




BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo finansija / financija i trezora
Centralna jedinica za internu reviziju institucija BiH

 BOSNA I HERCEGOVINA
VIJEĆE MINISTARSTVA
CENTRALNA JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU INSTITUCIJA JAVNE UPRAVE

PRIMLJENO:	07.07.2016.		
Opisatelj izdavanja			Broj prijema
Jednaka			

IZVJEŠTAJ
O REVIZIJI PLATA I NAKNADA U UREDU KOORDINATORA ZA REFORMU
JAVNE UPRAVE BiH

Broj: 12-16-7-4632-3/16

Sarajevo, juni 2016. godine

Sadržaj:

<i>1.Uvod</i> ..	3
<i>2.Rezime / Mišljenje o internim kontrolama</i>	3
<i>3. Detaljan izvještaj</i>	4
<i>3.1. Svrha i obim revizije</i>	4
<i>3.2.Rezultati, nalazi, stručno revizorsko mišljenje i preporuke</i>	4
<i>3.2.1. Revizijski cilj 1</i>	4
<i>3.2.2. Revizijski cilj 2</i>	8
<i>3.2.3. Revizijski cilj 3</i>	9

1. Uvod

U skladu sa odobrenim Godišnjim planom internih revizija Centralne jedinice za internu reviziju institucija BiH u Uredu koordinatora za reformu javne uprave BiH za 2016. godinu, naš broj: 12-16-7-832-2/16 od 29.01.2016. godine, Ured koordinatora za reformu javne uprave BiH broj: 01-16-1-173-5/15 od 29.01.2016. godine, obavili smo reviziju „Plata i naknada“ u Uredu koordinatora za reformu javne uprave BiH.

Revizija je obuhvatila provjeru uspostavljenih internih kontrola u Uredu koordinatora za reformu javne uprave BiH i funkcioniranje istih u kompletiranju i pristupu podacima iz personalnih dosijea, obračunu, odobravanju, isplati i evidentiranju plata i naknada, a u skladu sa važećim zakonskim propisima, odlukama Vijeća ministara, instrukcijama i uputstvima, te Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama.

Cilj revizije: Potvrditi da se obračun i isplate plata i naknada zaposlenih, kao i knjigovodstveno evidentiranje vrše u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim okvirima.

Interna revizija obavljena je u periodu od 06.06.2016. godine do 30.06.2016. godine.

2. Rezime / Mišljenje o internim kontrolama

Na osnovu izvršene revizije „Plata i naknada“ u Uredu koordinatora za reformu javne uprave BiH dajemo sljedeće *stručno revizorsko mišljenje* o internim kontrolama:

ZADOVOLJAVAJUĆE - POZITIVNO

Provedenom revizijom utvrđeno je da se u aktivnostima obrade podataka, obračuna i isplate plata i naknada u Uredu koordinatora za reformu javne uprave BiH (u daljem tekstu: Ured) postupa u skladu sa propisanim zakonskom i podzakonskom regulativom.

U skladu s odredbama Priručnika za internu reviziju propisanog od strane Centralne harmonizacijske jedinice BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 82/11), dana 30.06.2016. godine održan je završni sastanak sa rukovodiocem Jedinice za opšte i materijalno finansijske poslove Ureda s ciljem rasprave o Nacrtu izvještaja. Na sastanku je od strane revidiranog subjekta izražena saglasnost sa sadržajem izvještaja te je, u skladu s tim, konačan izvještaj neizmjenjen u odnosu na Nacrt.

3. Detaljan izvještaj

3.1. Svrha i obim revizije

Svrha revizije koju smo obavili je davanje nezavisnog i objektivnog revizorskog mišljenja o sistemu internih kontrola radi unaprjeđenja revidiranog procesa.

Obavljenim intervjuima, neposrednim uvidom i pregledom i povjerom dokumentacije izvršili smo ispitivanje adekvatnosti uspostavljenih i ocjenu funkcioniranja kontrola prilikom obračuna i isplate plata i naknada zaposlenih u Uredu, te smo tokom obavljanja interne revizije koristili sljedeću regulativu:

- Zakon o platama i naknadama u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15 i 88/15);
- Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13);
- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 49/06);
- Odluku o visini, načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za prevoz na posao i prevoz sa posla u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 4/09, 58/09, 6/12);
- Odluku o visini novčane naknade zaposlenim u institucijama BiH za ishranu tokom rada („Službeni glasnik BiH“, br. 58/09, 42/12);
- Odluku o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i zaposlenike u ministarstvima i drugim organima uprave BiH, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 27/04);
- Odluku o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama BiH na troškove smještaja, naknadu za odvojeni život i naknadu za privremeno raspoređivanje ("Službeni glasnik BiH", br.42/12,78/12 i 51/13);
- Odluku o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju teške povrede na radu zaposlenog, teške bolesti i inavlidnosti zaposlenog ili člana njegove porodice i smrti člana uže porodice ("Službeni glasnik BiH", broj 67/09) i
- Pravilnik o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH (broj 01-08-02-1-1515-1/15) od 04.02.2015.godine.

3.2. Rezultati, nalazi, stručno revizorsko mišljenje i preporuke

3.2.1. Revizijski cilj 1:

Potvrditi da su personalni dosjei kompletni, da se redovno ažuriraju i da su na adekvatan način zaštićeni

Rezultati:

Do okončanja testiranja, davanja konačne ocjene postojećih kontrola te donošenja stručnog revizorskog mišljenja o adekvatnosti i djelotvornosti sistema inernih kontrola nije postojala jedinstvena zakonska regulativa koja propisuje sadržaj personalnih dosijea za sve institucije BiH.

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine je 05.05.2016. godine donijelo Uputstvo o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosjeka zaposlenih u institucijama Bosne i Hercegovine, uz prihvaćenu korekciju da pristup personalnim dosijeima imaju i druge institucije ovlaštene zakonom. Uputstvo je objavljeno u "Službenom glasniku BiH" broj: 47/16 od 24.06.2016. godine a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja. Institucije BiH su dužne uskladiti knjigu evidencije zaposlenih i voditi personalne dosjee zaposlenih u skladu sa odredbama ovog uputstva u roku od 90 dana stupanja na snagu ovog uputstva.

U skladu sa članom 11. stav (3) Zakona o zaštiti ličnih podataka, Ured je donio Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Uredu, broj 03-34-2-222-3/15 od 18.02.2016. godine (u daljem tekstu: Pravilnik o zaštiti ličnih podataka).

Članom 3. Pravilnika o zaštiti ličnih podataka propisane su sljedeće evidencije:

1. Evidencija o zaposlenim u okviru koje se obrađuju lični podaci u vezi regulisanja radno pravnog statusa, te prava i obaveza zaposlenika u Uredu u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH i Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH i

2. Evidencija o obračunu i isplatama plata i naknada zaposlenim u Uredu, u okviru koje se lični podaci u Evidenciji o obračunu i isplatama plata i naknada obrađuju u svrhu isplate plata i drugih naknada zaposlenim, te u svrhu ispunjavanja obaveza koje Ured kao budžetska institucija ima prema drugim državnim organima i institucijama u skladu sa Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, te drugim zakonima koji se odnose na ovu oblast.

Članom 5. Pravilnika o zaštiti ličnih podataka propisano je da se:

- Evidencija o zaposlenim vodi u obliku administrativnog dosjeka za svakog zaposlenika posebno u obliku knjige o zaposlenim i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMBG, adresa prebivališta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, o nevođenju krivičnog postupka, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o prethodnom radnom stažu, da nije otpušten o iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere u posljednje tri godine prije zaposlenja i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o

novčanoj nagradi, o dopunskoj djelatnosti, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice.

- Evidencija o obračunu i isplatama plata i naknada zaposlenim, vodi u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou, i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime, ime oca i prezime, pol, JMBG, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina stanovanja zaposlenog, općina stanovanja porodice, općina PIO, općina zdravstva, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, kategorija ovlaštenja, datum zaposlenja, prethodni staž, banka, transakcijski račun banke, račun zaposlenika, vrsta plaćanja, platni razred i osnovni koeficijent, podaci o prihodima porezima i doprinosima, o prisustvovanju na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plate i naknadama.

Obrada ličnih podataka u Evidencija o zaposlenim i Evidencija o obračunu i isplatama plata i naknada zaposlenim vrši se u Jedinici za opšte i materijalno finansijske poslove Ureda.

Ured je također donio Plan sigurnosti zaštite ličnih podataka (u daljem tekstu: Plan sigurnosti), broj broj 03-34-2-222-3/15 od 18.02.2016. godine kojim su utvrđene kategorije ličnih podataka koje se obrađuje.

Planom sigurnosti definirano je da je za:

1. Evidenciju o zaposlenima:

- Za preuzimanje, unos, obradu i ažuriranje podataka zadužen je viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima u Jedinici za opšte i materijalno finansijske poslove Ureda.
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Jedinice za opšte i materijalno finansijske poslove Ureda.
- Uvid u sve podatke imaju koordinator i rukovodilac Jedinice za opšte i materijalno finansijske poslove.
- Podaci o zaposlenima se vode u pisanoj formi i pohranjeni su u sefu.

2. Evidenciju o obračunu i isplatama plata i naknada zaposlenih:

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je stručni saradnik za poslove likvidature i viši stručni saradnik za materijalno-finansijske poslove u Jedinici za opšte i materijalno finansijske poslove Ureda.
- Za unos i obradu podataka zadužen stručni saradnik za poslove likvidature i viši stručni saradnik za materijalno-finansijske poslove u Jedinici za opšte i materijalno finansijske poslove Ureda.
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Jedinice za opšte i materijalno finansijske poslove Ureda.
- Uvid u sve podatke imaju koordinator i rukovodilac Jedinice za opšte i materijalno finansijske poslove Ureda.

- Podaci o obračunu i isplatama plata i naknada vode se u elektronskoj formi i pisanoj formi, pohranjeni su u arhivi koja je obezbjeđena mehanizmom za zaključavanje.

Za preuzimanje svih vrsta dokumenata koji sadrže lične podatke u pisanom obliku, pored drugih zaposlenika zaduženi su i zaposlenici protokola i arhiva.

Provedenom revizijom utvrđeno je da su personalni dosijei potpuni, ažurirani i sadrže neophodne podatke za obračun i isplatu plata i naknada: lične dokumente, osim dokumenata o prebivalištu, koji se nalaze u okviru Evidencije o obračunu i isplatama plata i naknada zaposlenih, dokumente o radnom odnosu, zvanju i plati, dokumente o godišnjem odmoru, dokumenti o ocjenjivanju, dokumenti o zdravstvenoj zaštiti, mirovinsko – invalidskom osiguranju i pravima iz osnove zaštite i osiguranju.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH nisu predviđeni poslovi vezani za vođenje i ažuriranje personalnih dosijea. Ured je aktom broj: 01-50-95-80/10 od 02.11.2010. godine ovlastio višeg stručnog saradnika za upravljanje ljudskim potencijalima da obavlja personalno-kadrovske poslove u Uredu.

Sve izmjene vezane za podatke uposlenih viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima dostavlja stručnom saradniku za poslove likvidature (izmjena koeficijenta, prestanak radnog odnosa, minuli rad i sl.).

Personalni dosijei čuvaju se u metalnom vatro i vodootpornom ormaru. Postoje dva ključa od ormara sa personalnim dosijeima: jedan se nalazi kod višeg stručnog saradnika za upravljanje ljudskim potencijalima. Drugi, rezervni ključ, nalazi se u sefu kod višeg stručnog saradnika za blagajničke poslove. Na ovaj način osiguran je smještaj personalnih dosijea, odnosno evidencije zaposlenih u sefu kako je utvrđeno u Planu sigurnosti.

U slučaju odsustva osobe koja je zadužena za poslove vezane za personalne dosijee u Uredu, obučena je osoba koja će izvršiti zamjenu do povratka odsutne osobe (viši stručni saradnik za pravne poslove).

Nalaz:

Do okončanja testiranja, davanja konačne ocjene postojećih kontrola te donošenja stručnog revizorskog mišljenja o adekvatnosti i djelotvornosti sistema inernih kontrola nije postojala jedinstvena zakonska regulativa koja propisuje sadržaj personalnih dosijea za sve institucije BiH.

Personalni dosijei Ureda čuvaju se u metalnom vatro i vodootpornom ormaru te je na ovaj način osiguran smještaj personalnih dosijea, odnosno evidencije zaposlenih kako je utvrđeno u Planu sigurnosti.

Mišljenje:

Propisane su adekvatne kontrole koje se u potpunosti primjenjuju:

- politike i procedure (Pravilnik o zaštiti ličnih podataka) uređuju vrste i sadržaj evidencija,
- organizaciona struktura i ovlaštenja: utvrđeno je radno mjesto višeg stručnog saradnika za upravljanje ljudskim potencijalima kojem je dodijeljeno ovlaštenje upravljanja personalnim / administrativnim dosijema i vođenje Evidencije o zaposlenim,
- politike i procedure, razdvajanje dužnosti, kao i ovlaštenja za obradu, kontrolu i pristup personalnim / administrativnim dosijeima, odnosno dokumentima / podacima iz personalnih dosijea i fizička zaštita dokumenta propisane su Pravilnikom o zaštiti ličnih podataka i Planom sigurnosti.

Na osnovu izvršene konačne ocjene kontrola, mišljenja smo da su uspostavljene zadovoljavajuće kontrole.

3.2.2. Revizijski cilj 2:

Potvrditi da podacima za obračun i isplatu plata i naknada pristup imaju samo ovlaštene osobe i da su podaci adekvatno kontrolirani i zaštićeni.

Rezultati:

Propisana su ovlaštenja, odnosno utvrđeno razdvajanje dužnosti za upravljanje personalnim / administrativnim dosijeima, obradu i unos i kontrolu obračunatih i isplaćenih plata i naknada u organizacionoj strukturi Ureda i Planu sigurnosti, kako je i navedeno u okviru Revizijskog cilja 1 (Podaci o obračunu i isplatama plata i naknada pohranjeni su u arhivi koja je obezbjeđena mehanizmom za zaključavanje).

Prema izjavi odgovornih u instituciji, pripremu podataka o prisustvu na poslu na osnovu podataka dobijenih od šefova unutrašnjih organizacionih jedinica vrše: viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima i stručni saradnik za poslove likvidature. Stručni saradnik za poslove likvidature sačinjava objedinjenu evidenciju o prisustvu na radnom mjestu za zaposlene u instituciji kontroliranu i odobrenu od strane odgovornih osoba.

Odlukom o proceduri stvaranja obaveza broj: 01-16-DL-114/09 od 25.03.2009. godine unos ulaznih faktura u Informacioni sistem finansijskog upravljanja (ISFU) vrši stručni saradnik za poslove likvidature a odobrenje istih viši stručni saradnik za materijalno finansijske poslove. Nakon odobravanja fakture od strane koordinatora za reformu javne uprave sačinjava se Odobrenje za unos obaveze za plaćanje u ISFU koje također potpisuje koordinator za reformu javne uprave.

Uvidom u dokumentaciju koja se odnosi na obračun plata i naknada za mjesec maj 2016. godine, evidentno je da se u Uredu poštuju popisane procedure. Obračun i isplata plata i naknada plata uposlenima vrši se u skladu sa koeficijentima navedenim u rješenjima o

platama, evidencija bolovanja i svih ostalih naknada popraćena su neophodnom dokumentacijom.

U slučaju odsutnosti osobe na procesu obračunu plata, u Uredu postoji osoba za zamjenu - viši stručni saradnik za materijalno finansijske poslove. Dokumentacija vezana za obračun plata i naknada plata arhivira se u skladu sa Listom registraturne građe prema kojoj je za klasifikacionu oznaku 16-2 - Obračun plata i naknada određen rok čuvanja- trajno.

Mišljenje:

Propisane su adekvatne kontrole koje se u potpunosti primjenjuju:

- *politike i procedure, razdvajanje dužnosti, kao i ovlaštenja za obradu, kontrolu i pristup dokumentima / podacima iz evidencija za obračun i isplatu plata i naknada zaposlenih koje su utvrđene Planom sigurnosti.*

Na osnovu izvršene konačne ocjene kontrola, mišljenja smo da su uspostavljene zadovoljavajuće kontrole.

3.2.3. Revizijski cilj 3:

Potvrditi da se obračun i evidentiranje plata i naknada (redovan rad, godišnji odmor, ishrana u toku rada, troškovi smještaja i naknada za odvojni život, prijevoz na posao i prijevoz s posla, stimulacija, isplata pomoći i druge neknade) vrši u skladu sa regulativom i utvrđenim procedurama

Rezultati:

Prema bruto bilansu januar – maj 2016. godine u Uredu je evidentirano kako slijedi:

611111- Neto plate 166.043,41 KM

Uvidom u dokumentaciju za utvrđivanje prava i visine na naknade po osnovu važećih zakonskih propisa, a na osnovu koje je izvršen obračun naknada plata (rješenja i ugovori u radu / tabela personalnih dosijea / Pravilnik o unutarnjoj organizaciji - koeficijenti, evidencija o prisustvu na poslu, zahtijeva za naknadu troškova prevoza, i sl) utvrđeno je:

Za razdoblje januar - maj 2016. godine plate i naknade plata su obračunate u skladu sa koeficijentima za obračun plata koji su utvrđeni u rješenjima i ugovorima o radu, a koji su usklađeni sa Zakonom o platama i naknadama u institucijama BiH i evidencijama o prisustvu na poslu.

611113- Naknada plate za bolovanje preko 30 ili 42 dana 9.200,68 KM,

Na naknadama plata za bolovanje preko 30 ili 42 dana evidentiran je iznos od 9,200.68 KM.

Na potraživanjima po osnovu ove vrste bolovanja evidentiran je iznos od 251,44 KM koji se odnosi na potraživanje od Fonda zdravstvenog osiguranja RS koje datira iz 2014. godine. Prema izjavi odgovornih, od maja 2013. godine kada je sačinjena Instrukcija Ministarstva finansija i trezora BiH broj: 08/4-16-1-4856-1/13 a koja se odnosi na obračun naknade za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) u Uredu su u tek maju 2016. godine evidentirali slučaj bolovanja preko 30 odnosno 42 dana. Prema izjavi odgovornih, zahtjev za refundaciju bolovanja nadležnom Kantonalnom zavodu zdravstvenog osiguranja Ured će poslati nakon obračuna plaće za juni 2016. godine.

611114 - Naknada plate za vrijeme bolovanja 10.282,38 KM,

611115 - Naknada plate za vrijeme godišnjeg odmora 16.151,35 KM,

611117 - Naknada plate za državne i vjerske praznike 8.899,97 KM,

611211 - Naknada za prevoz sa posla i na posao 12.710,09 KM,

Naknade za prijevoz sa posla i na posao u iznosu od 12,710.09 KM priznate su i obračunate za dane prisustva na poslu i za službeno putovanje jednodnevno (093). Naknada za prijevoz se ne obračunava za koordinatora imajući u vidu da koristi službeno vozilo u skladu sa Pravilnikom o načinu korištenja službenih vozila i privatnih vozila u službene svrhe broj: 01-02-352-1/08 od 29.12.2014. godine.

611213-Naknada troškova smještaja dužnosnika 2.000,00 KM,

Rješenjem Ureda broj: 01.-34-3-2335-1/2015 od 10.09.2015. godine, koordinatorskom Ureda utvrđeno je pravo na mjesečnu naknadu troškova smještaja sa uključenim režijskim troškovima u iznosu od 400,00 KM u skladu sa čl. 13. tačka b), čl. 18 i čl. 20. stav (2) Odluke o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama BiH na troškove smještaja, naknadu za odvojeni život i naknadu za privremeno raspoređivanje.

611214-Naknada za odvojeni život 1.500,00 KM,

Rješenjem Ureda broj: 01.-34-3-2335-1/2015 od 10.09.2015. godine, koordinatorskom Ureda utvrđena je mjesečna naknada za odvojeni život u iznosu od 300,00 KM u skladu sa odredbama Odluke o načinu i postupku ostvarivanja prava zaposlenih u institucijama BiH na troškove smještaja, naknadu za odvojeni život i naknadu za privremeno raspoređivanje.

611221-Naknada za topli obrok tokom rada 17.634,01 KM,

Naknade za topli obrok tokom rada u iznosu 17.634,01 KM priznate su za dane prisustva na poslu u skladu sa Odlukom o visini novčane naknade zaposlenim u institucijama BiH za ishranu tokom rada.

611227-Pomoć u slučaju smrti 2.490,00 KM,

Rješenjem broj: 06-16-2-31-2/16 od 10.02.2016.godine izvršena je isplata jednokratne novčane pomoći zaposlenom zbog smrti užeg člana porodice. Zaposlenom je isplaćen iznos

od 2.490,00 KM, odnosno u visini tri prosječne mjesečne neto plaće u BiH u skladu sa Odlukom o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju teške povrede na radu zaposlenog, teške bolesti i inavlidnosti zaposlenog ili člana njegove porodice i smrti člana uže porodice.

611141 Neto stimulacije 600,00 KM,

Rješenjem broj: 06-16-2-99-1/16 od 27.05.2016. godine izvršena je isplata iznosa od 600,00 KM na ime stimulacije višoj stručnoj saradnici za odnose sa javnošću na ime dodatnog obavljanja poslova radnog mjesta stručnog saradnika za informacije i komunikacije a u skladu sa Pravilnikom o kriterijima mjerilima učinka i postupku ostvarivanja novčane nagrade-stimulacije u Uredu broj:01-16-228/10 od 22.06.2010.godine i Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o kriterijima mjerilima učinka i postupku ostvarivanja novčane nagrade-stimulacije u Uredu broj:01-02-2-176-1/15 od 12.10.2015. godine.

Plate i naknade su evidentirane u periodu kada su i nastale.

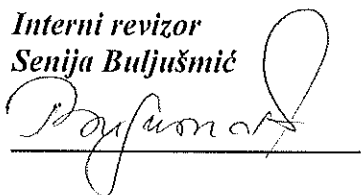
Mišljenje:

Propisane politike i procedure u vezi sa obračunom i evidentiranjem plata i naknada se adekvatno primjenjuju.

Na osnovu izvršene konačne ocjene kontrola, mišljenja smo da su uspostavljene zadovoljavajuće kontrole.

Zahvaljujemo se zaposlenim u Uredu na saradnji u toku obavljanja revizije.

*Interni revizor
Senija Buljušmić*



*Rukovodilac jedinice
Amela Mustić*

