

Садржај:

I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	2
II	ЗАКОНОМ УТВРЂЕНЕ ОБАВЕЗЕ .....	2
III	КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ .....	3
IV	АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ.....	3
V	РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ .....	5
VI	ПОСТУПЦИ ПЛАНИРАЊА У ЈПШ.....	7
VII	ПРОИЗВОДНИ (ШУМАРСКИ) ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ.....	8
A.	УРЕЂИВАЊЕ ШУМА - ИЗРАДА ШУМСКО ПРИВРЕДНИХ ОСНОВА .....	9
B.	ИНТЕРНИ ПРОИЗВОДНИ - ШУМАРСКИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ .....	9
У	ПРАЋЕЊУ - КОНТРОЛИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОДРЕДАБА ШУМСКО .....	9
	ПРИВРЕДНЕ ОСНОВЕ И ПЛАНОВА ГАЗДОВАЊА .....	9
1.	ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ ШУМАРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ.....	9
1.1.	ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ ЗАШТИТЕ ШУМА.....	10
1.2.	ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ ШУМСКО УЗГОЈНИХ РАДОВА.....	10
1.3.	ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ СЈЕЧЕ И ПРОИЗВОДЊЕ .....	11
	ШУМСКИХ ДРВНИХ СОРТИМЕНАТА .....	11
1.4.	ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ ИНВЕСТИЦИЈА.....	12
G.	ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ.....	12
D.	ЦЕРТИФИКАЦИЈА ШУМА.....	12
VIII	ПОСТУПЦИ НАБАВКЕ.....	12
IX	ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ СТЕПЕНА РИЗИКА .....	14
X	ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА.....	15
XI	ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ.....	16
XII	ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА - МОНИТОРИНГ .....	16
XIII	ОРГАНИЗОВАЊЕ ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА У ЈПШ.....	17
	Организација службе интерне контроле.....	17
	Циљеви и задаци интерне контроле.....	17
	Права и дужност интерне контроле .....	18
	Врсте интерне контроле .....	18
	Начела интерне контроле .....	19
	Начин извјештавања .....	19
	Дјелокруг рада службе интерне контроле .....	20
XIV	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	20

На основу члана 7. Закона о Јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број: 75/04) и члана 37 Статута Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, Надзорни одбор Јавног предузећа на сједници одржаној 5.4.2007. године д о н и о ј е

**ПРАВИЛНИК  
О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И  
ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**

*I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ*

Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у ЈПШ „Шуме Републике Српске „ (у даљем тексту: Правилник) дефинише се интерна контрола као процес, установљен и спровођен од стране надзорног одбора, предузећа, управе и другог особља, а циљ му је да обезбиједи разумно увјерење везано за постизање циљева у следећим областима: ефикасност и успјешност пословања, поузданост финансијског извјештавања, сагласност са постојећим законима и прописима и заштита имовине од неовлашћеног присвајања, коришћења или отуђења, и истим се утврђује:

А)

1. процедуре и поступци стварања обавеза,
2. процедуре и поступци књиговодственог евидентирања и
3. процедуре и поступци трошења средстава

Б)

1. контролно окружење за примјену Правилника,
2. административни интерни контролни поступци,
3. рачуноводствени интерни контролни поступци,
4. поступци планирања у ЈПШ
5. производни (шумарски) интерни контролни поступци
6. поступци набавке и продаје
7. поступци процјене ризика,
8. поступци информисања,
9. поступци комуникације и
10. поступци надгледања.

В)

1. Организовање интерних контрола у ЈПШ

*II ЗАКОНОМ УТВРЂЕНЕ ОБАВЕЗЕ*

Члан 2

Законом утврђене обавезе које се односе на: 1) процедуре и поступке стварања обавеза; 2. процедуре и поступци књиговодственог евидентирања и 3. процедуре и поступке стварања обавеза вршиће се у складу са посебним прописима које је ЈПШ „Шуме Републике Српске „ у обавези да примјењује.

У реализацији става 1. овог члана примјењују се и појединачни интерни правилници и други акти који се донесу у складу са важећим прописима у ЈПШ:

### III КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

#### Члан 3.

Под контролним окружењем подразумевају се активности, политике и поступци директора ЈПШ, замјеника директора ЈПШ, директора сектора, директора шумских газдинстава и осталих руководних радника(у даљем тексту: руководиоци ЈПШ) у погледу планирања и примјене активности у ЈПШ „Шуме Републике Српске“.

Запослени у ЈПШ „Шуме Републике Српске“, а посебно именована лица са посебним овлашћењима и одговорностима, дужни су обезбједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности и поступати у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

Контролно окружење ствара имиџ, дисциплину и структуру у предузећу. Фактори контролног окружења укључују: интегритет, етичке вриједности, компетентност запослених, управљачку филозофију и пословни стил, развој људских ресурса, одговорност и ауторитет унутар предузећа.

### IV АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

#### Члан 4.

Административне контроле се односе на промоцију пословне успјешности и поштовања политика и процедура прописаних од стране управљачких структура, поштовање статута предузећа, поштовања правилника, поштовање одлука донесених од стране органа управљања у предузећу, поштовање законских права запослених људи у предузећу итд. Ова врста интерне контроле се углавном односи на остварење циљева из области ревизије пословања и ревизије усклађености.

Административни интерни контролни поступци у ЈПШ „Шуме Републике Српске“ су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава извршавање операција у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова у ЈПШ „Шуме Републике Српске“ и то:

1. пријем дописа и остале опште документације,
2. разврставање и достављање документације,
3. начин и рокови сачињавања писмена,
4. овјера и дистрибуција писмена,
5. организација достављања материјала:Управа Предузећа-ШГ и обрнуто
6. организација послова у ШГ, ШУ, РЈ,ревирима
7. организација послова између ШГ, ШУ, РЈ и ревира
8. организација достављања материјала надлежним органима,
9. организација састанака са лицима из спољних институција,
10. начин доношења одлука на колегијуму ЈПШ,
11. организација послова у секторима, одјељењима и службама,
12. организација послова између сектора, одјељења и служби
13. остали послови у вези са администрирањем у ЈП.

#### *1) Пријем дописа и остале опште документације*

Сви улазни дописи и документација (одлуке, споразуми, извјештаји, приједлози и др.) протоколишу се у Дирекцији предузећа, прегледају и сигнирају од стране директора предузећа.

Уговоре о набавци, инвестирању и наруџбенице потписује директор или лице које овласти директор.

Сва улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола,сигнира од стране директора Предузећа и доставља у сектор за комерцијалне послове.

**2) Разврставање и достављање документације**

Након потписа од стране директора, сви улазни документи се разврставају од стране техничког секретара и са инструкцијама за обраду путем интерне доставне књиге достављају у секторе.

Директор сектора прима дописе и документацију, потписује интерну доставну књигу, распоређује и доставља сарадницима у одјељењу дописе и документацију на обраду, дијелећи при томе равноправно са сарадницима обраду дописа и докуменатације.

**3) Начин и рокови сачињавања писмена**

Сви излазни дописи и документација (одлуке, споразуми, извјештаји, приједлози и др.) који се сачињавају у Дирекцији ЈПШ морају имати меморандум предузећа и број протокола.

**4) Овјера и дистрибуција писмена**

Сви излазни дописи и документација (одлуке, споразуми, извјештаји, приједлози и др.) протоколишу се у Дирекцији предузећа, прегледају и потписују од стране директора предузећа. Дистрибуција писмена се обавља једним дијелом путем поште, а другим дијелом путем електронске поште.

**5) Организација достављања материјала: Управа предузећа-ШГ и обрнуто**

Одговорна лица у Управи ЈПШ су дужна да благовремено припреме, класификују и обезбиједи стручне и јасне акте и ставове Управе ЈПШ „ Шуме Републике Српске“ и да их прослиједи ШГ једним дијелом путем поште, а другим дијелом путем електронске поште. На исти начин шумска газдинства су дужна доставити своје акте и ставове према Дирекцији предузећа.

**6) Организација послова у ШГ, ШУ, РЈ и ревирима**

Одговорна лица из ШГ обављају послове из свог дјелокруга у интересу Јавног предузећа и у вођењу послова наступају са пажњом доброг привредника, те у складу са начелима Етичког кодекса. Послови унутар ШГ по организационим дијеловима утврђују се Статутом, пословном политиком и систематизацијом радних мјеста.

Директори, директори сектора, директори и технички директори газдинстава (шефови ШУ, Руководиоци РЈ, руководиоци служби ШГ, ревирици), дужни су водити мјесечну евиденцију о присуству на послу према важећим прописима и исту доставити у сектор за финансије за потребе обрачуна. Обрачун нето плата, нето осталих личних примања и пореза и доприноса, врши лице задужено за наведене послове. У року од 10 дана од истека мјесеца за који се врши обрачун, исти се доставља директору ШГ на потпис, а по извршеном потписивању сектору за финансије, односно службе на извршење. Директор може овластити лице које ће вршити повремене контроле обрачуна плата и других примања или ће послове контроле обавити посебно формирана интерна контрола.

**7) Организација послова између ШГ, ШУ, РЈ и ревира**

Одговорна лица из ШГ која обављају послове из свог дјелокруга успостављају различите врсте сарадње са другим ШГ и њиховим организационим дијеловима: сарадња у пограничним подручјима шумскопривредних подручја, заједничко сузбијање утицаја штеточина, спречавање неовлаштене експлоатације шума итд.

**8) Организација достављања материјала Влади РС ,Народној скупштини РС и осталим екстерним корисницима**

Одговорна лица у дирекцији ЈПШ су дужна да благовремено припреме, класификују и обезбиједи стручне и јасне акте и ставове ЈПШ „ Шуме Републике Српске“ у разумном року прије одржавања сједница Владе РС и Народној скупштини РС. Потребно је поштовати рокове према другим екстерним корисницима.

У истом року Управа предузећа је дужна обезбиједити и мишљења одговарајућих институција, уколико је исто неопходно, укључујући мишљење Републичког секретаријата за законодавство.

*9) Организација састанака са лицима из спољних институција*

Одговорно лице у Јавном предузећу је дужно прикупити све податке о састанцима као и извршити организацију састанака директора, помоћника директора, директора сектора, директора шумских газдинстава са екстерним лицима.

*10) Начин доношења одлука на Управи ЈПШ*

Одлуке Управе се доносе већином гласова од укупно присутног броја чланова Управе.

Одговорно лице у дирекцији је дужно да стручно и прецизно води записнике на сједницама Управе ЈПШ, да јасно утврђује и извјештава о начину гласања, те да изводе из записника или записнике доставља лицима задуженим за реализацију.

*11) Организација послова у секторима, одјељењима и службама*

Директор предузећа врши расподјелу послова по секторима, прецизирајући врсту и обим послова директорима сектора. Директор сектора прима инструкције за поједине врсте послова, распоређује према сарадницима у одјељењу одређене врсте послова, дијелећи при томе равномерно са сарадницима поједине послове, у складу са Правилником о систематизацији.

*12) Организација послова између сектора, одјељења и служби*

Директори сектора имају обавезу успоставити различите врсте сарадње у циљу адекватног рјешавања одређених проблема, који нису рјешиви у оквиру једног сектора. Такође, директор сектора координира рад између појединих служби и одјељења унутар свог сектора.

*13) Остали послови у вези са администрирањем у ЈПШ*

Остали послови у вези са администрирањем у ЈПШ се проводе у складу са Статутом и осталим нормативним актима у ЈПШ.

**Административни интерни контролни поступци утврђени на нивоу Дирекције ЈПШ, примјенљиви су и на нивоу шумских газдинстава, са одређеним модалитетима у погледу одговорности и задужења.**

## *V РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ*

### Члан 5.

Интерна рачуноводствена контрола је комплетан систем контрола, финансијских и других, установљених да пруже разумно увјерење о заштити средстава од неовлашћене употребе или продаје, о вођењу одговарајућих рачуноводствених евиденција и поузданости финансијских информација које се користе унутар предузећа.

Функције интерне рачуноводствене контроле су и да пружи разумна увјеравања да се пословне трансакције обављају у складу са дефинисаном пословном политиком предузећа, односно у складу са прописима донесеним од стране неког вишег органа управљања, да се приликом вршења трансакција поштују Међународни рачуноводствени стандарди, односно различитим правилима како би се створиле могућности што реалнијег приказивања финансијских извјештаја, да приступ постојећим средствима буде дозвољен само у складу са утврђеним правилима и прописима утврђеним од стране управе.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у ЈПШ „Шуме Републике Српске“ утврђује се :

- формирање , рокови и кретање улазне документације ,
- формирање , рокови и кретање излазне документације,
- формирање , рокови и кретање документације која настаје у Предузећу ( интерне документације),
- поступак контроле испрвности, тачности и законитости књиговодствених исправа прије књижења и одговорност за правилно формирање књиговодственог

документа, а на основу:

- 1) Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске,
- 2) Закона о Јавним предузећима Републике Српске,
- 3) Закона о финансијском пословању
- 4) годишњих одлука о усвајању и извршењу плана ЈП,
- 5) међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (МРС ЈС),
- 6) Правилника о рачуноводству и рачуноводственој политици у ЈП,
- 7) Правилника о финансијском извјештавању
- 8) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем,
- 9) Упутства о изради годишњег обрачуна
- 10) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине
- 11) Интерних правила и прописа (правилници, одлуке, наредбе и др.) И
- 12) осталих прописа који регулишу ову област

Интерне рачуноводствене контроле укључују процедуре давања овлашћења и одобрења за финансијске трансакције.

#### Члан 6.

Захтјев за набавку врши се уносом података на одговарајући образац и попуњавањем наруџбенице, која се овјерена и потписана упућује добављачу.

Поступак јавних набавки проводи се према важећим прописима.

Добављач испоручује робу (материјал, инвентар или стална средства) врши услуге или инвестирање и испоставља рачун. Сва улазна књиговодствена документација се исти дан заводи у књигу протокола, сигнира од стране директора Предузећа и доставља у сектор за комерцијалне послове. У сектору за комерцијалне послове врши се ликвидатура књиговодствене документације ( формална и рачунска исправност документа).Приликом ликвидатуре , на улазној фактури уписати (ако није уписано од стране добављача) број Уговора и рок плаћања. Ликвидиране улазне фактуре се заводе у књигу улазних фактура и истог или наредног дана достављају на овјеру овлашћеном лицу.Овјера је доказ да су роба или материјал примљени, услуга извршена или инвестиција завршена према закљученом Уговору ( суштинска контрола документа). Овјерена књиговодствена документација се доставља одмах након овјере на потпис за одобравање исплате сектору за финансије и директору. Након потписа од стране директора књиговодствена документација се доставља у службу књиговодства.

Остала књиговодствена документа (судска рјешења, одлуке и друго) уносе се исти дан по пријему у књигу протокола , сигнирају од стране директора и достављају у сектор за финансије.

Уколико документ није састављен према уговору или није комплетан и исправан, одговорна лица из ЈП која су установила наведене недостатке, враћају документ на исправку пошљаоцу уз допис са образложењем.

#### Члан 7.

Под излазном документацијом се подразумјевају документа која имају снагу потврђивања пословног догађаја који је настао у Предузећу. Излазна документација се формира на мјесту настанка пословног догађаја. На основу вјеродостојног отпремног исказа истог дана, а најкасније у року од два дана од извршене услуге или

испоруке сачињава се излазна фактура. Комплетирана и потписана излазна фактура у сектору за комерцијалне послове евидентира се у књигу излазних фактура , и одмах доставља служби књиговодства и купцу.

#### Члан 8.

Документа која настају у Предузећу ( интерна документа ) су документа која се формирају за обрачун плате и накнаде (платне листе , Уговори о привременим и повременим пословима, Уговори о дјелу и сл.) , документа која прате накнаде ( налози за службена путовања, трошкови превоза) и благајничка документа. Платне листе се сачињавају на основу евиденција о присуству на послу потписаних од стране одговорних лица најкасније до 10 - ог у мјесецу за протекли мјесец.

Налози за службена путовања се попуњавају и достављају у сектор за финансије у складу са Правилником о путним дневницама.

Благајничко пословање се обавља по процедури о благајничком пословању. Висину благајничког максимума за текућу годину утврђује директор Предузећа. Благајничку документацију овјерава директор сектора за финансије или друго лице које овласти директор ЈП. Благајник је дужан у року од два дана од дана настанка промјене исправну књиговодствену документацију доставити у сектор за финансије.

#### Члан 9.

Директор ЈП доноси одлуку о именовању комисије за вршење редовног (годишњег) пописа, као и ванредног пописа, према Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем. Ванредни попис врши се према указаној потреби.

Извјештај о извршеном попису, заједно са одлукама о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, доставља се у сектор за финансије у роковима утврђеним Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

#### Члан 10.

Сектор за финансије обавезан је да, према Правилнику о финансијском извјештавању, изради периодичне извјештаје и годишњи финансијски извјештај, у прописаним роковима.

## VI ПОСТУПЦИ ПЛАНИРАЊА У ЈПШ

#### Члан 11.

Планирање на нивоу ЈПШ врши се на основу смјерница за израду производно-финансијског плана. "Смјернице", односно "Заједнички елементи за израду плана", усвајају се од стране Надзорног одбора, засноване на прописима, одредбама шумскопривредних и ловних основа, годишњим плановима газдовања и пројектима за извођење радова у шумарству, присутној проблематици из претходне године, процјени будућих тржишних кретања, су основ реалније израде плана пословања. Представљају основ-путоказ за планирање по свим сегментима и то:

1. Шумскоузгојни радови и расадничка производња
2. Заштита шума
3. Планирани обим сјече и производње шумских дрвних сортимената
4. План реализације шумских дрвних сортимената
5. План остале реализације
6. План радне снаге
7. План расхода

8. План инвестиционих улагања
9. План образовања и стручног усавршавања
10. Остали планови
  - 10.1. Саставни дио Производно-финансијског плана овог Предузећа су и:
    - План пословања Истраживачко-развојног и пројектног центра Бања Лука (организациони дио овог Предузећа) чији је основни задатак израда шумскопривредних основа за државне и приватне шуме у складу са усвојеним Програмом, пројектовање шумских камионских путева и других радова у шумарству;
    - План пословања Генералне дирекције;
    - План радова у приватним шумама заснива се на ШПО за те шуме и пројектима за извођење. Шумска газдинства која немају важећу ШПО годишње планове радиће на основу ранијег периода и на основу планова и захтјева власника тих шума. За годишње планове у приватним шумама који су рађени на основу неважећих ШПО, шумска газдинства ће тражити сагласност Ресорног министарства. Она шумска газдинства која из било којих разлога немају склопљене уговоре о вршењу стручних послова у приватним шумама са подручним општинама морају исте потписати;
    - Годишњи планови газдовања ловиштима (додијељеним на газдовање шумским газдинствима) којима се морају планирати радови предвиђени ловним основама;
    - Планови (за свако ШГ-о) шумских одјељења, по господарским јединицама, у складу са сјекоредом, за дознаку стабала за сјечу и израду пројеката за извођење радова у шумарству у току једне године чија ће се реализација (извођење радова) планирати за наредну годину и
    - Програми радова на утврђивању граница шума и шумског земљишта у државној својини и укњижавања државних шума и шумског земљишта у оквиру граница ШПП-а у катастар некретнина.
11. План активности на реализацији Споразума о дугорочној пословно–техничкој сарадњи ЈПШ-а "Српске шуме" и Шумарског факултета у Бања Луци
12. Остале активности

## ***VII ПРОИЗВОДНИ (ШУМАРСКИ) ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ***

### **Члан 12.**

Производне-шумарске контроле и интерни контролни поступци у ЈПШ "Шуме Републике Српске" чине систем контрола успостављен ради пружања увјерења о адекватној заштити шума од бесправног кориштења (бесправне сјече, отуђивање готових дрвних сортимената и других видова отуђивања), с једне стране, те прекомјерних сјеча - деградације шума, с друге стране.

Функције интерних контрола и контролних поступака су и да пруже разумна увјеравања да се производне активности обављају у складу са законским и другим актима донешеним од стране виших органа, како државних, тако и органа управљања и руковођења, као и са међународним и домаћим стандардима и правилима.

### **Члан 13.**

Због значаја и важности шумског фонда као добра од општег интереса за Републику Српску, управљање и газдовање шумама повјерено је ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац које уређивање, управљање и газдовање шумама остварује преко својих организационих дијелова Дирекције (сектори и службе) и организационих јединица (шумских газдинстава), ИРПЦ-а и Центра за сјеменско расадничку производњу.

Производним интерним контролним поступцима обезбјеђује се свеобухватно праћење и контрола примјене - провођења свих законских и осталих аката које регулишу начин управљања и газдовања шумама, као и свих аката на нивоу Предузећа кроз које се дефинише развојна и пословна политика Предузећа. Наведени

послови, задаци и активности остварују се кроз одговарајуће секторе и службе Дирекције Предузећа (Сектор за истраживање, развој, унапређење и координацију производње и Сектор за план, анализу и статистику, као и службе у шумских газдинствима).

## **А. УРЕЂИВАЊЕ ШУМА - ИЗРАДА ШУМСКО ПРИВРЕДНИХ ОСНОВА**

### **Члан 14.**

Шумско привредним основама кроз планове газдовања дају се основне смјернице и циљеви газдовања шумама за шумско привредно подручје, као и мјере за унапређивање шума, очување и јачање опште корисних функција шума, подизање нових и заштита постојећих шума, чији је врло значајан дио анализа досадашњег газдовања шумама, на бази кога се утврђују циљеви газдовања, као и мјере и обим радова за постизање утврђених циљева.

Приликом интерне контроле оправданости израде шумскопривредних основа посебну пажњу би требало обратити на следеће категорије:

1. период на који се доноси шумскопривредна основа не може бити дужи од десет година
2. постојање основних смјерница и циљева газдовања шумама, као и анализа претходног периода газдовања шумама
3. усклађеност шумскопривредне основе, просторних планова и дугорочни програми развоја система
4. постојање сагласности Министарства на шумскопривредну основу
5. утврдити да ли су шумскопривредну основу урадили шумарски инжењери који имају положен стручни испит и лиценцу за рад
6. постојање рецензије израде шумскопривредне основе

## **Б - ИНТЕРНИ ПРОИЗВОДНИ - ШУМАРСКИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ У ПРАЋЕЊУ - КОНТРОЛИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОДРЕДАБА ШУМСКО ПРИВРЕДНЕ ОСНОВЕ И ПЛАНОВА ГАЗДОВАЊА**

### **1.ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ ШУМАРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

#### **Члан 15.**

Производним интерним контролним поступцима у ЈПШ "Шуме Републике Српске" се прате - контролишу поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге (искази сјеча, привредне књиге, сконтра, катастре и планове и извјештаје о реализацији планова производње), прописане изворне документације о насталим промјенама у производном процесу који су регулисани Правилником о евиденцији извршених радова и проведених мјера предвиђених шумско-привредном основом и Пројектима за извођење радова у шумарству, као и Правилником о промету производа шумарства.

Кроз интерне контролне поступке ће се обезбиједити контрола примјена смјерница за планирање којима се налаже усклађеност свих параметара пословања - газдовања са плановима газдовања - шумско привредним основама.

У циљу што квалитетније производње шумских дрвних сортимената, интерним контролним поступцима обухватају се слиједећи аспекти:

- реализације етата на цјелокупној површини шумско привредних подручја по шумско привредним основама,

- реализације етата у свим категоријама шума и газдинским класама по шумско привредној основи,
- дозвољене сјечиве масе - етата по шумско привредној основи,
- оптималне - реалне сортиментне структуре и
- оптималне квалитетне структуре трупаца,
- СЈЕКОРЕДА који представља план - редослед одјела за дознаку - сјечу за све године уређајног периода по годинама,

- изведбених пројеката у текућој планској години за наредну, по усвојеној методологији за израду изведбених пројеката.

## **1.1. ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ ЗАШТИТЕ ШУМА**

### **Члан 16.**

Интерни контролни поступци заштите и чувања шума утврђује се за шумскопривредно подручје као цјелину. Интерна контрола обухвата обим мјера и радова:

1.1.1. контрола заштите шума од човјека (бесправне сјече и бесправни промет шумских дрвних сортимената и бесправног заузимања шума и шумског земљишта).

1.1.2. контрола заштите шума од штетног дјеловања стоке и дивљачи.

1.1.3. контрола заштите шума од штетног дјеловања инсеката и гљива.

1.1.4. контрола заштите шума од пожара, уз обавезно доношење оперативних годишњих планова заштите шума од пожара и гашења истих.

1.1.5. контрола заштите од бесправног коришћења и заузимања шума и шумског земљишта

Интерном контролом се утврђује организациони, материјални и кадровски услови који ће се обезбиједити за извршење плана заштите и чувања шума.

Интерним контролним поступцима кроз Сектор за производњу провјерити - контролисати да ли су планиране мјере и активности на заштити шума адекватне угрожености шума нарочито од бесправних сјеча и инсеката.

## **1.2. ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ ШУМСКО УЗГОЈНИХ РАДОВА**

### **Члан 17.**

Интерном контролом шумско узгојних радова у оквиру просте репродукције утврдити усклађеност обима истих са шумско привредном основом. Интерном контролом реализације шумско узгојних радова кроз просту репродукцију у протеклим годинама уређајног периода, утврдити евентуалне заостатке у реализацији истих, тако да се кроз планове обима радова за преостале године важења шумско привредне основе обезбиједи њихова реализација до краја уређајног периода.

Интерном контролом у области шумскоузгојних радова, као једног од најбитнијих сегмената у шумарству, посебна пажња би требало усмјерити на следеће категорије:

- контрола да ли шумска газдинства издвајају најмање 10% вриједности од продате дрвне масе (шумских дрвних сортимената) по тржишној цијени, франко утоварено на камионском путу у текућој години,

- контрола начина кориштења средстава намјењених за просту репродукцију,

- контрола почетка и завршетка радова,

- контрола редних бројеве групе и величине групе у хектарима,

- контрола врсте садница предвиђене за вјештачко подизање култура,

- контрола старости и типа садница,

- контрола планираног броја садница по хектару,
- контрола дневне норме пошумљавања по раднику и укупно број дана за вјештачко подмлађивање скупина,
- контрола мјера њега које се проводе.

### **1.3. ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ СЈЕЧЕ И ПРОИЗВОДЊЕ ШУМСКИХ ДРВНИХ СОРТИМЕНАТА**

#### **Члан 18.**

За шумскопривредно поручје као цјелину, интерни контролни поступци обима сјеча контролишу по следећим категоријама шума: све високе шуме са природном обновом, узевши их заједно и поједине категорије ових шума, деградиране високе шуме, шумске културе и изданачке шуме. Обим сјеча за категорије шума утврђује се сумирањем обима сјеча који је планиран за одговарајуће газдинске класе (сви четинари, сви лишћари и све врсте дрвећа).

Интерна контрола обима сјеча за све високе шуме са природном обновом, деградиране високе шуме и шумске културе, у оквиру шумскопривредног подручја, врши се по врстама дрвећа, дебљинским класама и техничким квалитетним класама.

Интерним контролама и интерним контролним поступцима утврдити да ли висина просјечног догишњег етата по важећој шумско привредној основи не прелази годишњи етат дозвољен шумско привредном основом. Планирање етата вршити по категоријама шума и одјелима на бази сјекореда.

Веома битан дио интерне контроле у шумарству су интерни контролни поступци прве двије производне фазе и то сјече и израде, као и примицање и привлачење шумских дрвних сортимената. Интерну контролу сјече и израде шумских дрвних сортимената потребно је извршити по следећим категоријама:

- контрола организација сјечаке групе,
- контрола метода рада,
- контрола врсте дрвета које се сјеку,
- контрола масе обловине која се планира израдити у сјечини у м<sup>3</sup>,
- контрола планиране израде просторног дрвета на пању у м<sup>3</sup>,
- контрола планиране израде обловине на стоваришту у м<sup>3</sup>,
- контрола планиране израде просторног дрвета на стоваришту у м<sup>3</sup>,
- контрола норми израде за сваки наведени случај,
- контрола потребног броја радних дана по радним пољима,
- контрола почетка и завршетка радова.

Интерну контролу примицања и привлачења шумских дрвних сортимената потребно је извршити по следећим категоријама:

- контрола броја радних поља,
- контрола врсте средстава рада,
- контрола карактеристика сезоне рада,
- контрола категорија терена,
- контрола организације рада,
- контрола дистанце привлачења,
- контрола дистанце примицања,
- контрола врсте дрвећа које се привлаче,
- контрола дневне норме,
- контрола потребног броја радних дана по радним пољима,
- контрола почетка и завршетка радова.

#### **1.4. ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ ИНВЕСТИЦИЈА**

##### **Члан 19.**

Интерни контролни поступци инвестиција се утврђују за шумскопривредно подручје као цјелину и садрже:

- контролу изградње нових и реконструкције постојећих шумских камионских путева потребних за реализацију планова шумскопривредне основе
- контролу изградње осталих објеката потребних за реализацију планова шумскопривредне основе
- контролу набавки механизације и друге опреме инвестиционог карактера која је потребна за реализацију шумскопривредне основе

#### **Г. ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ**

##### **Члан 20.**

Интерним контролним поступцима ће кроз праћење и контролу развоја пословног информационог система у свим фазама производње обезбиједити успостављање што функционалнијег информационог система у шумарству, у циљу припреме благовремених и квалитетних извјештаја о пословању сваке функције предузећа, које служе потребама менаџера разних нивоа менаџмента.

#### **Д. ЦЕРТИФИКАЦИЈА ШУМА**

##### **Члан 21.**

Интерним контролним поступцима треба обезбиједити успјешно провођење сертификације шума која значи признавање квалитета шума, односно шумарског производа.

#### **VIII ПОСТУПЦИ НАБАВКЕ**

##### **Члан 22.**

Основни документ за покретање набавке је План пословања и План инвестиција који се доносе на период од три године и на основу њих утврђен годишњи план набавки. Годишњи план набавке ради се на нивоу Предузећа и на нивоу организационих дијелова и исти се доноси до краја текуће године за наредну годину. Годишњи план набавки усваја Надзорни одбор.

Годишњи план набавки састоји се од следећих планова:

- План инвестиција;
- План набавки материјала, резервних дијелова, ситног инвентара, амбалаже, ауто-гума и заштитних средстава;
- План набавке услуга и радова, осим радова у шумарству;
- План уступања радова у шумарству и
- План маркетинга.

Годишњи план набавки састоји се од следећих елемената:

- врста роба, радова и услуга који су предмет набавке;
- количина роба, радова и услуга који су предмет набавке;
- планирани вриједносни износи и извори финансијских средстава;

- поступак набавке за сваку планирану набавку;
- дозвољени годишњи буџет за директне набавке, посебно за робе, услуге и радове
- других података неопходних за израду плана.

У Предузећу се набавке роба, услуга и уступање радова обавља на два нивоа, на јединствен начин уз строго поштовање законске процедуре и усвојених аката Предузећа и то:

- на нивоу Предузећа,
- на нивоу организационих дијелова.

Процедуру провођења набавке на нивоу Предузећа врши организациони дио одређен актом о организацији (сектор), односно служба - одјељење за набавку на нивоу организационог дијела (за набавке у надлежности организационог дијела). Врсте и предмет набавки на нивоу организационих дијелова, утврђује Управа Предузећа упутством о набавкама, а одговорни уговорни орган за набавке из ове тачке је директор организационог дијела.

#### Члан 23.

Набавка може бити покренута само за робе, услуге или радове предвиђене Планом пословања, односно Планом инвестиција. Изузетно, уколико се десе околности које нису предвиђене Планом пословања, а набавка је неопходна ради обезбјеђења континуитета процеса рада или прилагођавања тржишним захтјевима, набавку може покренути директор Предузећа на основу Одлуке Управе Предузећа о ревидирању и усаглашавању Плана пословања односно Плана инвестиција, у оквиру планираног буџета. Набавку предлаже надлежни сектор на нивоу Предузећа, односно директор организационог дијела, ако је набавка предвиђена Планом пословања, односно Планом набавки на нивоу организационог дијела.

Приједлог за набавку потписује извршни директор из чије је надлежности предметна набавка, односно директор организационог дијела, за набавке из надлежности истог. Приједлози за набавку се достављају Управи Предузећа путем Сектора за комерцијалне послове, ради доношења одлуке надлежног органа. Управа Предузећа може доношење одлуке о набавци из своје надлежности пренијети на поједине чланове Управе и директоре организационих дијелова.

Вриједност набавке одређује се на основу процијењеног износа планираног за уговарање у једном поступку, без обзира што набавка може бити подијељена на више лотова, и што поступак набавке може резултовати склапањем више уговора ниже појединачне вриједности.

Приједлог за набавку мора садржавати сљедеће:

- везу са планом пословања којим је набавка предвиђена,
- одређење предмета набавке,
- процијењена вриједност,
- приједлог поступка којим ће се набавка реализовати,
- одређење организационог дијела Предузећа задуженог за реализацију,
- приједлог рокова за реализацију набавке.

Уз приједлог за набавку доставља се образложење о оправданости предложене набавке.

Одлука о набавци доноси се у писаној форми и мора садржавати:

- одређење позива на План пословања,
- одређење предмета набавке,
- процијењену вриједност набавке,
- одређење поступка набавке,

- д) рок реализације набавке,
- ђ) одређење организационих дијелова предузећа који се задужују за реализацију.

## IX ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ СТЕПЕНА РИЗИКА

### Члан 24.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака, утврђених овим Правилником, утврђују се поступци са средњим и високим ризиком те поступци надгледања:

1. достављање документације из ШГ и других у сектор за финансије
  - степен ризика: средњи
  - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за претходну седмицу,
2. достављање документације из одјељења и сектора, према надлежним институцијама
  - степен ризика: средњи
  - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола према роковима и прописаним обавезама,
3. доношење опшних аката и њихово објављивање
  - степен ризика: средњи
  - поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са објављеним актима општинског службеног гласила,
4. доношење годишњег плана рада
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: упоређивање података са извршењем и процјеном извршења за претходну годину, процјеном прихода и расхода и адекватно функционисање организације,
5. спровођење годишњег плана
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: упоређивање извршених према планираним вриједностима,
6. попис (стална средства, ситан инвентар и материјал, новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава)
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: квартално усклађивање у главној књизи ЈП,
7. обрачун плата, других личних примања и пореза и доприноса
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: упоређивање са кадровским евиденцијама, упаривање са прегледом текућих рачуна, прегледом рачуна банке и другим интерним актима,
8. исплата помоћи организацијама, институцијама и појединцима
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: упоређивање извршења према прихваћеном програму,
9. плаћање рачуна и других обавеза, евиденција података и извјештавање
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према прописаним одредбама.
10. електронско плаћање
  - степен ризика: висок
  - поступак надгледања: упоређивање на нивоу уноса фактура, упаривање са овјереним списком налога за плаћање који садржи назив фајла, број налога и укупан износ

11. спровођење одредаба Закона о шумама, Закона о ловству, других закона, прописа и одлука надлежних органа који се односе на Јавно предузеће шумарства, односно на шумарство као дјелатност

- степен ризика:средњи
- поступак надгледања: анализом спроведених активности и поређењем са важећим законима и прописима

12. спровођење шумско-привредних основа, годишњих планова газдовања, пројеката за извођење и прегледа пословних књига и остале документације чији преглед је потребан ради контроле примјене прописа и мјера који се односе на шумарство

- степен ризика:висок
- поступак надгледања:поређење планираних и реализованих вриједности на крају планираних периода, као и у току реализације

13. примјена и спровођење стандарда из области шумарства

- степен ризика:висок
- поступак надгледања:изненадним премјером потребних величина, те узимање ваљаних узорака за оцјену квалитета

14. припрему и извршење производње у шумарству и то по дјелатностима шумарске производње у ужем смислу (узгој, заштита, искоришћавање и друго) и организационим цјелинама предузећа

- степен ризика:средњи
- поступак надгледања:поређењем извршеног и планираног изражено у квантитативним показатељима

15. извршење шумско-узгојних радова и радова на заштити шума (утврђивање здравственог стања и мјера за сузбијање биљних болести и штеточина, заштита шума од пожара, непосредно чување шума и друго)

- степен ризика:висок
- поступак надгледања:Поређењем извршеног и планираног, те детаљни или панорамски прегледи када је здравствено стање у питању

16. стање залиха готових производа и друге робе

- степен ризика:висок
- поступак надгледања: преглед залиха, те евиденција о времену њиховог настанка

17. промет роба и услуга организационих цјелина предузећа

- степен ризика:висок
- поступак надгледања: преглед тендерске документације, пратеће документације при промету, материјалних књига, сконтра и потребних извјештаја.

## **X ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА**

### Члан 25.

Информисање је битан елеменат у процесу контроле. Правовремена идентификација информација омогућава одговорно понашање запослених. Информациони системи креирају финансијске, пословне и сличне информације и извјештаје на основу којих је могуће водити и контролисати активности у предузећу. Овдје је ријеч не само о интерне генерисаним подацима већ и о информацијама из спољашњег окружења, неопходним у процесу оптималног одлучивања.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у ЈП.

Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и докуманта који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење међународним финансијским и осталим институцијама.

## **XI ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ**

### **Члан 26.**

Информациони системи морају обезбиједити информације одговарајућем особљу како би оно могло извршити своје обавезе везане за пословање, финансијско извјештавање, поштовање законитости. Међутим, комуникација се мора одвијати и у ширем смислу односно, она се односи и на очекивања, одговорности појединаца и група и друга важна питања. Сво запослено особље треба да прими јасну поруку од топ менаџмента да се одговорности везане за интерну контролу морају схватити озбиљно, а специфичне дужности морају бити јасно формулисане. Запослени морају разумијети властиту улогу у систему интерне контроле..

Начин комуницирања утврђује се према основним линијама одлучивања и то:

1. директор ЈП – руководиоци организационих јединица,
2. руководиоци организационих јединица – непосредни извршиоци

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима. Коначне одлуке доноси директор ЈП. У хитним и непредвиђеним околностима, линија комуникације може се спустити за један ниво.

Директор ЈП комуницира са свим запосленим радницима, а руководиоци организационих јединица са запосленима у својим секторима и међусобно.

## **XII ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА - МОНИТОРИНГ**

### **Члан 27.**

Системи интерне контроле се морају надгледати; мониторинг је процес који се бави текућом и периодичном процјеном ефикасности њихових структура и функционисања. Путем надгледања Управа може утврдити да ли интерне контроле функционишу на начин како је предвиђено и да ли се прилагођавају, сходно промјенама услова пословања.

Поступке надгледања спровођења интерних контролних поступака и спровођења одредаба овог Правилника врши интерна контрола ЈП или посебна комисија коју може образовати директор ЈП.

Интерна ревизија или посебна комисија дужне су сачинити извјештај о надгледању интерних контролних поступака, утврдити евентуалне пропусте и одговорност лица и предложити мјере за отклањање утврђених недостатака.

### **Члан 28.**

Директор, директори сектора, директори ШГ, управници ШГ, треба да проводе стални поступак надгледања и то за:

1. успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у сектору којим руководе,
2. правилну идентификацију и оцјену ризика пословања у областима рада своје организационе јединице,
3. испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања,
4. доступност потребних информација запосленим у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака,
5. пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици.

### **XIII ОРГАНИЗОВАЊЕ ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА У ЈПШ**

#### **Члан 29.**

Служба интерне контроле дјелује првенствено превентивно, откривајући и указујући на појаве, узроке и околности које могу довести до негативног и неправилног рада појединаца, органа, служби и организационих јединица у оквиру Предузећа.

Служба интерне контроле ради искључиво на основу Закона, Статута, Правилника и других општих аката Предузећа. Служба интерне контроле такође је дужна да поступа по одлукама, Смјерницама, закључцима и налозима органа управљања, односно директора Предузећа, донијетим у складу са Законом и општим актима предузећа.

Служба интерне контроле за свој рад непосредно одговара директору Предузећа. Служба интерне контроле је обавезна да директору предузећа подноси периодичне (tromјесечне, шестомјесечне и годишње) извјештаје о свом раду и запажањима. По потреби, на захтјев директора Предузећа, Служба интерне контроле ће подносити и ванредне извјештаје о извршењу задатака, односно о констатованом стању.

#### ***Организација службе интерне контроле***

#### **Члан 30.**

Служба интерне контроле је самостална организациона цјелина у оквиру Дирекције предузећа ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, под непосредним надзором директора. Службом руководи лице које испуњава услове за рад на пословима интерне контроле одређене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста са значајним радним искуством у области шумарства, а именује га и разрјешава директор Предузећа. Руководилац Службе интерне контроле организује рад ове службе и одговоран је за њен рад директору Предузећа.

Послове интерне контроле могу вршити лица са одговарајућом стручном спремом и радним искуством одређен Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста који морају имати и вишегодишње искуство рада у шумарству са посједовањем свих стручних, моралних и других квалитета за вршење послова и радних задатака стручне контроле у Предузећу. На пословима и радним задацима стручне контроле не може радити лице које је осуђивано за кривично дјело, којем је радни однос у другом предузећу преостао због слабог рада проузрокованог његовом кривицом, коме је судском одлуком забрањено обављање одређених послова и који је дисциплински кажњаван једном од казни предвиђених Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника.

#### ***Циљеви и задаци интерне контроле***

#### **Члан 31.**

Систем интерних контрола који своју имплементацију и реализацију остварује преко службе интерне контроле, има своје циљеве, а то су:

1. Ефикасност и успјешност обављања пословних активности,
2. Благовременост и потпуност информација.

Циљеви пословних активности за интерне контроле односе се на ефикасност и успјешност Јавног предузећа шумарства „ Шуме Републике Српске“ у кориштењу свих ресурса и њиховог трансформисања учинака. У складу са овим аспектом, веома битно је да сви запослени у предузећу за вријеме обављања текућег рада остварују ове циљеве, који су дефинисани као пословни оперативни циљеви.

Информациони циљеви интерне контроле односе се на припрему благовремених и квалитетних извјештаја о пословању сваке функције предузећа.

Систем интерних контрола као значајан инструмент за реализацију пословне политике предузећа и подршке манџменту у његовој успјешности, има дефинисане следеће задатке:

1. Надзор над пословањем и извршењем пословних активности за вријеме обављања текућег процеса рада у свим пословним функцијама,
2. Утврђивање правилности у пословању основних пословних функција,
3. Оцјењивање успјешности извршавања пословних активности,
4. Оцјењивање усаглашености пословања основних пословних функција.

#### *Права и дужност интерне контроле*

##### Члан 32.

У вршењу послова интерне контроле служба, односно контролор има право да врши прегледе цјелокупног рада, пословања предузећа, свих послова и радних задатака појединачно и организационих јединица у цјелини. Прегледи Службе интерне контроле врше се према усвојеном плану рада који претходно разматра и одобрава директор предузећа на почетку свеке календарске године.

Основ за доношење Плана рада Службе су Политике унутрашњих-интерних контрола у којима су дефинисана ризична подручја у пословању Предузећа. Служба врши послове интерне контроле и по налогу органа управљања, односно директора предузећа.

У току прегледа интерне контроле утврђује се да ли се пословање врши у складу са позитивним прописима, општим актима и одлукама органа управљања предузећа и то констатује у свом налазу.

Служба интерне контроле има право вршења контроле свих послова и радних задатака у предузећу независно од тога у којој се организационој јединици, погону или служби они обављају. У вршењу контроле, контролор има право увида у цјелокупну документацију (евиденције, обрачуни, налази, извјештаји, пословни аранжмани, уговори и слично) у вези са предметом његове контроле, контролу располагања свим основним и обртним средствима, контролу залиха робе и материјала, као и другу контролу од значаја за утврђивање чињеничног стања.

У циљу отклањања узрока који доводе или су довели до незаконитости у раду, служба интерне контроле је дужна да укаже на уочене пропусте у провођењу позитивних законских прописа, општих аката и одлука надлежних органа, слабости у радној дисциплини, да укаже на могућност примјене рационалније методе у раду као и да проучава и открива све друге околности које проузрокују одређене незаконитости и неправилности у раду. Уколико се приликом интерне контроле утврди значајна повреда законских прописа, општих аката, актуелних упутстава или налога за рад од стране предузећа, контрола је дужна да директору предузећа предложи забрану таквог рада.

#### *Врсте интерне контроле*

##### Члан 33.

Контрола извршења послова и радних задатака које обављају појединци, службе или организационе јединице унутар ЈПШ, може бити **редовна или ванредна**, односно може бити комплексна или дјелимична. Редовна и ванредна контрола врши се путем избора појединих карактеристичних дијелова пословања, (ризичних подручја пословања) докумената, евиденција и осталих чињеница које су од значаја за контролу или путем детаљног прегледа свих вриједности, докумената, евиденција и осталих елемената пословања.

Редовна контрола врши се по годишњем оперативном плану рада Службе, а ванредна контрола се врши, по правилу на основу одређених иницијатива о појавама и проблемима у одређеним дијеловима пословања или на захтјев директора предузећа, органа управљања, односно другог овлаштеног лица или органа.

#### *Начела интерне контроле*

#### Члан 34.

У циљу обезбјеђења трајне и ефикасне контроле рада и пословања у предузећу, Служба интерне контроле у свом раду мора да се придржава сљедећих основних начела:

- а) законитост, односно потпуна примјена важећих прописа,
- б) заштита интереса ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, у цјелини шумског газдинства као и ширег друштвеног интереса,
- в) материјалне истине, што значи да се налази Службе могу доказивати и документовати,
- г) континуитета контроле, тј. да се свако наредно редовно контролисање мора надовезати и отпочињати од мјеста гдје је завршено претходно,
- д) објективност у поступку контроле, односно на контролу не смије да утичу заинтересована лица, службе или органи нити сам контролор може бити заинтересован за крајњи исход контроле,
- ђ) изненадност, тј. да се не би прикрили трагови евентуално ранијих пропуста, злоупотреба, грешака у раду и пословању контрола мора бити изненадна, односно ненајављена,
- е) истовременост контроле повезаних послова, чиме се омогућује сагледавање цјелине ради доношења правилних закључака,
- ж) сарадња са радницима, службама и органима организационе јединице чије се пословање контролише, како би унутрашња контрола стварно била превентивног и инструктивног карактера, а посебно кад до грешака и пропуста долази услед недовољне стручности или непознавања конкретне проблематике од стране радника који исту обављају.

#### *Начин извјештавања*

#### Члан 35.

Своја запажања и приједлоге у вези са радом и пословањем шумског газдинства као цјелине, као и појединих његових организационих јединица и служби, Служба интерне контроле износи у својим редовним извјештајима о раду.

У случају откривања мањих неправилности у раду, Служба интерне контроле ће непосредно од радника, односно његовог руководиоца, тражити њихово отклањање. Овакве појаве и предлоге мјера ће навести у својим редовним извјештајима. Ако Служба интерне контроле открије да се ради о кривичном дјелу, привредном преступу, прекршају или повреди радне дужности, поднијеће одмах писмени извјештај надлежном органу предузећа са приједлогом мјера које треба предузети да би се спријечиле негативне последице откривене радње или поступка.

Уз извјештај Служба интерне контроле ће приложити све доказе о дјелу и извршиоцу које је успјела да обезбиједи. Ако не постоји могућност да се докази приложе уз извјештај, Служба интерне контроле је дужна да предузме одговарајуће мјере да се докази и трагови дјела не униште или не уклоне. У извјештају се мора констатовати које су мјере предузете и указати на доказ.

О свом раду и резултатима свога рада Служба интерне контроле води:

1. Евиденцију о свакој извршеној контроли.
2. Евиденцију о спровођењу мјера које је предложила.

Служба интерне контроле може водити и другу евиденцију из свог дјелокруга рада.

*Дјелокруг рада службе интерне контроле*

Члан 36.

Служба интерне контроле извршава своје задатке свеобухватним праћењем и контролом правилног и законитог рада и пословања сваког радника, службе, организационе јединице и газдинства, односно предузећа као цјелине при чему нарочито контролише:

- спровођење одредаба Закона о шумама, Закона о ловству, других закона, прописа и одлука надлежних органа који се односе на Јавно предузеће шумарства, односно на шумарство као дјелатност,
- спровођење шумско-привредних основа, годишњих планова газдовања, пројеката за извођење и прегледа пословних књига и остале документације чији преглед је потребан ради контроле примјене прописа и мјера који се односе на шумарство,
- примјена и спровођење стандарда из области шумарства,
- техничку припрему рада (прикупљање података на терену за израду пројеката за извођење радова у шумарству, израда тих пројеката) и реализације тих Пројеката (процес рада, готови производи) и то по дјелатностима шумарске производње у ужем смислу (узгој, заштита, искоришћавање и друго) и организационим цјелинама предузећа,
- контрола квалитета производа шумарства у односу на захтјеве текућег рада, стандардизацију, квалитет дозначене дрвне масе за сјечу и предвиђених толеранција одступања,
- извршење шумско-узгојних радова и радова на заштити шума (утврђивање здравственог стања и мјера за сузбијање биљних болести и штеточина, заштита шума од пожара, непосредно чување шума и друго),
- стање залиха готових производа и друге робе ,
- промет роба и услуга организационих цјелина предузећа,
- остале послове и квалитет њиховог обављања,
- финансијско пословање организационих цјелина предузећа, правичност и оправданост свих новчаних исплата, насталих материјалних трошкова, извршених набавки и продаје робе, извршених услуга, руковођење новчаним вриједностима и другом робом, уредности измирења обавеза, распоређивање плате, и сл.
- тачност и квалитет периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- тачност и исправност извјештаја и информација који се достављају у Дирекцију предузећа и органима управљања,
- правилност рада на попису (инвентура),
- све остале послове са аспекта материјално-финансијског пословања, квалитета рада и правилност пословања у цјелини.

**XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 37.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења.

Број: НО-124/07  
Дана: 05.04.2007. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**