014-006871/06 od 01.06.2006. godine;
 - g) Etičkom kodeksu za nosioce izvršnih funkcija u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine broj: 01.1-02-002084/09-1 od 20.01.2009. godine («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 9/09);
 - h) Etičkom kodeksu državnih i javnih službenika i namještenika u institucijama i organima uprave Brčko distrikta BiH broj: 01.1-02-002085/09-1 od 20.01.2009. godine («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 9/09);
 - i) Odlukom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine broj 02-01.2-001043/1 od 23.09.2010. godine,;
 - j) Odlukom o kancelarijskom poslovanju Komisije za papire od vrijednosti («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 3/11);
 - k) Uputstvom o kancelarijskom poslovanju Komisije za papire od vrijednosti broj 02-15-39/11 od 31.01.2011. godine;
 - l) drugim normativnim aktima organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH kojima su regulisani administrativni kontrolni postupci.

Član 15. **(Kontrola pošte)**

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribucije dokumentacije i pismena nadležnim organima uprave, institucijama i pojedincima i drugih radnji iz oblasti kancelarijskog poslovanja koje se preduzimaju u skladu sa Odlukom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine broj 02-01.2-001043/1 od 23.09.2010. godine, Odluke o kancelarijskom poslovanju Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH broj 02-15-33/11 od 25.01.2011.godine, Uputstva o kancelarijskom poslovanju Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH broj 02-15-39/11 od 31.01.2011.godine.

Član 16. **(Kontrola pečata)**

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

- a) Zakonom o pečatu Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 12/01);
- b) Uputstvom o načinu izrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 2/03);
- c) drugim normativnim aktima organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH.

Član 17. **(Kontrola arhiviranja)**

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

- a) Zakonom o arhivskoj djelatnosti («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 44/04,19/07,25/09 i 2/11);
- b) Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu BiH i registratorske građe u institucijama BiH (" Službeni glasnik BiH" broj 101/03);
- c) Uputstvo o načinu provođenja zaštite tajnosti podataka («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 29/06);
- d) drugim normativnim aktima organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH kojima se reguliše arhiviranje.

Odjeljak C. Računovodstvena interna kontrola

Član 18.

(Kontrola računovodstvenih transakcija)

- (1) Računovodstveni sistem predstavlja niz zadataka i evidencija organa uprave Distrikta i Komisije kojima se poslovni događaji obrađuju, kao temelj za vođenje računovodstvene evidencije. Ovaj sistem identifikuje, prikuplja, analizira, obračunava, klasifikuje, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama i drugim događajima.
- (2) Pisane procedure za računovodstvene postupke u organima uprave Distrikta i Komisiji osiguravaju obavljanje računovodstvenih transakcija u skladu sa procedurama propisanim zakonom i drugim propisima, pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi trezora, i izvještavanje o izvršenju budžeta i sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o finansijskoj situaciji.
- (3) Komisija budžetska sredstva koristi samo za namjene predviđene budžetom, do planiranog iznosa u skladu sa raspoloživim sredstvima.
- (4) Svi članovi Komisije i zaposleni u Komisiji dužni su koristiti sredstva rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.
- (5) Sve nabavke roba, usluga i radova za potrebe Komisije, obavljaju se putem javnih nabavki u skladu sa propisima o javnim nabavkama.
- (6) U postupku javnih nabavki prije stvaranja ugovorenih obaveza prema dobavljačima potrebno je da lice zaduženo za nabavku u Komisiji prethodno obavijesti predsjednika Komisije o tome da li su za svaku nabavku robe, usluga ili radova, planirana sredstva u budžetu koji je odobren za tekuću godinu, da li su sredstva planirana u dovoljnom iznosu i da li su ta sredstva u cjelini ili djelimično već iskorištena u toku budžetske godine.
- (7) Po postupanju na način određen u prethodnom članu, i po utvrđivanju činjenica da postoji dovoljno sredstva, može se pristupiti postupku nabavke.
- (8) Lice zaduženo za nabavku u Komisiji čini težu povredu službene dužnosti ukoliko kod svake javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Komisije ne postupi u skladu sa stavom (6) ovog člana.

Član 19.

(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 izvršenja obaveza na osnovu rashoda, urađene u skladu sa:

- a) Zakonom o budžetu («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 34/08),
- b) Zakonom o računovodstvu i reviziji («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 6/06 i 19/07),
- c) Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Brčko distriktu BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 25/07),
- d) Uputstvom o vršenju popisa sredstava, potraživanja i obaveza budžetskih korisnika («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 30/08),
- e) Pravilnikom o računovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 25/07),
- f) Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 25/07),
- e) drugim normativnim aktima organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH kojima se regulišu računovodstvene transakcije.

Član 20.
(Zakonska osnova procedura)

- (1) Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrole sadržane su u:
- a) Zakonu o budžetu Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 34/08),
 - b) Zakonu o Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH», broj 19/07),
 - c) Organizacionom planu Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikt BiH, broj 15-034-603/07 od 31.12.2007. godine,
 - d) Procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije u organima javne uprave;
 - e) drugim normativnim aktima organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH kojima se regulišu računovodstvene transakcije.
- (2) Interna kontrola nad procedurom popisa imovine, potraživanja, zaliha i obaveza primjenjuje zakone i naredbu Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH o popisu imovine i obaveza budžetskih korisnika na kraju budžetske godine.

Član 21.
(Procedura nabavke robe)

Internom kontrolom utvrđuje se da li su procedure nabavke roba, pružanja usluga i izvršenje radova, urađene u skladu sa:

- a) Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik Brčko distrikta BiH" broj 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06 i 5/09),
- b) instrukcijom o postupku nabavke roba, obavljanja usluga i ustupanja radova u Brčko distriktu BiH 01.1-02-037327/09 od 14.12.2009. godine i Instrukcije o izmjeni i dopuni instrukcije o postupku nabavke roba, obavljanju usluga i ustupanju radova u Brčko distriktu BiH broj 01.1-02-037327/09 od 26.02.2010. godine,
- c) drugim normativnim aktima organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH, kojima se regulišu postupci nabavke roba i pružanja usluga.

POGLAVLJE IV - POSTUPCI KONTROLA I PRISTUP INFORMACIJAMA

Odjeljak A. Postupci kontrola

Član 22.
(Preventivna kontrola)

(1) Preventivna kontrola je otkrivanje pojava i neželjenih događaja, kojom se umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima.

(2) Preventivna kontrola se sprovodi u nižim organizacionim jedinicama na jedan od sljedećih načina:

- a) vlastitim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i zapovijedanju;
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa;
- c) provođenjem inventarisanja sredstava, kao i njihovih izvora;
- d) organizovanjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnom nadzorom procesa rada;
- e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja, izvršenja planova, programa, i na drugi pogodan način.

Član 23.
(Razotkrivajuća i korektivna kontrola)

- (1) Razotkrivajuća kontrola je identifikacija događaja kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima.
- (2) Korektivna kontrola je proces otklanjanja posljedica nastalih događaja, putem plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti uočenih tokom pregleda i interne kontrole.
- (3) Razotkrivajuća i korektivna kontrola sprovode se po planu interne kontrole, odnosno planu korektivnih mjera interne kontrole.

Član 24.
(Procjena rizika)

- (1) Rizik je stvarni ili mogući događaj koji umanjuje vjerovatnoću ostvarivanja ciljeva Komisije.
- (2) Za efikasnu procjenu rizika obavezno je primjenjivati sljedeće metode:
 - a) identifikovati ključne ciljeve i operativne procese;
 - b) utvrditi potencijalno problematična područja;
 - c) procijeniti vjerovatnoću ostvarenja prijetnji;
 - d) procijeniti značaj mogućeg uticaja na normalan rad Komisije;
 - e) odrediti materijalnost izlaganja riziku na osnovu njegove vjerovatnoće i mogućeg uticaja.

Odjeljak B. Procedure i pristupi informacijama

Član 25.
(Informisanje)

- (1) Informisanje članova Komisije i zaposlenih u Komisiji potrebno je provesti kroz postupke i procedure kojima se omogućava maksimalna obavještenost kako usmeno tako i pismeno o svim zakonima i drugim propisima s ciljem postizanja maksimalne efektivnosti, učinkovitosti, ažurnosti i zakonitosti rada svakog člana Komisije i zaposlenog u Komisiji.
- (2) Postupci informisanja su:
 - a) Interni postupci informisanja;
 - b) Eksterni postupci informisanja.
- (3) Interni postupci informisanja su svi postupci informisanja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Komisiji .
- (4) Eksterni postupci informisanja odnose se 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.
- (5) Eksterni postupci informisanja sprovode se u skladu sa :
 - a) Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Sl.glasnik BiH" broj 28/00 i 45/06)
 - b) Zakonom o papirima od vrijednosti («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 15/03,27/04,42/04 i 28/07)
 - c) drugim normativnim aktima organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH.
- (6) Eksterno informisanje trećih strana vrši se preko:
 - a) web stranice Komisije;
 - b) dnevnih novina;
 - c) službenog glasnika Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, službenog glasnika BiH i službenih glasnika entiteta.

Odjeljak C. Postupci komunikacije nadgledanja i nadziranja zaposlenih

Član 26.

(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 regulisani:

- a) Organizacionim planom
- b) drugim internim aktima Komisije.

Član 27.

(Nadgledanje)

(1) Nadgledanje zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti predsjednika Komisije i u njegovoj odsutnosti zamjenika predsjednika Komisije koje obuhvata redovno izvještavanje predsjednika Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenika predsjednika Komisije i odvojena periodična ocjenjivanja zaposlenih odgovornih za određene aktivnosti.

(2) Osoba iz stava (1) ovog člana ima pravo i obavezu nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, u cilju onemogućavanja pojedincima činjenje nezakonitih radnji i transakcija

Član 28.

(Nadziranje)

(1) Nadziranje je dio svakodnevnih aktivnosti osoba iz stava (1) člana 27. ovog Pravilnika kao što je stalni nadzor ali obuhvata i odvojena periodična izvještavanja.

(2) Nadziranjem finansijskih, operativnih i drugih učinaka osigurava se :

- a) da osoblje razumije sisteme i procedure ustanovljene od predsjednika Komisije;
- b) tačno i djelotvorno održavanje podataka i sistema usklađivanja;
- c) ispunjavanje politika, vremenskih rasporeda i ciljeva;
- d) identifikovanje područja slabosti;
- e) otkrivanje grešaka, zloupotreba i prevara i
- f) poduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera.

Član 29.

(Periodični pregledi)

(1) Učestalost periodičnih pregleda određuje se razmatranjem rizika, kao i učestalošću i prirodom promjena u operativnom okruženju.

(2) Odvojena ocjenjivanja omogućavaju rukovodstvu da stekne uvid u ukupnu efikasnost interne kontrole.

GLAVA V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30. (Posebni propisi)

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe, koje regulišu sistem interne kontrole a koje su donesene od strane Vlade Brčko distrikta BiH i Gradonačelnika Brčko distrikta.

Član 31.

Predsjednik Komisije je dužan u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika donijeti opšte akte kojim uređuju procedure interne kontrole u skladu sa zakonima i ovom odlukom.

Član 32. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u "Službenom glasniku Brčko distrikta BiH".

**Predsjednik
Komisije za papire od vrijednosti
Brčko distrikta BiH**

Mirsad Bešlić