

P R A V I L N I K
O FINACIJSKOM UPRAVLJANJU I INTERNOJ KONTROLI U
PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA BRČKO DISTRIKTA BOSNE I
HERCEGOVINE

PRVI DIO – OPĆE ODREDBE

Članak 1
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se sustav financijskog upravljanja i kontrole rada pravosudnih institucija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: pravosudne institucije) zasnovanih na standardima unutarnje kontrole, kao procesa koji se uspostavlja kako bi se osiguralo zakonito i učinkovito ostvarivanje ciljeva i misije pravosudnih institucija.

Članak 2
(Definicije)

Pojedini izrazi rabljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) Financijsko upravljanje i kontrola su sveobuhvatan sustav unutarnjih kontrola koji se uspostavlja i za koji su odgovorni rukovoditelji pravosudnih institucija i zaposleni u pravosudnim institucijama, a kojim se, upravljajući rizicima, osigurava razumna zajamčenost da će se u ostvarivanju ciljeva proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito. Financijsko upravljanje i kontrola obuhvaćaju sve poslovne transakcije, a posebno one koje su vezane uz rashode, izdatke, prihode, primatke, javne nabave, natječajne procedure i ugovaranje, imovinu i obveze, a provode ih rukovoditelji pravosudnih institucija i svi zaposleni u pravosuđu
- b) Unutarnja kontrola obuhvaća organizaciju, politike i procedure koje se koriste da bi se osiguralo da programi postižu namjeravane rezultate, da su resursi namijenjeni programima korišteni sukladno postavljenim ciljevima pravosudne institucije koja je obveznik primjene proračunskog računovodstva, da su programi zaštićeni od gubitaka, prijevare ili lošeg upravljanja te da su na raspolaganju pouzdane i pravodobne informacije koje se koriste pri izvještavanju, potpori i donošenju odluka
- c) Sustav unutarnje kontrole je skup načela, metoda i postupaka prethodnih i naknadnih kontrola koje je uspostavila odgovorna osoba pravosudne institucije koja je obveznik primjene proračunskog računovodstva u svrhu uspješnog upravljanja i ostvarenja postavljenih ciljeva koji se tiču obavljanja poslova prema načelu dobrog financijskog upravljanja, usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, zaštite javnih sredstava od gubitaka, zlouporabe i štete, sveobuhvatnosti i pouzdanosti financijskih izvješća i jačanja odgovornosti za ostvarenje poslovnih ciljeva i javnog interesa
- d) Sredstva reprezentacije su sredstva namijenjena za plaćanje roba i usluga prilikom održavanja službenih sastanaka, edukacija, tradicionalnih proslava i službenih posjeta pravosudnim institucijama i drugim subjektima sukladno ovom Pravilniku
- e) Eksterna reprezentacija odnosi se na trošenje sredstava reprezentacije u odnosu na osobe koje nisu zaposlenici pravosudne institucije koja je proračunski korisnik sredstava reprezentacije (u daljnjem tekstu: gosti)
- f) Unutarnja reprezentacija podrazumijeva trošenje sredstava reprezentacije za potrebe održavanja internih radnih sastanaka, internog obilježavanja praznika i neradnih dana, kao i za potrebe nabave prigodnih darova zaposlenima u pravosudnim institucijama (u daljnjem tekstu: zaposleni)
- g) Darovi su predmeti koji se nabavljaju sredstvima planiranim u proračunu za te namjene, a daruju se gostima ili zaposlenima u prigodnim prilikama
- h) Evidencija darova predstavlja jedinstvenu listu primljenih ili danih darova, sastavljenu na temelju podnesenih obavijesti o primljenim darovima zaposlenika ili gostima, označenog rednim brojem, prema kronološkom redoslijedu primanja.

Članak 3
(Svrha financijskog upravljanja i kontrole)

Svrha financijskog upravljanja i kontrole je poboljšanje financijskog upravljanja i odlučivanja radi ostvarivanja poslovnih ciljeva pravosudnih institucija, kao što su:

- a) obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način
- b) usklađenost poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima
- c) zaštita imovine od gubitaka uzrokovanih neopravdanim trošenjem i nenamjenskim korištenjem te od nepravilnosti i prijevare
- d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadataka
- e) pravodobno financijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Članak 4
(Sustav internih kontrola)

- (1) Sustav internih kontrola pravosudnih institucija, kojima se, sukladno zakonskoj regulativi, detaljnije uređuju poštovanje propisa, uputa, procedura i pravila, kao i procesi izrade i izvršenja proračuna, evidencije poslovnih događaja i transakcija, nabava i ugovaranja, upravljanje imovinom, naplate vlastitih prihoda, povrat neopravdana utrošenih ili pogrešno isplaćenih proračunskih sredstava, sprječavanje i otkrivanje nepravilnosti i prijevare, zapošljavanje, kao i IT sigurnosna politika, razrađuje se donošenjem internih propisa.
- (2) Interni propisi o financijskom upravljanju i kontroli zasnivaju se na komponentama koje predstavljaju elemente standarda unutarnje kontrole utvrđene od Središnje harmonizacijske jedinice Direkcije za financije Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Središnja harmonizacijska jedinica).

Članak 5
(Glavni rizici u poslovanju)

- (1) Učinkovit sustav unutarnje kontrole zahtijeva prepoznavanje i konstantnu prosudbu poslovnih rizika koji mogu onemogućiti izvršavanje poslova iz nadležnosti pravosudnih institucija.
- (2) Glavni rizici u izvršavanju poslova iz nadležnosti pravosudnih institucija odnose se na sljedeća područja djelovanja:
 - a) izradu prijedloga i praćenje izvršenja proračuna pravosudnih institucija
 - b) evidenciju poslovnih događanja i transakcija
 - c) naplatu prihoda
 - d) zaštitu zaposlenika kao prijavljivača nepravilnosti
 - e) ljudske i materijalne resurse
 - f) IT sigurnosnu politiku.

DRUGI DIO – FINACIJSKO UPRAVLJANJE

Članak 6
(Upravljačka odgovornost rukovoditelja pravosudnih institucija)

- (1) Odgovornost rukovoditelja pravosudnih institucija za uspostavu i provedbu financijskog upravljanja i kontrole određena je Zakonom o proračunu Brčko distrikta BiH, Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje unutarnje revizije kod proračunskog korisnika, izvanproračunskog fonda i izvanproračunskog korisnika koji je obveznik primjene proračunskog računovodstva u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, na način da se ona sastoji od:
 - a) uspostavljanja, razvitka i provedbe financijskog upravljanja i kontrole
 - b) izrade internih propisa o financijskom upravljanju i kontroli i za uspostavljanje sustava financijskog upravljanja i kontrole u svim organizacijskim jedinicama, u odnosu na programe i procese koje izvršava
 - c) osiguravanja revizorskog traga za sve financijske i druge transakcije koje su izvršene u izvještajnom razdoblju
 - d) izrade i dostavljanja godišnje izjave o fiskalnoj odgovornosti Središnjoj harmonizacijskoj jedinici.
- (2) Odgovornost iz stavka 1 ovoga članka potvrđuje se potpisivanjem izjave o fiskalnoj odgovornosti u kojoj se navodi da je osigurano:
 - a) namjensko, svrshodno i zakonsko planiranje i korištenje sredstava odobrenih proračunom, odnosno financijskim planom za ostvarivanje utvrđenih ciljeva i
 - b) učinkovito i uspješno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru financijskim planom utvrđenih sredstava.

Članak 7 **(Upravljačka odgovornost rukovodećih službenika)**

- (1) Ciljevi iz članka 6 ovoga Pravilnika mogu se ostvarivati prenošenjem ovlasti na rukovodeće službenike za dio poslovanja pravosudne institucije koja je u nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi.
- (2) Ovlasti rukovodećih službenika mogu uključivati obavljanje poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovode:
 - a) utvrđivanje ciljeva
 - b) realizaciju ciljeva sukladno odobrenom finansijskom planu, odnosno raspoloživim finansijskim sredstvima
 - c) nadzor nad provedbom programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni
 - d) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima
 - e) unapređivanje načina obavljanja poslovanja u smislu učinkovitosti i djelotvornosti
 - f) upravljanje ljudskim, materijalnim i finansijskim resursima za koje su odgovorni
 - g) stručno usavršavanje zaposlenih
 - h) suradnja s drugim organizacijskim jedinicama u okviru pravosudne institucije.

TREĆI DIO – UNUTARNJA KONTROLA

Članak 8 **(Oblast unutarnje kontrole)**

Postupak unutarnje kontrole utvrđuje se za:

- a) javne nabave
- b) troškove reprezentacije i darova
- c) poslovanje gotovim novcem
- d) službeno putovanje
- e) korištenje službenog telefona i internetske usluge
- f) korištenje materijala i sitnog inventara
- g) korištenje zgrada, opreme i tehničkih sredstava
- h) kretanje dokumentacije.

I. Poglavlje – Javne nabave

Članak 9 **(Plan nabava)**

- (1) Postupci javnih nabava u pravosudnim institucijama odnose se na postupke nabave roba, usluga i radova prema planu javnih nabava za Brčko distrikt BiH, a sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine.
- (2) Ukoliko nabava nije obuhvaćena Planom iz stavka 1 ovoga članka o svakoj pojedinačnoj nabavi donosi se posebna odluka sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.

Članak 10 **(Pokretanje postupka)**

Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova pokreće rukovoditelj pravosudne institucije.

Članak 11 **(Izrada tenderske dokumentacije)**

- (1) Priprema potrebne dokumentacije za nabavu započinje u Finansijskoj službi Pravosudnog povjerenstva Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Finansijska služba).
- (2) Tendersku dokumentaciju u ovisnosti od vrste materijala, usluga i radova, radi Stručna služba Pravosudnog povjerenstva Brčko distrikta BiH ili se podnosi zahtjev za izradu tehničke specifikacije nadležnom tijelu uprave ili registriranoj agenciji koji imaju potreban stručni kadar za izradu odgovarajuće tehničke specifikacije.

Članak 12 **(Kontrola i zahtjev za nabavu)**

- (1) Nakon što se prikupi odgovarajuća tenderska dokumentacija dostavlja se ovlaštenom službeniku Finansijske službe na uvid koji

ju proslijeđuje na usuglašavanje Pododjelu za javne nabave Vlade Brčko distrikta BiH.

- (2) Po izvršenom postupku iz stavka 1 ovoga članka Finansijska služba popunjava zahtjev za nabavu i uz priloženu tendersku dokumentaciju dostavlja rukovoditelju pravosudne institucije, koji stavljanjem potpisa odobrava predmetnu nabavu.
- (3) Potpisan zahtjev za nabavu s tenderskom dokumentacijom, Finansijska služba izravno realizira u slučaju nabava preko izravnog sporazuma, a ukoliko se radi o drugim postupcima javnih nabava, dostavlja Odjelu za stručne i administrativne poslove Vlade Brčko distrikta BiH na daljnji postupak.

Članak 13 **(Nalog za nabavu)**

- (1) Po zaključenju ugovora o nabavi, Finansijska služba priprema "Nalog za nabavu", kojeg potpisuje ovlašteni službenik u lijevom kutu, čime potvrđuje da postoje raspoloživa sredstva za konkretnu nabavu.
- (2) Po izvršenoj kontroli "Nalog za nabavu" dostavlja se rukovoditelju pravosudne institucije koji potpisom odobrava konkretnu nabavu, nakon čega se ovjeren i potpisan nalog za nabavu dostavlja Direkciji za financije na realizaciju.

Članak 14 **(Realizacija ugovora)**

- (1) Proces nabave započinje slanjem naloga za nabavu dobavljaču radi realizacije ugovora.
- (2) Preslika naloga za nabavu dostavlja se Direkciji za financije radi praćenja realizacije proračuna, a ostale primjerke naloga za nabavu zadržava Finansijska služba radi praćenja troškova i kontrole prilikom realizacije ugovora.

Članak 15 **(Praćenje ugovora o javnoj nabavi)**

- (1) Prijam roba, usluga i radova vrše stalna povjerenstva za prijam roba i usluga u postupku javnih nabava za potrebe pravosudnih institucija koja odlukom imenuje Pravosudno povjerenstvo Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Pravosudno povjerenstvo).
- (2) Iznimno od stavka 1 ovoga članka za prijam roba, usluga i radova u vrijednosti do 500,00 KM, koje predstavljaju sukcesivnu isporuku, rukovoditelj pravosudne institucije imenuje povjerenstvo ili odgovorne osobe.
- (3) Dužnost povjerenstava i osoba imenovanih odlukama iz stavaka 1 i 2 ovoga članka je da prilikom prijama vrše kontrolu kvalitete i kvantitete predmeta nabave prema specifikaciji koja čini sastavni dio tenderske dokumentacije, o čemu sastavljaju i potpisuju zapisnik odnosno otpremnicu.
- (4) Kada dobavljač isporuči robe ili usluge, ovlaštene osobe za prijam, potvrđuju da je isporučena roba ili usluga sukladna zahtjevu i izdanom nalogu za nabavu.
- (5) Ukoliko se radi o izvođenju radova, potrebno je da privremenu ili okončanu situaciju prati i potvrda nadzornog tijela o izvršenim radovima.
- (6) Na temelju tako potpisane otpremnice, privremene ili okončane situacije, rukovoditelj pravosudne institucije potpisuje račun, privremenu ili konačnu situaciju, koja se zatim dostavlja u Direkciju za financije, radi knjiženja i plaćanja, čime se proces nabave i kretanja dokumentacije završava.
- (7) Članovi stalnih povjerenstava i odgovorne osobe koje se imenuju za prijam roba, usluga i radova moraju imati odgovarajuća znanja i informacije o predmetu nabave.
- (8) Osobe iz stavaka 2 i 3 ovoga članka imaju zamjenske članove.

II. Poglavlje - Troškovi reprezentacije i darovi**Članak 16****(Odluka o trošenju sredstava reprezentacije)**

O potrebi trošenja sredstava reprezentacije odlučuju rukovoditelji pravosudnih institucija ili zaposlene osobe koje oni ovlaste posebnom odlukom do visine odobrenih sredstava za te namjene.

Članak 17**(Pravdanje i ograničenja trošenja sredstava reprezentacije)**

- (1) Trošenje sredstava reprezentacije pravda se računom ili drugim vjerodostojnim dokumentom uz koji se dostavlja detaljna specifikacija utrošenih sredstava u prilikama navedenim u članku 2 ovoga Pravilnika.
- (2) Pojedinačni račun reprezentacije po zaposlenom odnosno gostu ne može prijeći iznos od 60,00 KM.

Članak 18**(Način trošenja sredstava)**

- (1) Sredstva reprezentacije u pravosudnim institucijama troše se po odobrenju rukovoditelja pravosudne institucije.
- (2) Pravo na trošenje reprezentacije imaju i službenici u pravosudnim institucijama, koji su za to dobili ovlast od rukovoditelja pravosudne institucije.
- (3) Korisnici reprezentacije dužni su za svaki trošak reprezentacije potpisati račun na licu mjesta i jedan primjerak dostaviti na plaćanje.
- (4) Novčana sredstva namijenjena za reprezentaciju mogu se trošiti pod uvjetom da na odgovarajućem ekonomskom kodu postoje planirana sredstva za ove namjene, a u granicama odobrenih sredstava u proračunu pravosuđa Brčko distrikta BiH.

Članak 19**(Prigoda za dar)**

- (1) Dar se može darivati prilikom službenih posjeta gostiju pravosudnim institucijama ili odlaska u službene posjete rukovoditelja pravosudnih institucija ili ovlaštenih predstavnika pravosudnih institucija.
- (2) Rukovoditelji pravosudnih institucija ili ovlašteni predstavnici pravosudnih institucija mogu primiti darove prilikom službenih posjeta gostiju institucijama pravosuđa ili odlaska u službene posjete sukladno posebnim propisima.
- (3) Dar zaposleniku može se dati u prigodnim prilikama, kao što su:
 - a) prestanak radnog odnosa zaposlenog u instituciji zbog umirovljenja ili prelaska na drugu dužnost, pod uvjetom da je bio zaposlen u instituciji najmanje tri godine
 - b) obilježavanje jubileja koji se odnosi na vrijeme provedeno na radu u instituciji, a najmanje pet godina
 - c) internog obilježavanja određenih praznika, neradnih dana ili drugih nadnevak koji se tradicionalno obilježavaju kao što su nova godina i 8. ožujka.

Članak 20**(Sadržaj i vrijednost darova)**

- (1) Kao prigodni darovi, koji se mogu učiniti predstavnicima svih razina vlasti u BiH, predstavnicima iz inozemstva, tuzemnim i inozemnim pravnim i fizičkim osobama i drugim gostima te zaposlenima u pravosudnim institucijama smatrat će se osobito:
 - a) zastavice
 - b) monografije
 - c) knjige
 - d) rokovnici
 - e) cvijeće
 - f) umjetničke i druge slike

- g) kozmetika
- h) dar bonovi
- i) satovi i sl.

- (2) Darovanje darova ne može se vršiti u novčanim sredstvima.

- (3) Pojedinačna vrijednost darova ne može preći iznos od 600,00 KM u slučajevima predviđenim člankom 19 stavkom 3 točkama a) i b), odnosno iznos od 100,00 KM u slučajevima predviđenim člankom 19 stavkom 3 točkom c).

Članak 21**(Odluka o nabavi)**

- (1) O nabavi i darivanju darova odluku donosi rukovoditelj pravosudne institucije.
- (2) U odluci iz stavka 1 ovoga članka navodi se vrsta darova i prilika povodom koje se dar čini.

Članak 22**(Službena zabilješka)**

Za plaćanje roba, usluga i darova, na poledini računa ili drugog vjerodostojnog dokumenta na temelju koga je izvršeno plaćanje, sastavlja se službena zabilješka u kojoj se konstatira za koga je roba ili usluga plaćena, odnosno kome i kojom prilikom je darovana te potpis osobe koja je uručila dar.

Članak 23**(Postupanje u slučaju prijama ili uručenja darova)**

- (1) Zaposlenik je dužan za svaki dar predati obavijest o primljenom daru pravosudnoj instituciji u kojoj je zaposlen, u roku od deset dana od dana prijama darova, odnosno povratka sa službenog puta, ako je dar primio u vrijeme službenog puta, na propisanom formularu iz stavka 3 ovoga članka.
- (2) U slučaju da se dar uručuje gostu, obavijest o daru sastavlja pravosudna institucija koja je uručila dar.
- (3) Nakon prijama obavijesti o primljenom daru pravosudna institucija upisuje redni broj prijama i ulaže ju u evidenciju o darovima koje su primili zaposlenici ili gosti.
- (4) Formular obavijesti o primljenom daru sadrži: ime i prezime zaposlenika ili gosta, naziv institucije u kojoj je zaposlen, pozicija / dužnost zaposlenika ili gosta, podatke o darovatelju (ime i prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravne osobe ili tijela ukoliko je dar dan u ime pravne osobe ili tijela ili naziv pravosudne institucije), povod za uručenje dara, nadnevak prijama dara, opis dara, približna vrijednost dara (vrijednost dara utvrđuje se na temelju računa, provjerom njegove vrijednosti ili sličnog dara na tržištu ili slobodnom procjenom), postaje li dar vlasništvo zaposlenika / gosta ili institucije, nadnevak i mjesto podnošenja formulara i potpis.

Članak 24**(Evidencija darova)**

- (1) Evidenciju darova vodi pravosudna institucija u kojoj je osoba zaposlena ili koja je uručila dar gostu, za vremensko razdoblje od jedne kalendarske godine.
- (2) Evidencija sadrži: naziv institucije u kojoj je osoba / gost zaposlen, redni broj, ime i prezime zaposlenog ili gosta, pozicija / dužnost zaposlenika ili gosta, ime i prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravne osobe ili tijela ukoliko je dar dan u ime pravne osobe ili tijela ili naziv pravosudne institucije, povod za dodjelu darova, nadnevak prijama darova, opis darova, vrijednost darova (vrijednost darova utvrđuje se na temelju računa ili drugog vjerodostojnog dokumenta), podatak je li dar postao vlasništvo zaposlenog ili vlasništvo pravosudne institucije, mjesto i nadnevak popunjavanja evidencije, potpis odgovorne osobe i mjesto za pečat (M. P.).

III. Poglavlje – Poslovanje gotovim novcem**Članak 25****(Način poslovanja)**

- (1) Poslovanje gotovim novcem u pravosudnim institucijama organizira se preko porto-blagajni za svaku pravosudnu instituciju, posebno.

- (2) Porto-blagajne pravosudnih institucija vode se centralizirano, a smještene su u Pravosudnom povjerenstvu - Financijskoj službi.
- (3) Za poslovanje gotovim novcem zadužen je službenik financija i računovodstvene službe.

Članak 26
(Poslovi i zadatci porto-blagajne)

- (1) Službenik financija i računovodstvene službe zaprima gotov novac, vrši podizanje gotovine za porto-blagajne iz glavne blagajne Direkcije za financije te je raspoređuje po pravosudnim institucijama, sukladno Zakonu i zahtjevima, koji su mu prethodno dostavljeni.
- (2) Rukovoditelji pravosudnih institucija daju pisanu ovlast službeniku financija i računovodstvene službe za obavljanje poslova porto-blagajnika, u dva primjerka, od kojih jedan primjerak ovlasti zadržava službenik financija i računovodstvene službe, a drugi primjerak se dostavlja glavnom blagajniku u Direkciju za financije.
- (3) Maksimalan iznos gotovine koju službenik financija i računovodstvene službe može podići određuje se posebnim propisima.

Članak 27
(Zaprimanje i isplata)

- (1) Gotov novac u porto-blagajnu, porto-blagajnik zaprima nalogom glavnoj blagajni "Naplatite", što potvrđuje potpisom.
- (2) Porto-blagajnik dužan je glavnom blagajniku potpisati formular nalog glavnoj blagajni "Isplatite" kojim potvrđuje da je sredstva preuzeo.
- (3) Isplata iz porto-blagajne vrši se nalogom rukovoditelja pravosudne institucije odnosno rukovodećeg službenika koji je za to ovlašten, pri čemu je maksimalna pojedinačna isplata regulirana posebnim propisima.
- (4) Po izvršenoj isplati, porto-blagajnik sastavlja blagajničko izvješće (dnevnik blagajne) koje potpisuju porto-blagajnik i službenik koji vrši funkciju kontrolora sukladno ovom Pravilniku.
- (5) Pravljenje isplata iz stavka 3 ovoga članka vrši se najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Članak 28
(Prijam novca iz ovršnog postupka)

- (1) Kroz porto-blagajnu zaprima se gotov novac naplaćen u ovršnom postupku od sudskih izvršitelja Osnovnog suda Brčko distrikta BiH u ovršnim predmetima.
- (2) Sudski ovršitelji polažu gotov novac u porto-blagajnu, uz priznanicu koja se nalazi u ovršnom predmetu.
- (3) Porto-blagajnik zaprima gotov novac preko priznanice sudskog ovršitelja, koja se sastoji od četiri indigovana lista, tako što prvi primjerak priznanice ostaje u bloku sudskog ovršitelja kao dokaz o uplati, drugi primjerak ostaje u ovršnom predmetu, treći primjerak ostaje u porto-blagajni, a četvrti primjerak daje se stranci.
- (4) Porto-blagajnik novac naplaćen u postupku ovrhe isplaćuje tražitelju ovrhe, osobno na blagajni, na adresu, na žiroračun ili opunomoćeniku.

Članak 29
(Kontrola porto-blagajne)

- (1) Kontrolu porto-blagajne vrši samostalni referent za financije i računovodstvo odnosno drugi ovlašteni službenik u njegovoj nenazočnosti.
- (2) U slučaju uočenih nepravilnosti i zlouporaba u radu s gotovim novcem, sastavlja se zapisnik, na temelju kojeg se pokreće postupak za utvrđivanje povrede službene dužnosti.

IV. Poglavlje – Troškovi službenog putovanja

Članak 30
(Službena putovanja)

Visina i način obračuna naknada za službena putovanja rukovoditelja i službenika i namještenika pravosudnih institucija utvrđuje se Pravilnikom o visini i načinu obračuna naknada troškova službenog putovanja u institucijama pravosuđa Brčko distrikta BiH.

Članak 31
(Nalog za službeno putovanje i izvješće o službenom putovanju)

Rukovoditelji, službenici i namještenici u pravosudnim institucijama Brčko distrikta BiH dužni su nalog za službeno putovanje i izvješće o službenom putovanju popuniti sukladno Pravilniku o visini i načinu obračuna naknada troškova službenog putovanja u institucijama pravosuđa Brčko distrikta BiH.

V. Poglavlje – Uporaba službenog telefona i internetske usluge

Članak 32
(Uporaba službenog telefona i internetske usluge)

- (1) Zaposleni u pravosudnim institucijama dužni su racionalno koristiti službeni telefon i internetske usluge.
- (2) Nadzor nad uporabom telefona i interneta vrši rukovoditelj pravosudne institucije ili osoba koju on ovlasti.

Članak 33
(Kontrola uporabe službenog telefona)

- (1) Ukoliko posljednji telefonski račun prelazi iznos zadnjeg tromjesečnog prosjeka potrošnje za 20 % i više, rukovoditelj pravosudne institucije nalaže kontrolu preko telefonskog listinga biranih brojeva.
- (2) Zaposleni koji neracionalno koristi telefon ili internetske usluge ili ih koristi u privatne svrhe čini povredu radne dužnosti i protiv njega se pokreće postupak za utvrđivanje povrede službene dužnosti i postupak naknade štete.

VI. Poglavlje – Uporaba materijala i inventara

Članak 34
(Uporaba materijala i inventara)

- (1) Zaposleni u pravosudnim institucijama dužni su racionalno koristiti materijal i inventar, a sukladno potrebama dužnosti koju obnašaju.
- (2) Nadzor nad uporabom vrši rukovoditelj pravosudne institucije ili osoba koju on ovlasti.
- (3) Zaposleni koji neracionalno koristi materijal i inventar ili ih koristi u privatne svrhe čini povredu radne dužnosti i protiv njega se pokreće postupak za utvrđivanje povrede službene dužnosti i postupak naknade štete.

Članak 35
(Čuvanje i izdavanje)

- (1) Materijal i inventar za potrebe pojedine pravosudne institucije čuva se i izdaje pod nadzorom ovlaštenog službenika.
- (2) Ovlašteni službenik pravosudne institucije izdaje materijal zaposleniku sukladno potrebama njegovog radnog mjesta uz potpisan primjerak specifikacije trebovanja materijala.
- (3) Ovlašteni službenik je dužan voditi pismenu evidenciju izdanog materijala i inventara.

- (4) Svaki rukovoditelj pravosudne institucije i zaposleni, dužni su savjesno i s pažnjom dobrog gospodara, rabiti i trošiti materijal i inventar u službene svrhe.
- (5) U slučaju da se utvrdi nesavjesno trošenje materijala i inventara u privatne svrhe, protiv počinitelja se pokreće postupak za utvrđivanje povrede službene dužnosti.

VII. Poglavlje – Uporaba zgrada, opreme i tehničkih sredstava

Članak 36 (Uporaba zgrada)

- (1) Rukovoditelji i zaposlenici pravosudnih institucija dužni su savjesno i s pažnjom dobrog gospodara, rabiti zgrade i službene prostorije u kojima obavljaju poslove i radne zadatke.
- (2) Rukovoditelji pravosudnih institucija i zaposlenici dužni su osobi zaduženoj za održavanje zgrada na vrijeme prijaviti kvar ili oštećenje.

Članak 37 (Uporaba i čuvanje opreme i tehničkih sredstava)

- (1) Uporaba opreme (računala, pisača, kopirnih strojeva, namještaja i dr.) i tehničkih sredstava vrši se savjesno i s pažnjom dobrog gospodara, uz nadzor ovlaštenog službenika.
- (2) Rukovoditelji pravosudnih institucija i zaposlenici dužni su osobi zaduženoj za održavanje opreme i tehničkih sredstava na vrijeme prijaviti kvar ili oštećenje.

Članak 38 (Odgovornost za štetu)

Ukoliko se utvrdi da je do kvara ili oštećenja zgrada, opreme i tehničkih sredstava došlo nemarnim ili nesavjesnim korištenjem od zaposlenih u pravosudnim institucijama, nadležni rukovoditelj pravosudne institucije pokreće postupak za naknadu štete.

VIII. Poglavlje – Kretanje računovodstvene dokumentacije

Članak 39 (Prijam i zavođenje pismena)

- (1) Prijam i zavođenje dokumentacije iz oblasti računovodstva i financija (u daljnjem tekstu: dokumentacija) vrši Financijska služba.
- (2) Prijam dokumentacije vrši se protokolom, poštom, faksom ili e-poštom.
- (3) Nakon prijama, dokumentacija se zavodi u odgovarajuće upisnike na propisanim formularima za svaku pravosudnu instituciju odvojeno.
- (4) Svakom računovodstvenom dokumentu dodjeljuje se osnovna oznaka „SuPK-“, a pored toga, u ovisnosti na koju pravosudnu instituciju se odnosi, dobiva sljedeće oznake:
1. «PK» - Pravosudno povjerenstvo Brčko distrikta BiH
 2. «AS» - Apelacijski sud Brčko distrikta BiH
 3. «OS» - Osnovni sud Brčko distrikta BiH
 4. «T» - Tužiteljstvo Brčko distrikta BiH
 5. «U» - Ured za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
 6. «P» - Pravobraniteljstvo Brčko distrikta BiH.
- (5) Zaprmljena rješenja, pored ovih oznaka dobivaju i oznaku "R", kako bi se razlikovala od ostale računovodstvene dokumentacije.

Članak 40 (Kontrola dokumentacije i realizacija)

- (1) Kontrolu točnosti, zakonske osnovanosti i tehničke ispravnosti dokumentacije radi realizacije vrši zaposlenik Financijske službe ovlašten za te poslove, što potvrđuje svojim potpisom u donjem lijevom kutu dokumenta.
- (2) Financijska služba po izvršenoj kontroli, dokumentaciju uz nalog za plaćanje dostavlja rukovoditelju pravosudne institucije, odnosno rukovodećem službeniku, koji je za to ovlašten, na odobrenje.
- (3) Računi i druge finansijsko-pravni akti koji se realiziraju moraju biti potpisani od rukovoditelja pravosudne institucije, odnosno rukovodećeg službenika, koji je za to ovlašten, čime se potvrđuje njihova ispravnost.
- (4) Dokumentacija s potpisima ovlaštenih osoba zavodi se u knjigu "Nalog za prijenos sredstava", koji se kontira sukladno kontnom planu, te se u njega unose potrebni elementi koji služe za plaćanje.
- (5) Nalog iz stavka 4 ovoga članka sastavlja se u tri primjerka od kojih se dva dostavljaju na realizaciju, dok jedan ostaje u bilježnici "Nalog za prijenos sredstava" za potrebe Financijske službe.
- (6) Po izvršenom postupku kontrole i odobravanja, nalog za plaćanje s pratećom dokumentacijom Financijska služba pregleda, sortira i dostavlja bez odlaganja Direkciji za financije na realizaciju.

ČETVRTI DIO – KOORDINATOR I RADNA SKUPINA ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU

Članak 41 (Imenovanje)

- (1) Pravosudno povjerenstvo imenuje radnu skupinu za finansijsko upravljanje i kontrolu (u daljnjem tekstu: radna skupina) kojom koordinira voditelj financija pravosuđa, kao koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu (u daljnjem tekstu: koordinator).
- (2) Članovi radne skupine su rukovodeći službenici, kao osobe ovlaštene za aktivnosti vezane za ostvarivanje ciljeva za dio poslovanja koji je u nadležnosti pravosudne institucije ili njezine organizacijske jedinice.
- (3) Ukoliko određena organizacijska jedinica nije popunjena, kao član može se imenovati zaposlenik više odgovornosti koji raspolaže sa stručnim znanjem i iskustvom u odgovarajućem području djelatnosti pravosudnih institucija.

Članak 42 (Dužnosti radne skupine i koordinatora)

- (1) U svrhu uspostave sustavnog pristupa upravljanja glavnim rizicima u poslovanju pravosudnih institucija dužnosti radne skupine sastoje se od sljedećeg:
- a) popisa i opisa poslovnih procesa
 - b) izrade mape poslovnih procesa
 - d) uspostavljanja kontrolnih aktivnosti koje obuhvaćaju pisane politike i procedure
 - e) pripreme izvješća za potrebe rukovoditelja pravosudne institucije i Pravosudnog povjerenstva
 - f) izrade revizorskog traga za odgovarajuće područje djelatnosti
 - g) pripreme i analize godišnje izjave o fiskalnoj odgovornosti
 - h) procjene nedostataka i slabosti i iznošenja prijedloga za njihovo napređenje na temelju analize godišnje izjave o fiskalnoj odgovornosti
 - i) postupanja po preporukama unutarnje kontrole i eksterne revizije
 - j) izrade i provedbe strategije za upravljanje rizicima
 - k) izrade izvješća o stanju sustava unutarnje kontrole za prethodnu godinu.
- (2) Koordinator je zadužen za koordinaciju sljedećih aktivnosti:
- a) praćenje cjelokupnog sustava unutarnje kontrole
 - b) pružanje savjeta i potpore rukovoditelju pravosudne institucije i rukovodećim službenicima u provedbi i razvitku finansijskog upravljanja i kontroli u dijelu za koji su oni nadležni
 - c) vođenje registra rizika
 - d) suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom

- e) osiguranje da su rukovoditelji pravosudnih institucija i rukovodeći službenici uključeni u proces pripreme i izrade prijedloga proračuna i da imaju na raspolaganju sve potrebne informacije
 - f) obavlja i druge poslove iz članka 9 Odluke o uspostavljanju i provedbi sustava unutarnje kontrole u javnom sektoru Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Odluka o sustavu unutarnje kontrole).
- (3) Radna skupina, sukladno glavnim rizicima u poslovanju, sastavlja popis i opisuje odgovarajuće poslovne procese u organizacijskim jedinicama i ažurira registar rizika.
- (4) Radna skupina sastaje se najmanje jednom godišnje, u pravilu nakon pripreme godišnje izjave o fiskalnoj odgovornosti.

PETI DIO – IZVJEŠTAVANJE I KOMUNIKACIJA

Članak 43

(Izješća koordinatora)

- (1) Koordinator jednom tromjesečno analitički izvještava članove Pravosudnog povjerenstva o realizaciji proračuna i daje prijedloge potrebnih mjera i preporuka.
- (2) Koordinator dva puta godišnje analitički izvještava članove Pravosudnog povjerenstva o stanju sustava unutarnje kontrole sukladno Odluci o sustavu internih kontrola.
- (3) Pravosudno povjerenstvo donosi zaključak o izvješćima iz stavaka 1 i 2 ovoga članka, a u slučaju utvrđenih nepravilnosti nalaže poduzimanje odgovarajućih mjera.

Članak 44

(Praćenje i izvještavanje o rizicima i unutarnjoj kontroli)

Izrađeni popisi poslovnih procesa organizacijskih jedinica, registar rizika i godišnja izjava o fiskalnoj odgovornosti raspravljaju se na sjednici Pravosudnog povjerenstva radi pregleda i rasprave u kojoj su mjeri poduzete radnje učinkovite, razmatranja procjene učinka i donošenja odluka o mjerama za smanjivanje izloženosti riziku.

Članak 45

(Izjava o fiskalnoj odgovornosti)

- (1) Rukovoditelj pravosudne institucije dužan je svake godine sastaviti izjavu o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu fiskalnu godinu koju dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici i Pravosudnom povjerenstvu.
- (2) Pravosudno povjerenstvo razmatra izjave iz stavka 1 ovoga članka na temelju kojih odlučuje o:
- a) srednjoročnom planiranju
 - b) izradi i izvršenju financijskog plana
 - c) realizaciji programa / projekata i postignutim rezultatima
 - d) ključnim rizicima u poslovanju
 - e) postupanju po preporukama unutarnje kontrole i eksterne revizije.

ŠESTI DIO – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46

(Sastavni dio ovoga Pravilnika)

Sastavni dio ovoga Pravilnika su:

- a) formular obavijesti o primljenom daru (formular 1)
- b) formular evidencije darova koje zaposlenik / gost primi u svezi s obavljanjem posla (formular 2)
- c) upisnik računa / rješenja (formular 3)
- d) registar rizika (formular 4)
- e) formular za utvrđivanje / popis poslovnih procesa (formular 5)
- f) formular mape poslovnih procesa (formular 6)
- g) revizorski trag (formular 7)
- h) utvrđivanje rizika (formular 8)
- i) procjena rizika (formular 9)
- j) odgovori / mjere na rizik / postupanje po rizicima (formular 10)
- k) praćenje i izvještavanje po rizicima (formular 11).

Članak 47

(Stavljanje izvan snage)

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o internoj kontroli trošenja proračunskih sredstava

pravosuđa Brčko distrikta BiH, broj: SuPK-1796/07 od 17. 12. 2007. godine, Pravilnik o uvjetima, načinu i postupku uporabe sredstava reprezentacije i postupku s darovima u institucijama pravosuđa Brčko distrikta BiH, broj: SuPK-1785/12 od 21. 12. 2012. godine i Pravilnik o dopunama Pravilnika o uvjetima, načinu i postupku uporabe sredstava reprezentacije i postupku s darovima u institucijama pravosuđa Brčko distrikta BiH, broj: SuPK-03-1198/21 od 6. 9. 2021. godine.

Članak 48

(Stupanje na snagu)

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

Broj: SuPK-03-1810/23

Brčko, 27. 11. 2023. godine

PREDSJEDNIK
PRAVOSUDNOG POVJERENSTVA
Safet Pizović, v. r.

Formular 1.

FORMULAR
OBAVIJEST O PRIMLJENOM DARU

1. PODATCI O ZAPOSLENIKU / GOSTU	
1.1. Ime i prezime zaposlenika / gosta	
1.2. Naziv institucije u kojoj je zaposlen	
1.3. Pozicija / dužnost zaposlenika ili gosta	
2. PODATCI O PRIMLJENOM DARU	
2.1. Darovatelj (ime i prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravne osobe ili tijela ukoliko je dar dan u ime pravne osobe ili tijela ili naziv pravosudne institucije)	
2.2. Povod za uručenje darova: (prestanak radnog odnosa ili prelazak na drugu dužnost, obilježavanje jubileja, interno obilježavanje određenih praznika i dr.)	
2.3. Nadnevak prijama darova	
2.4. Opis darova (stvar, pravo ili usluga)	
2.5. Vrijednost darova u novcu	
2.6 .Dar postaje vlasništvo: (zaposlenog / gosta ili institucije)	

U _____, _____ godine

(mjesto) (nadnevak)

(potpis)

Formular 2.

FORMULAR
EVIDENCIJA DAROVA KOJE ZAPOSLENIK / GOST
PRIMI U SVEZI S OBAVLJANJEM POSLOVA

(NAZIV INSTITUCIJE U KOJOJ JE OSOBA / GOST ZAPOSLEN)

Redni broj u evidenciji	
1. PODATCI O ZAPOSLENIKU / GOSTU	
1.1. Ime i prezime zaposlenika / gosta	
1.2. Pozicija / dužnost zaposlenika ili gosta	
2. PODATCI O PRIMLJENOM DARU	
2.1. Darovatelj (ime i prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravne osobe ili tijela ukoliko je dar dan u ime pravne osobe ili tijela ili naziv pravosudne institucije)	
2.2. Povod za uručenje darova (prestanak radnog odnosa ili prelazak na drugu dužnost, obilježavanje jubileja, interno obilježavanje određenih praznika i dr.)	
2.3. Nadnevak prijama	
2.4. Opis darova (stvar, pravo ili usluga – detaljan opis darova)	
2.5. Vrijednost darova u novcu	
2.6. Dar postaje vlasništvo (zaposlenog / gosta ili institucije)	

U _____, _____ godine _____

(mjesto) (nadnevak)

(potpis)

Formular 3. Upisnik računa / rješenja

Redni broj	Nadnevak prijama računa / rješenja	Naziv dobavljača i mjesto	Broj računa / rješenja	Iznos	Vrsta nabave	Primjedba
1	2	3	4	5	6	7

Formular 4. Registar rizika

Cilj	Rizik (kratak opis rizika)	Pregled postojećih kontrolnih mehanizama za utvrđeni rizik	Razina rezidualnog rizika			Kratak pregled odgovora na rizik Pregled planiranih aktivnosti	Rok za izvršenje planiranih aktivnosti	Odgovorna osoba
			Utjecaj	Vjerovatnost	Ukupno			

[illegible]

Formular 6. Formular mape poslovnih procesa

NAZIV PRORAČUNSKOG KORISNIKA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA
		VERZIJA

VLASNIK PROCESA	
-----------------	--

NAZIV PROCESA

CILJ PROCESA

GLAVNI RIZICI

KRATAK OPIS PROCESA
ULAZ:
AKTIVNOST:
IZLAZ:

VEZA S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Formular 7. Revizorski trag

REVIZORSKI TRAG – IDENTIFIKACIJSKI FORMULAR
Nadnevak/...../
Pripremio:
Nadnevak:/...../
Odobrio:
Verzija:
Institucija:
Proces:
Podproces:
Iznos proračuna:
Zakonski okvir:
Cilj:
Uključene organizacijske jedinice institucije:
ORGANIZACIJSKA SHEMA

