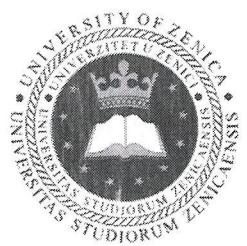


**JU UNIVERZITET U ZENICI**



**PRAVILNIK  
O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM POSTUPCIMA  
JU UNIVERZITET U ZENICI**

*Zenica, mart 2012. godine*

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine zeničko-dobojskog kantona“, broj: 6/09), člana 19. stav (2) alineja 1. Zakona o Javnoj ustanovi Univerzitet u Zenici (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona broj 6/05, 11/06, 6/09, 10/11 i 16/11), člana 57 stav (1) tačka a) Statuta Univerziteta u Zenici i člana 62. stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/06), a u vezi sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), Upravni odbor Univerziteta u Zenici, na svojoj 02/12 sjednici održanoj 29.03.2012. godine, donio je

## **PRAVILNIK O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM POSTUPCIMA JU UNIVERZITET U ZENICI**

### **DIO PRVI - UVODNE ODREDBE POGLAVLJE I. PREDMET**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet interne kontrole)**

Pravilnikom o internim kontrolama i internim postupcima (u daljem tekstu: Pravilnik) JU Univerzitet u Zenici (u daljem tekstu: Univerzitet) uređuje se sistem interne kontrole rada i poslovanja u domenu upravljačkih, administrativnih, računovodstvenih postupaka, postupaka informisanja, postupaka komunikacije i postupaka nadgledanja radi osiguranja ciljeva Univerziteta.

#### **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, usklađenost u radu i poslovanju Univerziteta sa zakonima i podzakonskim propisima.
- (2) Internom kontrolom omogućava se otkrivanje i otklanjanje greške u funkcionisanju rada i poslovanja Univerziteta.

### **POGLAVLJE II. CILJ, FUNKCIJE I ZADACI INTERNE KONTROLE**

#### **Član 3.**

##### **(Cilj interne kontrole)**

Cilj interne kontrole je da u skladu s važećim zakonskim propisima, planovima i procedurama osigura:

- a) efektivno i efikasno korištenje radnog potencijala svakog zaposlenog u cilju ispunjavanja plana rada i poslovanja Univerziteta,
- b) zaštitu resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebotom, pogrešnim upravljanjem, greškama i drugim nepravilnostima u radu,
- c) prikupljanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i transparentnost izvještavanja o istim,
- d) uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu Univerziteta.

#### **Član 4.**

##### **(Funkcije interne kontrole)**

- (1) Uspostava sistema interne kontrole zasnovana je na kriteriju da troškovi funkcioniranja ne prelaze koristi koje se očekuju od tog sistema.
- (2) Sistem interne kontrole obuhvata spektar procedura poslovanja na Univerzitetu, kao što su:

- a) kontrole u računovodstvu, nabavci, razgraničavanju nadležnosti u izvještavanju u skladu s procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza,
- b) kontrole procedura nabavki roba, usluga i radova i stalnih sredstava,
- c) kontrole procedura signiranja, odlaganja radne dokumentacije, distribucije ulazne i izlazne dokumentacije,
- d) kontrola procedure blagajničkog poslovanja,
- e) kontrola korištenja službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i drugo.

### **Član 5.**

#### **(Zadaci interne kontrole)**

Osnovni zadaci interne kontrole su kontrole nad sistemom funkcioniranja rada i poslovanja, s ciljem preventivnog djelovanja za sprečavanje nastajanja ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga mjera za njihovo otklanjanje.

### **Član 6.**

#### **(Okruženje interne kontrole)**

- (1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole organizacije rada i funkcioniranja Univerziteta.
- (2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole potrebno je osigurati da svaki zaposlenik bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te s odgovornošću izvještavanja neposrednog rukovodioca.
- (3) Organizaciona struktura Univerziteta treba jasno definirati ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika, kako na nivou Univerziteta, tako i unutar organizacionih jedinica, u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.
- (4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere rukovodstva Univerziteta u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovim značajem unutar Univerziteta.

### **Član 7.**

#### **(Efekat interne kontrole)**

Kontrolom organizacije, postupaka i procedura interna kontrola osigurava slijedeće efekte:

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila,
- b) promoviranje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja,
- c) otkrivanje i ukazivanje na neuspješne i neefikasne radnje i greške koje mogu uticati na nenamjensko trošenje budžetskih sredstava, rad na sprečavanju i otklanjanju istih radi izbjegavanja zloupotrebe i lošeg upravljanja budžetskim sredstvima,
- d) razvijanje pouzdanih i transparentnih finansijskih i drugih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja.

## **DIO DRUGI – KONTROLE I KONTROLNI POSTUPCI**

### **POGLAVLJE I. VRSTE INTERNE KONTROLE**

### **Član 8.**

#### **(Vrste interne kontrole)**

- (1) Interna kontrola treba da se odvija istovremeno s tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.
- (2) Osnovne vrste interne kontrole na Univerzitetu su:
  - a) upravljačka,
  - b) administrativna,
  - c) računovodstvena.

## **Odjeljak A. Upravljačka interna kontrola**

### **Član 9.**

#### **(Procedure upravljačke interne kontrole)**

(1) Rektor rukovodi radom Univerziteta, ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima, a u rukovođenju mu pomažu: prorektori, generalni sekretar i šefovi službi Rektorata Univerziteta.

(2) Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljačke kontrolne postupke kojima se propisuju:

- a) pravila i metode za donošenje odluka u vezi s poslovnom, finansijskom i operativnom politikom,
- b) uspostava komunikacijskog sistema kojim se osigurava da svi zaposlenici daju svoj doprinos poslovnim politikama i procedurama koje se tiču njihovih obaveza i odgovornosti,
- c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca,
- d) metodi identifikacije rizika i upravljanja njime,
- e) metodologija za ocjenu uspješnosti u ostvarivanju zadataka organizacionih jedinica i pojedinaca.

### **Član 10.**

#### **(Upravljački kontrolni postupci)**

Upravljački kontrolni postupci su postupci normirani aktima Univerziteta, donesenim od strane odgovarajućih organa Univerziteta u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 6/09), Zakona o Javnoj ustanovi Univerzitet u Zenici („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 6/05, 11/06, 6/09, 10/11 i 16/11) i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

## **Odjeljak B. Administrativna interna kontrola**

### **Član 11.**

#### **(Procedure administrativne interne kontrole)**

Administrativna interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za administrativne kontrolne postupke kojima se propisuje:

- a) donošenje odluka i akata na osnovu kojih zaposlenici obavljaju svoje poslove i radne zadatke,
- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije u Rektoratu i organizacionim jedinicama, kao i prema pojedincima,
- c) izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata,
- d) organizacija poslova unutar organizacionih jedinica i Rektorata, kao i njihova koordinacija,
- e) arhiviranje dokumentacije, pristup i korištenje iste,
- f) fizička kontrola nad imovinom i dokumentacijom,
- g) nadgledanje, kontrola i ocjena rada zaposlenih.

### **Član 12.**

#### **(Administrativni kontrolni postupci)**

Administrativna interna kontrola obuhvata one kontrolne postupke koji se odnose na donošenje odluka i naloga na osnovu kojih zaposlenici obavljaju svoje poslove i radne zadatke, a koji treba da budu u skladu s propisima navedenim u članu 10. ovog pravilnika.

**Član 13.**

**(Dokumentacija Univerziteta)**

Kod poslova prijema, razvrstavanja, ovjeravanja i distribucije dokumentacije u Rektoratu, organizacionim jedinicama i prema pojedincima primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/98) i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/98 i 49/98).

**Član 14.**

**(Pečati Univerziteta i organizacionih jedinica)**

U skladu s članom 17. stav (5) Statuta Univerziteta u Zenici broj pečata, način korištenja i čuvanja svakog pečata Univerziteta i organizacionih jedinica utvrđuje se posebnim aktom Rektora Univerziteta.

**Član 15.**

**(Registraturska i arhivska građa)**

Evidentiranje, čuvanje, zaštita i sređivanje registraturske i arhivske građe Univerziteta vrši se u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/02) i drugim važećim propisima iz ove oblasti.

**Odjeljak C. Računovodstvena interna kontrola**

**Član 16.**

**(Planiranje i donošenje budžeta)**

(1) Univerzitet kao budžetski korisnik posluje po principu trezorskog poslovanja, dostavljanjem budžetskog prijedloga za svaku kalendarsku godinu Ministarstvu finansija Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), putem Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Kantona (u daljem tekstu: nadležno Ministarstvo) na osnovu dobijenih smjernica Ministarstva finansija Kantona.

(2) Nakon usvajanja Budžeta na nivou Kantona Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta dostavlja Ministarstvu finansija Kantona, putem nadležnog Ministarstva finansijski plan (operativni plan) izvršenja budžeta za svaki mjesec.

(3) Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta putem sistema Glavne knjige trezora kao i u pomoćnim knjigama osigurava evidentiranje svih transakcija i poslovnih aktivnosti, odnosno evidentiranje stanja i promjena na cijekupnoj imovini, prihoda, primitaka i potpora, rashoda, izdataka i drugih plaćanja u skladu s Analitičkim kontnim planom za budžet i budžetske korisnike.

**Član 17.**

**(Procedure računovodstvene interne kontrole)**

(1) Računovodstvena interna kontrola obuhvata pisane procedure koje osiguravaju da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se iste knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnim i Glavnoj knjizi trezora, kao i da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže pouzdane, ažurne i precizne informacije o rezultatima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.

(2) Procedure iz stava (1) ovog člana propisuju: obračun plaće i naknada koje nemaju karakter plaće, prisustvo na poslu, obračun privremenih i povremenih poslova i ugovora o djelu, blagajničko poslovanje, nabavku roba i usluga, vršenje usluga u okviru djelatnosti, postupak vođenja knjigovodstvene dokumentacije, usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama s podacima u Glavnoj knjizi trezora, donošenje odluka o redovnom godišnjem i po potrebi

vanrednom popisu imovine, donošenju rješenja o imenovanju komisija za redovne i vanredne popise, te blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

### **Član 18.**

#### **(Računovodstveni kontrolni postupci)**

Računovodstvena interna kontrola obuhvata kontrolne postupke koji su regulisani zakonskim propisima Federacije Bosne i Hercegovine i normativnim aktima Univerziteta, a to su:

- a) Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/03 i 79/07),
- b) Zakon o budžetima-proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/06, 79/07, 76/08, 5/09, 32/09, 51/09, 9/10, 36/10 i 45/10),
- c) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09),
- d) Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09 i 60/10),
- e) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 1/11),
- f) Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/07 i 87/10),
- g) Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/09),
- h) Uputstvo o blagajničkom poslovanju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 15/08),
- i) Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja,
- j) Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova,
- k) Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava,
- l) Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja,
- m) Uputstvo o pravilima za obračun plaća, naknada i drugih materijalnih prava koja nemaju karakter plaće za zaposlenike svih budžetskih korisnika Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 17/09) i broj: 07-34-34002/10 od 31.12.2010.godine,
- n) Uputstvo o radu popisnih komisija i obavljanju popisa imovine,
- o) Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/05),
- p) i drugi važeći propisi Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona i interni akti Univerziteta,

### **Član 19.**

#### **(Pomoćne knjige)**

(1) Pomoćne knjige koje su obavezne za unos podataka u informacioni sistem su:

- a) pomoćna knjiga za unos narudžbenica,
  - b) pomoćna knjiga za unos obaveza i unos dobavljača,
  - c) pomoćna knjiga za plaćanje i likvidiranje plaćanja,
  - d) modul Glavne knjige Univerziteta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.
- (2) Pomoćne knjige poslovanja Univerziteta, koje su propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:
- a) knjiga ulaznih faktura (KUF),
  - b) knjiga izlaznih faktura (KIF),
  - c) knjiga skladišta,
  - d) knjiga (popis) inventara,
  - e) knjiga (popis) kapitalne imovine,

- f) knjiga blagajne,
- g) analitička evidencija obračuna plaća.

## POGLAVLJE II. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA I PRISTUP INFORMACIJAMA

### Odjeljak A. Postupci procjene rizika

#### Član 20.

##### (Procjena rizika)

- (1) Efikasan sistem interne kontrole zahtjeva prepoznavanje i konstantnu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika, koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva.
- (2) Procjena rizika se primjenjuje radi utvrđivanja vjerovatnoće nastanka neželjenih dešavanja i ozbiljnosti posljedica takvih dešavanja, te utvrđivanja stepena rizika (visok, srednji, nizak) za aktivnosti iz djelokruga poslovanja Univerziteta.
- (3) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Univerziteta, s aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstavaju se u sljedeće vrste interne kontrole:
  - a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti,
  - b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti,
  - c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatovanih u toku pregleda i interne kontrole.

#### Član 21.

##### (Preventivna interna kontrola)

Preventivna interna kontrola provodi se:

- a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu i rukovođenju,
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolažanje i korištenje resursa,
- c) provođenjem inventarisanja sredstava i izvora sredstava,
- d) organiziranjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumentacije o raspolažanju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada,
- e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja o izvršenju planova i programa,
- f) na drugi pogodan način.

#### Član 22.

##### (Razotkrivajuća interna kontrola)

Razotkrivajuća interna kontrola se provodi, zapravo, na neki od načina provođenja preventivne interne kontrole prilikom čega se otkrivaju nezakonitosti, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima.

#### Član 23.

##### (Korektivna interna kontrola)

Korektivna interna kontrola se provodi po planu korektivnih mjera kojim se otklanjaju nepravilnosti uočene u toku interne kontrole.

### Odjeljak B. Procedure i pristup informacijama

#### Član 24.

##### (Informiranje)

- (1) Informiranje predstavlja skup procedura i postupaka koji podrazumijeva obavještavanje (usmeno ili pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i slično, s ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu svakog zaposlenog.

(2) Postupci informiranja su:

- a) Interni postupci informiranja predstavljaju postupke koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura na Univerzitetu, u okviru kojih zaposleni, preko svojih prepostavljenih, obavještavaju rektora o svom radu, ili mu na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad Univerziteta u skladu sa zakonima,
- b) Eksterni postupci informiranja predstavljaju postupke koji se odnose na sve korisnike izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura i koji se posebnim aktima dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju, putem Web stranice Univerziteta, dnevnih novina/sedmičnih časopisa, te Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona i Službenih novina Federacije Bosne i Hercegovine.

### Odjeljak C. Postupci komunikacije, nadgledanje i korektivne mjere

#### Član 25.

##### (Postupci komunikacije)

Postupci komunikacije uređuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mјesta JU Univerzitet u Zenici kroz opis poslova svakog zaposlenog i podrazumijevaju uspostavljanje procedura brzog i efikasnog izvršavanja zadatka, uz osiguranje najkraćeg i najefikasnijeg načina međusobnog komuniciranja rukovodioca i zaposlenih unutar svake organizacione jedinice Univerziteta i Rektorata, kao i obaveznost komuniciranja između organizacionih jedinica i Rektorata Univerziteta.

#### Član 26.

##### (Nadgledanje)

- (1) Nadgledanje zaposlenih koje obuhvata redovno izvještavanje prepostavljenih, kao i periodična ocjenjivanja zaposlenih, odgovornih za određene aktivnosti, dio je svakodnevnih aktivnosti rukovodstva.
- (2) Postupke nadgledanja, provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog Pravilnika, vrše rektor i prorektori, generalni sekretar, šefovi službi Rektorata, dekani i prodekanji, direktori, a posredstvom internog revizora kome je to u opisu svakodnevnih poslova.
- (3) Rektor može obrazovati komisiju za obavljanje poslova nadgledanja, kao stalnu ili ad hoc komisiju.
- (4) Rektor ima pravo i obavezu da, preko lica iz stava (2) ovog člana i komisije iz stava (3) ovog člana, koju eventualno formira, nadgleda zakonitost i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, a u cilju onemogućavanja činjenja nezakonitih radnji i transakcija.

#### Član 27.

##### (Nadziranje i korektivne mjere)

- (1) Nadziranje koje obuhvata stalni nadzor i redovno izvještavanje rukovodstva, kao i odvojena periodična ocjenjivanja putem samoprocjene efikasnosti kontrole, dio je svakodnevnih aktivnosti rukovodstva, putem djelovanja internog revizora kroz redovno obavljanje poslova nadzora i izvještavanja.
- (2) Potrebno je nadzirati finansijske, operativne i druge učinke kako bi se osiguralo:
  - a) da osoblje razumije ustanovljene sisteme i procedure,
  - b) ispunjavanje politika, vremenskih rasporeda, poslovnih zadatka i ciljeva,
  - c) identificiranje područja slabosti, u cilju skretanja pažnje rukovodstva na iste,
  - d) otkrivanje greški i zloupotrebe,
  - e) preduzimanje odgovarajućih korektivnih mјera.

### POGLAVLJE III. KOMISIJA

#### Član 28.

##### (Imenovanje i sastav Komisije)

(1) Rektor imenuje Komisiju za internu kontrolu ( u daljem tekstu: Komisija) u sastavu od najmanje tri člana, koja kvartalno vrši internu kontrolu rada i poslovanja Univerziteta, a po potrebi i češće.

(2) Članovi komisije iz stava (1) ovog člana imenuju se iz reda zaposlenika Univerzitet, koji nisu neposredno odgovorni i nadležni za obavljanje pojedinih aktivnosti u predmetu interne kontrole.

(3) Komisija provodi internu kontrolu usvojenih internih akata i njihove usklađenosti s važećim propisima, kontrolu postupaka, procedura i načina izdavanja računovodstvenih, finansijskih i drugih internih dokumenata, te funkcioniranje informacionih tehnologija i zaštite podataka.

#### Član 29.

##### (Izvještaj Komisije)

(1) Komisija priprema izvještaj o provedenoj kontroli i dostavlja ga rektoru.

(2) U slučaju da komisija u izvještaju o provedenoj kontroli navede određene nepravilnosti u radu i poslovanju, Kolegij Rektorata Univerziteta, odnosno Kolegij Univerziteta, isti razmatra i donosi prijedlog korektivnih mjera za njihovo prevazilaženje .

(3) U slučaju da komisija u izvještaju o provedenoj kontroli navede značajnije propuste ili greške u radu i poslovanju, nakon razmatranja istog i donošenja prijedloga mjera za prevazilaženje propusta ili grešaka od strane organa iz stava (2) ovog člana, rektor o istom izvještava Upravni odbor Univerziteta.

### DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 30.

##### (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na WEB stranici Univerziteta.

Broj: 01-101-320-1053/12

Zenica, 29.03.2012. godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG  
ODBORA UNIVERZITETA

Doc.dr.sc. Esad Delibašić

UNIVERZITET U ZENICI  
UPRAVNI ODBOR

Broj: 01-101-320-1053/12  
Zenica, 29.03.2012. godine



Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 06/09), člana 19. stav 2. alineja 1. Zakona o Javnoj ustanovi Univerzitet u Zenici („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 06/05, 11/06, 06/09, 10/11 i 16/11) i člana 57. stav (1) tačka a) Statuta Univerziteta u Zenici, Upravni odbor Univerziteta u Zenici na svojoj 02/12 sjednici, održanoj 29.03.2012. godine, donio je

**O D L U K U**  
**o usvajanju Pravilnika o internim kontrolama i internim postupcima**  
**JU Univerzitet u Zenici**

**Član 1.**

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o internim kontrolama i internim postupcima JU Univerzitet u Zenici.

**Član 2.**

Sastavni dio ove Odluke čini Pravilnik o internim kontrolama i internim postupcima JU Univerzitet u Zenici.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Pravilnik iz člana 1. ove Odluke primjenjuje se počev od dana objavljivanja na web-stranici Univerziteta.

Dostavljeno:

10 x OJ

1 x Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

1 x Služba za ekonomsko-finansijske poslove

1 x a/a

Predsjednik  
Upravnog odbora  
Univerziteta u Zenici

Doc. dr. sci. Esad Delibašić

