

На основу члана 2. став (13) и члана 28. став (2) Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ“, број 27/08), члана 6. Одлуке Народне скупштине Републике Српске број: 01-1012/10 (“Службени гласник РС“, број 72/10) и члана 6. Закона о интерној ревизији у јавном сектору Федерације Босне и Херцеговине (“Службене новине Федерације БиХ“, број 47/08), Координациони одбор централних јединица за хармонизацију на трећој сједници одржаној у Бањој Луци, 24.01. 2011 године, донио је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ КООРДИНАЦИОНОГ ОДБОРА ЦЈХ**

### **I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

##### **(Предмет Пословника)**

Овим Пословником уређују се надлежности, функционисање и унутрашња организација Координационог одбора централних јединица за хармонизацију (у даљем тексту: КО ЦЈХ), који су неопходни за доношења аката, правила поступања, јавност рада и за рјешавање других питања од значаја за рад КО ЦЈХ.

#### **Члан 2.**

##### **(Задатак КО ЦЈХ)**

КО ЦЈХ је основан са задатком одобравања оквирних прописа из подручја јавне интерне финансијске контроле, са циљем њиховог усаглашавања са међународно признатим принципима управљања и стандардима јавне интерне финансијске контроле на нивоу цијеле БиХ, који ће служити као полазна основа сваког нивоа власти у изради и усвајању њихових сопствених прописа из подручја јавне интерне финансијске контроле.

#### **Члан 3.**

##### **(Доношење аката КО ЦЈХ)**

(1) У остваривању својих овлаштења и одговорности из подручја јавне интерне финансијске контроле, КО ЦЈХ одобрава:

- а) оквирну стратегију развоја функције интерне ревизије у јавном сектору БиХ,
- б) оквире примарне и секундарне регулативе из подручја интерне ревизије и финансијског управљања и контроле,
- ц) стандарде и кодекс етике интерне ревизије и интерне контроле, који су засновани на међународно признатим стандардима,
- д) оквирне смјернице и методологију рада за подручје интерне ревизије, које су засноване на добрим праксама других земаља,

е) оквирни програм обуке за сертификацију интерних ревизора и програм за полагање у циљу стицања звања овлаштеног интерног ревизора.

(2) У остваривању горе наведених овлашћења и одговорности, КО ЦЈХ ће уобзирити специфичности организације администрације сваког нивоа власти и ниво развијености система финансијског управљања и контроле и функције интерне ревизије свакога од нивоа власти.

#### **Члан 4.**

##### **(Програм рада)**

(1) У циљу ефикасног и одговорног остваривања својих надлежности, КО ЦЈХ ће доносити годишњи програм рада КО ЦЈХ. Програм рада ће садржавати најзначајније активности и задатке које КО ЦЈХ треба да реализује у односној години.

(2) Приједлоге активности и задатака који могу бити предмет програма рада дају предсједавајући и чланови КО, а усваја га КО ЦЈХ најкасније до краја августа текуће године за наредну годину.

(3) Приједлог програма рада припрема Секретаријат КО ЦЈХ, на основу прикупљених приједлога из тачке (2) овог члана.

(4) КО ЦЈХ ће годишње програме рада ускладити са планираним пројектним активностима из пројеката подршке увођењу јавне интерне финансијске контроле у Босни и Херцеговини, које су одобрене од стране КО ЦЈХ.

#### **Члан 5.**

##### **(Састав и мандат)**

(1) Састав Координационог одбора утврђен је одредбама члана 2. став (13) Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, члана 203. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству финансија („Службени гласник РС“, бр. 108/09) и члана 6. Закона о интерној ревизији у јавном сектору Федерације Босне и Херцеговине, и чине га три члана, и то:

- а) Руководилац ЦЈХ Министарства финансија и трезора,
- б) Руководилац ЦЈХ Федералног министарства финансија и
- ц) Руководилац ЦЈХ Министарства финансија Републике Српске.

(2) Дирекција за финансије Дистрикта Брчко, може именовати представника у КО ЦЈХ, који ће имати статус посматрача.

## **Члан 6.**

### **(Предсједавање КО ЦЈХ )**

- (1) Предсједавање КО ЦЈХ ће бити засновано на ротирајућој основи у трајању од по годину дана за сваког предсједавајућег, након чега ће се предсједавање понављати истим редослиједом.
- (2) Први предсједавајући КО ЦЈХ за период од 01.01.2011. до 31.12.2011. године ће бити директор ЦЈХ Министарства финансија и трезора, други предсједавајући за период од 01.01.2012. до 31.12.2012. године ће бити руководилац ЦЈХ Федералног министарства финансија, а трећи предсједавајући, за период од 01.01.2013. до 31.12.2013. године ће бити руководилац ЦЈХ Министарства финансија Републике Српске.
- (3) Уколико изабрани предсједавајући ЦЈХ из било којих разлога напусти ЦЈХ и предсједавање КО ЦЈХ прије истека периода од године дана на који је изабран, његов наследник, руководилац исте ЦЈХ ће бити предсједавајући до истека периода од годину дана, на који је изабран предсједавајући који напушта КО ЦЈХ и ЦЈХ.

## **Члан 7.**

### **(Права и обавезе чланова КО ЦЈХ)**

- (1) Предсједавајући КО ЦЈХ одговоран је за:
- а) сазивање редовних и ванредних сједница КО ЦЈХ,
  - б) предсједавање сједницама КО ЦЈХ,
  - ц) предлагање дневног реда сједнице КО ЦЈХ,
  - д) реализацију закључака и других аката, потписивање аката усвојених на сједници КО ЦЈХ,
  - е) праћење и усмјеравање рада КО ЦЈХ,
  - ф) обезбјеђење јавности рада КО ЦЈХ.
- (2) Сви чланови КО ЦЈХ имају право и обавезу да:
- а) представљају КО ЦЈХ, у складу са овлаштењима и одговорностима КО ЦЈХ,
  - б) присуствују сједницама КО ЦЈХ,
  - ц) учествују у раду КО ЦЈХ,
  - д) ангажују се у раду на изналажењу рјешења и предлагању оквирних прописа из своје надлежности.

## **II – СЈЕДНИЦЕ КО ЦЈХ**

### **Члан 8.**

#### **(Сједнице и њихово сазивање)**

- (1) Сједнице КО ЦЈХ могу бити редовне и ванредне.
- (2) Редовне сједнице сазива предсједавајући КО ЦЈХ по потреби, а најмање једном мјесечно, уз претходно писмено обавјештење чланова КО.
- (3) Ванредне сједнице се сазивају на приједлог предсједавајућег или најмање два члана КО ЦЈХ.
- (4) Сједнице КО ЦЈХ се одржавају наизмјенично, двије у Сарајеву, једна у Бања Луци, изузев ако се чланови КО ЦЈХ договоре о одржавању сједнице на неком другом мјесту.

### **Члан 9.**

#### **(Позив и материјали за сједницу)**

- (1) Позив за сједницу КО ЦЈХ садржи:
  - а) вријеме и мјесто одржавања сједнице,
  - б) приједлог дневног реда,
  - ц) приједлог записника са претходне сједнице,
  - д) обавјештење о томе који су материјали достављени раније, који се материјали достављају уз позив, а који ће бити достављени накнадно,
  - е) као и друга обавјештења и напомене од значаја за одржавање сједнице.
- (2) Материјали за редовну сједницу достављају се најкасније седам (7) дана прије њеног одржавања, а могу се достављати електронским путем, факсом или у писаној форми о чему одлучује предсједавајући КО ЦЈХ.
- (3) У случају сазивања ванредне сједнице, приједлог дневног реда и материјали за сједницу могу се доставити члановима КО ЦЈХ непосредно прије или на самој сједници.

### **Члан 10.**

#### **(Кворум)**

- (1) Да би могла бити одржана редовна сједница КО ЦЈХ, потребно је да буду присутна сва три (3) члана КО ЦЈХ.

(2) Ванредна сједница КО ЦЈХ се може одржати уз присуство најмање два (2) члана КО ЦЈХ.

### **Члан 11.**

#### **(Присуствовање сједници КО ЦЈХ)**

(1) Члан КО ЦЈХ, који је спријечен да присуствује редовној сједници, дужан је о спријечености обавијестити предсједавајућег КО ЦЈХ најкасније два (2) дана прије одржавања сједнице. У том случају, предсједавајући КО ЦЈХ заказује нови термин одржавања редовне сједнице.

(2) Изузетно од одредби тачке (1) овог члана, уколико се ради о хитним и неодложним стварима, заказује се ванредна сједница КО ЦЈХ.

(3) Уколико је предсједавајући КО ЦЈХ спријечен да присуствује ванредној сједници, дужност предсједавајућег обављаће руководиоца ЦЈХ којем првом по редосљеду ротације, припада то право.

### **Члан 12.**

#### **(Ток сједнице)**

(1) Предсједавајући КО ЦЈХ отвара сједницу и утврђује постојање кворума.

(2) Сједница почиње утврђивањем дневног реда, који обавезно садржи усвајање записника са претходне сједнице.

(3) На приједлог било којег члана КО ЦЈХ, дневни ред се може измијенити и допунити, уколико за то постоје оправдани разлози.

(4) Разматрање појединих тачака врши се према редослиједу утврђеним дневним редом.

(5) У току сједнице, КО ЦЈХ може извршити измјене у редослиједу разматрања појединих тачака дневног реда.

(6) Члан КО ЦЈХ или други учесник сједнице, који добије ријеч, може дискутовати само о питањима која су на дневном реду сједнице.

### **Члан 13.**

#### **(Начин гласања)**

(1) Када Предсједавајући КО ЦЈХ утврди да је расправа по одређеном питању завршена, позива чланове КО ЦЈХ на гласање.

- (2) Гласање је јавно.
- (3) Гласање се врши дизањем руке, тако што предсједавајући КО ЦЈХ позива чланове да се изјасне ко је „за“, а затим ко је „против“ приједлога.
- (4) Чланови КО ЦЈХ не могу бити уздржани приликом гласања.

#### **Члан 14.**

##### **(Начин одлучивања)**

- (1) Одлуке КО ЦЈХ доносе се консензусом свих чланова КО ЦЈХ.
- (2) Да би одлуке било правно ваљане, потребно је да за њих гласају сви чланови КО ЦЈХ.
- (3) Члан КО ЦЈХ, који није присутан одржавању ванредне сједнице КО ЦЈХ, може се телефонски изјаснити о предложеном материјалу по свакој тачки дневног реда и гласати изјашњавајући се са „за“ или „против“ за вријеме одржавања сједнице, или писаним путем без одлагања, а најкасније у року од 48 сати од дана пријема писане обавијести.

#### **Члан 15.**

##### **(Резултати гласања)**

Предсједавајући КО ЦЈХ, након збрајања гласова, констатује да ли је одлука, односно закључак о којем се гласало усвојен или одбијен.

#### **Члан 16.**

##### **(Крај и прекид сједнице)**

- (1) Након разматрања свих питања из дневног реда, предсједавајући КО ЦЈХ закључује сједницу.
- (2) Када се због обимности дневног реда не могу расправити сва питања, сједница се може прекинути, под условом да се истовремено утврди датум и вријеме наставка сједнице.

## **Члан 17.**

### **(Записник)**

- (1) О раду сједнице КО ЦЈХ води се записник, а ток сједнице снима се одговарајућим аудио уређајем.
- (2) Записник води секретар КО ЦЈХ.
- (3) Записник потписује предсједавајући КО ЦЈХ и секретар.
- (4) Записник садржи:
  - а) број сједнице, датум и мјесто одржавања сједнице
  - б) предложени и донесени дневни ред сједнице
  - ц) евидентирање присутних, оправдано и неоправдано одсутних чланова КО ЦЈХ
  - д) резиме дискусије чланова КО ЦЈХ
  - е) закључке и одлуке КО ЦЈХ са евидентираним издвојеним мишљењем
  - ф) вријеме завршетка сједнице
  - г) потпис предсједавајућег КО ЦЈХ и Секретара.
- (5) Приједлог записника се доставља свим члановима КО ЦЈХ у писаној форми и/или електронски.
- (6) Аудио запис у електронској форми чини саставни дио записника.

## **III – СТАЛНА ТИЈЕЛА И РАДНА ТИЈЕЛА КО ЦЈХ**

### **Члан 18.**

#### **(Стална тијела КО ЦЈХ)**

- (1) Стално тијело КО ЦЈХ је Секретаријат КО ЦЈХ (у даљем тексту: Секретаријат)
- (2) Секретаријат КО ЦЈХ ће обављати административно стручне послове подршке у раду КО ЦЈХ и других радних тијела које успоставља КО ЦЈХ.
- (3) Лица ангажована у Секретаријату су секретар и два помоћника секретара.
- (4) Секретара КО ЦЈХ делегира предсједавајући КО ЦЈХ, за период његовог предсједавања.
- (5) Помоћнике секретара делегирају руководиоци ЦЈХ-чланови КО ЦЈХ.
- (6) Ротација секретара и помоћника секретара врши се сходно ротацији предсједавања КО ЦЈХ, утврђеној чланом 6. овог Пословника.

(7) Секретар и помоћници секретара остварују права из радног односа у институцијама које су их именовале.

## **Члан 19.**

### **(Дјелокруг рада Секретаријата)**

(1) Секретаријат је дужан да координира активности и рад КО ЦЈХ и радних тијела која су успостављена одлуком КО ЦЈХ.

(2) Обавезе Секретаријата извршава секретар уз сарадњу помоћника секретара, и то:

- а) упућује позив за сједницу КО ЦЈХ, према инструкцији предсједавајућег КО ЦЈХ,
- б) административно припрема дневни ред који је претходно утврдио предсједавајући КО ЦЈХ,
- ц) води записник са сједница КО ЦЈХ и радних тијела и доставља их предсједавајућем КО и предсједнику радног тијела,
- д) учествује у припреми финалне верзије материјала радних тијела и финализиране материјале дистрибуира члановима КО ЦЈХ,
- е) обавезан је да изради усаглашене верзије аката из надлежности КО ЦЈХ и радних тијела,
- ф) обавезан је израдити приједлог буџета КО ЦЈХ и доставити га на одобравање КО ЦЈХ. Буџет КО ЦЈХ укључује и буџет за Секретаријат и радна тијела, уколико се донесе таква одлука,
- г) израђује редовне извјештаје о извршењу буџета КО ЦЈХ и доставља КО ЦЈХ ради усвајања,
- х) прима пошту за КО ЦЈХ,
- и) припрема и доставља информације које се утврде као неопходне за рад КО ЦЈХ,
- ј) припрема саопштења за јавност,
- к) обавља остале послове које му делегира КО ЦЈХ.

## **Члан 20.**

### **(Радна тијела)**

(1) За припрему регулативе из члана 13. овог Пословника, КО ЦЈХ може да формира радна тијела.

(2) КО ЦЈХ оснива радна тијела из тачке (1) овог члана посебним актом. Актом о оснивању радних тијела, утврђује се састав, задаци и начин рада сваког радног тијела.

(3) Чланови радног тијела могу остварити право на накнаду трошкова везаних за обављање послова из оквира надлежности КО ЦЈХ, као и новчану накнаду, у складу са законодавством којим је регулисана област плата и накнада у институцијама БиХ, Републици Српској и Федерацији БиХ.



## **IV – БУЏЕТ И ФИНАНСИРАЊЕ КО ЦЈХ**

### **Члан 21.**

#### **(Буџет и финансирање КО ЦЈХ)**

- (1) Буџет КО ЦЈХ утврђује се на основу усвојеног годишњег програма рада у складу са одредбама члана 4. овог Пословника.
- (2) Средства за годишње финансирање КО ЦЈХ, Секретаријата КО ЦЈХ и радних тијела КО ЦЈХ, обезбједиће се из буџета институција БиХ, буџета Републике Српске и буџета Федерације БиХ у једнаким омјерима од по 1/3.
- (3) Предсједавајући КО ЦЈХ, у координацији са Секретаријатом КО ЦЈХ, доставља надлежним министарствима финансија подлоге за обезбјеђење средстава потребних за буџет КО ЦЈХ, Секретаријата и радних тијела КО ЦЈХ.
- (4) Техничка реализација буџета КО ЦЈХ вршиће се преко ЦЈХ Министарства финансија и трезора БиХ.

## **V - ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 22.**

#### **(Јавност рада)**

О раду КО ЦЈХ, јавност ће бити упозната објављивањем одговарајућих информација КО ЦЈХ на веб страницама ЦЈХ сваког министарства финансија. Све информације ће бити доступне медијима, у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

## VI - ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ ИЗМЕЂУ КО ЦЈХ И ПРОФЕСИОНАЛНИХ ТИЈЕЛА И ДРУГИХ ИНСТИТУЦИЈА

### Члан 23.

#### (Сарадња са професионалним тијелима)

(1) Сарадња КО ЦЈХ са домаћим и међународним професионалним тијелима и удружењима, вршиће се преко ЦЈХ сваког нивоа власти.

(2) ЦЈХ сваког нивоа власти ће размјењивати информације и најбоље праксе које су прикупиле у својим контактима са професионалним тијелима и удружењима, а КО ЦЈХ ће, у складу са одредбама овог Пословника, оцјенити потребу имплементације таквих информација.

(3) ЦЈХ сваког нивоа власти ће размјењивати информације на нивоу КО ЦЈХ у погледу своје екстерне комуникације са институцијама ЕУ. КО ЦЈХ ће дефинисати информације и начин комуникације информација које ће бити размјењене на КО ЦЈХ, у складу са одредбама овог Пословника.

## VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 24.

#### (Измјене и допуне Пословника и ступање на снагу)


(1) Измјене и допуне Пословника о раду КО ЦЈХ, вршиће се по поступку по којем је Пословник донешен.

(2) Пословник ступа на снагу даном усвајања од стране КО ЦЈХ.

Директор ЦЈХ Министарства  
финансија и трезора

Руководилац ЦЈХ Федералног  
министарства финансија

Руководилац ЦЈХ  
Министарства финансија  
Републике Српске

  
Ранко Шакота

  
Фатима Дринчић

  
Радмила Тркуља

Број: 01-1-02-1-41/11

Број:

Број:

Датум: 08.02.2011. год.

Датум:

Датум: