

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
VRHOVNI SUD  
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE  
Broj: 070-0-Su-24-000405-1  
Sarajevo, 20. 12.2024. godine

**AŽURIRANI INTERNI PROPIS O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I  
KONTROLI U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE BiH ZA 2024. GODINU**

**Sarajevo, 20. decembar 2024. godine**

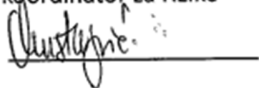
**AŽURIRANI PROPIS O FUK VRHOVNOG SUDA FEDERACIJE BIH ZA 2024. GODINU**

**KONTROLISALI I SUDJELOVALI U IZRADI:**

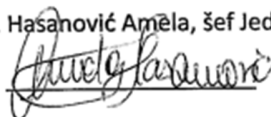
1. Krndžija Samir, šef Sektora sudske uprave  
koordinator za FUK



2. Mustapić Milena, stručni savjetnik u Odsjeku za računovodstvo  
koordinator za rizike



3. Hasanović Amela, šef Jedinice za internu reviziju



## **Nadležnosti Vrhovnog suda FBiH**

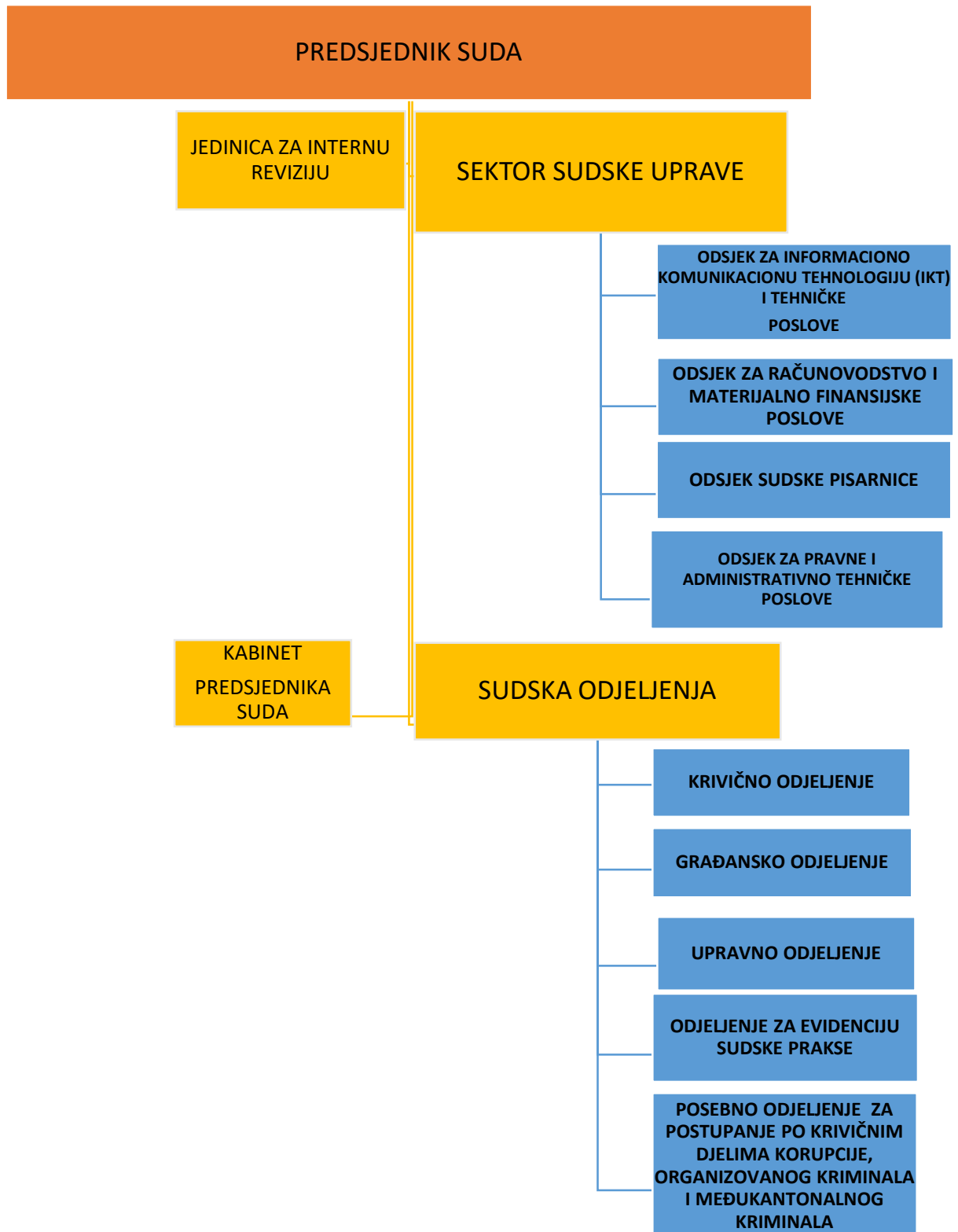
Stvarna nadležnost Vrhovnog suda Federacije propisana je članom 29. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 38/05 od 04.07. 2005. godine, a stupio na snagu 12.07.2005. godine) i odnosi se na

- odlučivanje o redovnim pravnim lijekovima protiv odluka kantonalnih sudova, ako je to zakonom određeno;
- odlučivanje o vanrednim pravnim lijekovima protiv pravomoćnih odluka sudova kada je to zakonom određeno;
- odlučivanje o pravnim lijekovima protiv odluka svojih vijeća, ako zakonom nije drugačije određeno;
- rješavanje sukoba nadležnosti između kantonalnih i općinskih sudova sa područja različitih kantona, ako zakonom nije drugačije određeno;
- odlučivanje o prenošenju mjesne nadležnosti sa jednog suda na drugi sud kada je to određeno zakonom.

Vrhovni sud Federacije obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, osim onih iz nadležnosti Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, a može imati i izvorne nadležnosti, ako su utvrđene federalnim zakonima.

Vrhovni sud je najviši žalbeni sud u Federaciji.

## ORGANOGRAM VRHOVNOG SUDA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE



**I DIO**

## SADRŽAJ

<b>AŽURIRARNI INTERNI PROPIS O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE BiH ZA 2024. GODINU</b> .....	0
<b>I DIO</b> .....	4
<b>1. UVOD</b> .....	9
<b>2. PLAN RADA</b> .....	11
<b>3. OBAVIJEST UPOSLENIMA I ODLUKE O IMENOVANJU</b> .....	12
3.1. Obavijest svim organizacionim jedinicama o provođenju FUK – obaveze uposlenih .....	12
3.2. Obavijest uposlenima putem elektronske pošte .....	13
3.3. Odluka o imenovanju koordinatora za FUK.....	14
3.4. Odluka o imenovanju koordinatora za rizike .....	16
<b>4. VAŽNOST UPRAVLJANJA RIZICIMA</b> .....	18
4.1. Šta su rizici i zašto je važno upravljati rizicima.....	18
4.2. Priroda rizika i faze u ciklusu upravljanja rizicima.....	18
<b>5. PROVOĐENJE UPRAVLJANJA RIZICIMA U ORGANIZACIJI</b> .....	19
5.1. Obaveza rukovodioca organizacije.....	19
5.2. Interni akt o provođenju upravljanja rizicima u organizaciji.....	19
5.3. Pristup elektronskom registru rizika.....	20
<b>6. PROVOĐENJE UPRAVLJANJA RIZICIMA U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE BiH – VEZA SA SMJERNICAMA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE I NOVIM PRIRUČNIKOM ZA FUK U JAVNOM SEKTORU F BiH</b> .....	20
6.1. Interni akt o provođenju upravljanja rizicima u organizaciji.....	20
6.2. Pristup elektronskom registru rizika.....	21
6.3. Hronologija izrade internih propisa o FUK u Vrhovnom sudu F BiH .....	21
<b>7. AŽURIRANI INTERNI PROPIS O FUK ZA 2024. GODINU</b> .....	23
7.1. Izrada i donošenje Ažuriranog internog propisa za 2024.godinu .....	23
<b>II DIO</b> .....	24
<b>AŽURIRANI REGISTAR RIZIKA VRHOVNOG SUDA F BiH ZA 2024. GODINU IZRAĐEN PREMA PROPISANIM OBRASCIMA DATIM U PRILOGU SMJERNICA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BiH</b> .....	24
<b>8. REGISTAR RIZIKA - SEKTOR SUDSKE UPRAVE</b> .....	25
8.1. Upravljanje rizicima za Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice .....	25
8.1.1. Utvrđivanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice .....	25

8.1.2.	Procjena rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice .....	26
8.1.3.	Mjere za ublažavanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice.....	27
8.1.4.	Praćenje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice .....	29
8.2.	Upravljanje rizicima za Sektor sudske uprave – Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove .....	30
8.2.1.	Utvrđivanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove .....	30
8.2.2.	Procjena rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove .....	32
8.2.3.	Mjere za ublažavanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove .....	33
8.2.4.	Praćenje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove .....	36
8.3.	Upravljanje rizicima Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje .....	38
8.3.1.	Utvrđivanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje .....	38
8.3.2.	Procjena rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove .....	45
8.3.3.	Mjere za ublažavanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove.....	55
8.3.4.	Praćenje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje .....	71
8.4.	Upravljanje rizicima za Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje – opis poslovnog procesa - Osnivanje i rad Posebog odjela Vrhovnog suda za suzbijanje korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine .....	78
8.4.1.	Utvrđivanje rizika za poslovni proces - Osnivanje i rad Posebog odjela Vrhovnog suda za suzbijanje korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine .....	78
8.4.2.	Procjena rizika za poslovni proces - Osnivanje i rad Posebog odjela Vrhovnog suda za suzbijanje korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine .....	79
8.4.3.	Mjere za ublažavanje rizika za poslovni proces - Osnivanje i rad Posebog odjela Vrhovnog suda za suzbijanje korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine .....	80
8.4.4.	Praćenje rizika za poslovni proces - Osnivanje i rad Posebog odjela Vrhovnog suda za suzbijanje korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine .....	81
8.5.	Upravljanje rizicima za Sektor sudske uprave - Odsjek za informaciono – komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove.....	83
8.5.1.	Utvrđivanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za IKT i tehničke poslove - proces IT upravljanje.....	83

8.5.2.	Procjena rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za IKT i tehničke poslove - proces IT upravljanje .....	84
8.5.3.	Mjere za ublažavanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za IKT i tehničke poslove - proces IT upravljanje .....	85
8.5.4.	Praćenje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za IKT i tehničke poslove - proces IT upravljanje .....	87
<b>9.</b>	<b>REGISTAR RIZIKA - SUDSKA ODJELJENJA</b> .....	<b>89</b>
9.1.	Upravljanje rizicima za Sudska odjeljenja .....	89
9.1.1.	Utvrđivanje rizika za Sudska odjeljenja .....	89
9.1.2.	Procjena rizika za Sudska odjeljenja .....	91
9.1.3.	Mjere za ublažavanje rizika za Sudska odjeljenja .....	94
9.1.4.	Praćenje rizika za Sudska Odjeljenja.....	97
<b>10.</b>	<b>REGISTAR RIZIKA - JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU</b> .....	<b>102</b>
10.1.	Upravljanje rizicima za Jedinicu interne revizije .....	102
10.1.1.	Utvrđivanje rizika za Jedinicu za internu reviziju .....	102
10.1.2.	Procjena rizika za Jedinicu za internu reviziju .....	104
10.1.3.	Mjere za ublažavanje rizika za Jedinicu za internu reviziju .....	106
10.1.4.	Praćenje rizika za Jedinicu za internu reviziju .....	108
<b>11.</b>	<b>REGISTAR RIZIKA - KABINET PREDsjedNIKA VRHOVNOG SUDA</b> .....	<b>109</b>
11.1.	Upravljanje rizicima za Kabinet predsjednika Vrhovnog suda .....	109
11.1.1.	Utvrđivanje rizika za Kabinet predsjednika Vrhovnog suda - proces informisanje i odnosi s javnošću i Postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH.....	109
11.1.2.	Procjena rizika za Kabinet predsjednika Vrhovnog suda .....	110
11.1.3.	Mjere za ublažavanje rizika za Kabinet predsjednika Vrhovnog suda .....	111
11.1.4.	Mjere za ublažavanje i praćenje rizika za Kabinet predsjednika suda .....	113
<b>III DIO</b> .....		<b>114</b>
<b>MAPE PROCESA</b> .....		<b>114</b>
<b>12.</b>	<b>MAPE PROCESA - VEZA PRIPRUČNIK ZA FUK -PRILOZI ZA 2024.GODINU</b> .....	<b>115</b>
12.1.	Mape procesa - Sudska odjeljenja .....	115
12.2.	Mape procesa – Kabinet predsjednika suda .....	142
12.3.	Mape procesa - Sektor sudske uprave.....	154
12.3.1.	Mape procesa - Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove .....	154
12.3.2.	Mape procesa - Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice.....	185



12.3.3. Mape procesa - Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove	199
12.3.4. Mape procesa - Sektor sudske uprave - Odsjek za IKT i tehničke poslove.....	214
12.4. Mape procesa - Jedinica za internu reviziju.....	221
<b>IV DIO</b> .....	<b>237</b>
<b>IZVJEŠTAJI I PREPORUKE</b> .....	<b>237</b>
<b>13. IZVJEŠTAJ O AŽURIRANOM STATUSU RIZIKA ZA 2024. GODINU</b> .....	<b>237</b>
<b>14. IZVJEŠTAJ O OCJENI I PRAĆENJU RIZIKA KOJI SU PROCJENJENI SA NAJVEĆIM UTICAJEM NA POSLOVNE PROCESE U VRHOVNOM SUDU F BiH ZA 2024. GODINU</b> .....	<b>240</b>
<b>15. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE RAZVOJA FUK SA MJERAMA ZA UMANJENJE RIZIKA UZ SPISAK ODGOVORNIH LICA I VREMENSKIM ROKOVIMA ZA PROVEDBU PREPORUKA</b> 244	
<b>16. IZVJEŠTAJ O IZRADI NACRTA AŽURIRANOG INTERNOG PROPISA O FUK I ZAVRŠETKU AKTIVNOSTI RADNE GRUPE ZA IZRADU NACRTA AŽURIRANOG INTERNOG PROPISA O FUK U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE ZA 2024. GODINU</b> .....	<b>250</b>

## 1. UVOD

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik BiH", broj 66/12 i 40/14), predsjednica Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, formirala je radnu grupu koja je sačinila Revidirani (Ažurirani) interni propis o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine za 2024. godinu. **Na osnovu preporuke šefa Jedinice za Internu reviziju, naziv Revidiranog Internog akta o FUK je izmjenjen i preimenovan u Ažurirani Interni akt o FUK za 2024. godinu.**

Radna grupa za izradu nacrtu Ažuriranog internog propisa o Finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije BiH za 2024. godinu, formirana je u slijedećem sastavu:

1. Samir Krndžija, šef Sektora sudske uprave Vrhovnog suda F BiH i koordinator za FUK (od 22.08.2024.godine),
2. Hazira Živojević, šef Odsjeka za računovodstvo i materijalno – finansijsko poslovanje,
3. Amela Hasanović, šef Jedinice za internu reviziju,
4. Sandra Janjić, članica radne grupe, uključena u rad radne grupe do maja 2024. godine,
5. Senada Ferizović, šef Odsjeka sudske pisarnice,
6. Džana Podžić, sudski stručni savjetnik,
7. Ilhana Jamak, viši stručni saradnik za informisanje, uključena u rad radne grupe od jula 2024. godine,
8. Milena Mustapić, stručni savjetnik za ekonomsko -finansijske poslove, koordinator za rizike (od 22.08.2024.godine).

Zadatak radne grupe bio je da u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/17, 3/19 i 37/24), Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 75/16), Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/22), Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23), aktima suda, drugim zakonima, podzakonskim i drugim aktima donesenim na osnovu Zakona, pripremi nacrt Ažuriranog internog propisa o Finansijskom upravljanju i kontroli za 2024. godinu, za odsjeke ispred kojih su zaduženi. Nakon analize i odobrenja Ažuriranog Internog propisa o FUK za 2024. godinu, predsjednica Vrhovnog suda Federacije će donijeti Odluku o usvajanju istog.

Prilikom izrade nacrtu Ažuriranog internog propisa članovi radne grupe vodili su računa o odredbama člana 5. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (analiziranje, disciplina, struktura, stručnost, etičke vrijednosti, organizacija, planiranje, registar rizika – utvrđivanje, procjena, mjere kao odgovor na rizike, dokumentovanje podataka o najznačajnijim rizicima, procedura praćenja i izvještavanja o rizicima, ključnim poslovnim procesima, opis aktivnosti u pojedinačnom poslovnim procesu,

kontrolne aktivnosti – politike, procedure, informacije i razmjena korisnih informacija između zaposlenih, praćenje i procjena, interne kontrole i drugo), drugim zakonima, a posebno usklađenost sa drugim internim propisima u Vrhovnom sudu Federacije BiH.

U toku izrade gore navedenog nacrtu Ažuriranog internog propisa, članovi radne grupe su metodologiju izrade, uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK prilagodili prethodno usvojenim; Internom propisu broj: 070-0-Su-18-001140, za 2021. godinu, Revidiranom Internom propisu o FUK za 2022. godinu broj; 070-0-Su-22-000747, od 08.12.2022. godine, te Revidiranom Internom propisu o FUK za 2023. godinu broj; 070-0-Su-23-000492-3, od 15.12.2023. godine, ažuriranim Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/22), Priručniku za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23), te Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 37/24).

Predsjedavajući radne grupe dužan je dostaviti Predsjednici suda nacrt Ažuriranog internog propisa do 20.12.2024. godine, a nakon čega će isti razmatrati Kolegij sudske uprave, odnosno Predsjednica suda, te ukoliko se isti usvoji, predsjednica suda će donijeti Odluku o usvajanju Ažuriranog internog propisa o FUK za 2024. godinu. Predsjedavajući radne grupe dužan je Predsjednici suda dostavljati periodične izvještaje i zapisnike o radu o izradi nacrtu Revidiranog internog propisa a najmanje jednom godišnje.

Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenog zakona i drugim propisima, uređeno je finansijsko upravljanje i kontrola u javnom sektoru u Federaciji BiH i propisani zajednički okvirni principi i standardi za uspostavljanje, razvoj, i implementaciju Sistema FUK – a u javnom sektoru u Federaciji BiH.

Članom 3. Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH propisano je da se FUK provodi u svim organizacionim jedinicama i na svim nivoima korisnika javnih sredstava te obuhvata sve poslovne procese, a posebno one vezane za planiranje i izvršavanje budžeta, odnosno finansijskog plana, javne nabavke, računovodstvo i izvještavanje.

Uzimajući u obzir gore navedeno, u svrhu što potpunijeg uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK, usklađenosti poslovanja sa zakonima, drugim propisima, planovima, programima, obavljanja aktivnosti na pravilan, ekonomičan, efikasan i etičan način, zaštite sredstava od gubitka, jačanja odgovornosti za uspješno ostvarenje poslovnih ciljeva, osiguranje pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih izvještaja, radna grupa je potrebne informacije pribavljala u svim organizacionim jedinicama Vrhovnog suda, te u Internom propisu o FUK identifikovala najznačajnije rizike, načine njihova otklanjanja ili umanjenja, te definirala utjecaj rizika na strateške ciljeve Vrhovnog suda F BiH kako bi se sveli na namjenu mjeru, te s tim u vezi sačinila registre rizika kao i mape poslovnih procesa.

## 2. PLAN RADA

- Faze provođenja i izrade Revidiranog internog propisa o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine za 2024. godinu

Odgovorna osoba	Faze rada	ROK	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	April - Maj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nakon upoznavanja sa sadržajem Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu smjernice), Priručnika za FUK, <b>novog obrasca Prilog 1 – Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole, novog obrasca 2- Izvještaj o realizaciji plana za razvoj FUK (koji se izrađuju u narednoj godini)</b>, Predsjednica Vrhovnog suda daje saglasnost na plan rada za izradu nacrtu Ažuriranog <b>Internog propisa o FUK</b> u Vrhovnom sudu Federacije BiH za 2024. godinu, te <b>Plana za razvoj FUK za 2024. godinu</b>;</li> <li>- Koordinator za FUK koordinira aktivnosti radne grupe i priprema obavijest o početku izrade Ažuriranog internog propisa o FUK za 2024. godinu koja se dostavlja predsjednici suda na odobrenje radi obaveze postupanja uposlenih u sudu;</li> <li>- Koordinator za rizike predlaže plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama) navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka;</li> <li>- Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, izmjene internih i drugih propisa, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, poslovne planove i revizorske izvještaje)</li> </ul>
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA RIZIČNIH AKTIVNOSTI	Maj - Septemabar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje, analiziranje i definiranje rizika, izvještaja o revizorskim primjedbama;</li> <li>- Provođenje intervjua i upitnika – analiza;</li> </ul>
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA KONTROLA	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremnog faze – analiza ;</li> <li>- Pregled internih akata i standarda;</li> </ul> <p>Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola sadržanih u Revidiranom internom propisu o FUK broj 070-0-Su-23-000492 - 3 od 15.11.2023. godine za 2023. godinu; pregled procesa, aktivnosti, mape i registra rizika, izrada mape procesa i registra rizika u propisanoj formi.</p>
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA	Oktoibar - Novembar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada konačnog izvještaja – nacrtu Ažuriranog internog propisa o FUK u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine za 2024. godinu u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH i Priručnikom za FUK u javnom sektoru F BiH;</li> <li>- Izrada Plana za razvoj FUK u Vrhovnom sudu F BiH za 2024. godinu;</li> <li>- Rukovodstvo usvaja Ažurirani Interni propis o FUK za 2024. godinu donošenjem Odluke o usvajanju Ažuriranog Internog propisa o FUK za 2024. godinu i Plana razvoja FUK za 2024. godinu;</li> <li>- Uspostava sistema praćenja - načelno upoznavanje sa novim Prilogom 2 – Izvještaj o realizaciji Plana za razvoj FUK čija izrada slijedi u 2025. godini za 2024. godinu.</li> </ul>
Koordinator za FUK Koordinator za rizike	PRAĆENJE EVALUACIJA	do 28.02.2025. g.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pristupa izradi GI FUK,</li> <li>- Pristupa izradi Izvještaja samoprocjene u PIFC aplikaciji,</li> <li>- Nakon usvajanja Ažuriranog internog propisa o FUK u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine za 2024. godinu i Plana za razvoj FUK za 2024. godinu, predlaže mjere za unapređenje sistema praćenja i priprema izradu Priloga 2 čija izrada slijedi u 2025. godini i čini sastavni dio GI FUK za 2025. godinu.</li> </ul>
<b>Novi ciklus</b>			

Koordinator za FUK: Mustapić Milena

08.05.2024. godine

### **3. OBAVIJEST UPOSLENIMA I ODLUKE O IMENOVANJU**

3.1. Obavijest svim organizacionim jedinicama o provođenju FUK – obaveze uposlenih

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**VRHOVNI SUD**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
Broj: 070-0-Su-24-000405  
Sarajevo, 08.5.2024. godine

**N / P PREDsjedNICI SUDSKIH ODJELJENJA, SUDSKI STRUČNI SAVJETNICI, ŠEFOVI ORGANIZACIONIH JEDINICA VRHOVNOG SUDA F BiH I SVI UPOSLENI**

**PREDMET: Obavijest i prijedlog za postupanje, dostavlja se**

**Poštovani!**

U cilju ispunjenja obaveza u vezi izrade nacрта Revidiranog internog propisa o finansijskom upravljanju i kontroli (FUK) u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine za 2024. godinu, proisteklih u vezi primjene Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), i ispunjavanja obaveza u vidu popunjavanja priloga (tabela) Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23), i Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/22), potrebno je da se u svrhu izrade istih, uključe predsjednici sudskih odjeljenja, sudski stručni savjetnici, rukovodioci svih organizacionih jedinica Vrhovnog suda Federacije BiH, i svi uposleni.

Pored predsjednice suda, u Vrhovnom sudu Federacije BiH kao budžetskom korisniku, predsjednici sudskih odjeljenja, savjetnici, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i svi uposleni su dužni učestvovati u izradi nacрта Revidiranog internog propisa o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine za 2024. godinu, što podrazumijeva provođenje analiza, procjenu rizika, predlaganje mjera za umanjeње rizika i provođenja kontrolnih mehanizama za procjenu i stalno praćenje istih.

Kako bi se navedene aktivnosti izvršile što brže i efikasnije, stvorila se potreba pribavljanja prethodno pomenutih informacija i izrade tabela, te su uposleni i rukovodioci organizacionih jedinica dužni pružiti neophodnu pomoć koordinadoru za Finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK) kako bi se što kvalitetnije sačinio pomenuti dokumenti (Prilog 1. i Prilog 2.), te novi obrazac pod nazivom Prilog 1 – Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

**S poštovanjem,**

**Predsjednica Vrhovnog suda  
Federacije BiH  
Vesna Stanković Čosović**

**Dostaviti:**

1. Putem e- maila naslovu;
2. Spis predmeta

### 3.2. Obavijest uposlenima putem elektronske pošte

Poštovani,

Po nalogu predsjednice suda i šefa Sektora sudske uprave, dostavljam vam obavijest o početku izrade revidiranog internog propisa o FUK za 2024. godinu.

Naknadno, za svaku organizacionu jedinicu ću putem mail-a dostaviti registre rizika, mape procesa i novi obrazac pod nazivom Prilog broj 1 – Plan za razvoj FUK čija izrada slijedi nakon izrade revidiranih registara rizika i mapa procesa. Za popunjavanje ovog obrasca slijede posebne upute i naknadni dogovori oko izrade istih.

Ažurirane tabele za 2024. godinu potrebno je dostaviti koordinatoru za FUK najkasnije do 05.12.2024. godine, kako bi se iste uvrstile u Revidirani interni propis o FUK za 2024. godinu, i dale na razmatranje predsjednici suda u pogledu njegova usvajanja.

Napomena; tabele koje ću vam dostaviti predstavljaju registre rizika i mape procesa koje ste sačinili za prethodnu 2023. godinu, a sam proces revidiranja ovisi od nastalih promjena koje se odnose na 2024. godinu i koje se ažuriraju u istima. Naglašavam, za jedinicu za internu reviziju nisu sačinjeni registri rizika i mape procesa za 2023. godinu iz opravdanih razloga (bolest uposelene), te ću kao prilog dostaviti dokumentaciju kojom raspolazem a koja se odnosi na 2021. i 2022. godinu.

Sarajevo, 08.05.2024. godine

**Milena Mustapić**

*Stručni savjetnik za ekonomsko finansijske poslove  
koordinator za FUK*

### 3.3. Odluka o imenovanju koordinatora za FUK

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**VRHOVNI SUD**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

Broj: 070-0-Su-24-000671  
Sarajevo, 22.08.2024. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 12. i 13. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 38/16), i člana 7. Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 06/17, 3/19 i 37/24), predsjednica Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

#### **ODLUKU**

#### **o imenovanju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu**

#### **I**

Samir Krndžija, rukovodilac Sektora sudske uprave u Vrhovnom sudu Federacije BiH, imenuje se za koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu (u daljem tekstu: FUK) u Vrhovnom sudu Federacije BiH, kao korisnika javnih sredstava.

#### **II**

Koordinator za FUK obavlja sljedeće aktivnosti:

- pružanje savjeta i podrške rukovodiocu korisnika javnih sredstava o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou organizacije,
- pružanje savjeta i podrške rukovodiocima organizacionih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK u dijelu za koji su oni nadležni,
- planiranje, pripremu i praćenje provođenja planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK,
- koordinaciju samoprocjene i izrade Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK,
- koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije budžeta, odnosno finansijskog plana, te u procesu nabavki i ugovaranja,

- saradnju sa CHJ FMF.

### **III**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

### **IV**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o imenovanju koordinadora za finansijsko upravljanje i kontrolu u Vrhovnom sudu Federacije BiH broj 070-0-Su-17-000842 od 15.03.2023. godine.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Članom 7. stav (2) Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 06/17, 3/19 i 37/24) propisano je da rukovodilac korisnika javnih sredstava iz reda najvišeg rukovodstva imenuje koordinadora za finansijsko upravljanje i kontrolu, a stavom (2) istog člana Pravilnika utvrđene su aktivnosti koje obavlja imenovani koordinador za FUK sa ciljem uspostave i provođenja finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji. Shodno tome, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

O ovoj Odluci će biti obavještena Centralna harmonizacijska jedinica Federalnog ministarstva finansija.

**Predsjednica  
Vrhovnog suda Federacije BiH**

**Vesna Stanković - Ćosović**

#### **Dostaviti:**

1. Imenovanom,
2. Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija,
3. Spis predmeta.



### 3.4. Odluka o imenovanju koordinatora za rizike

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**VRHOVNI SUD**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

Broj: 070-0-Su-24-000672

Sarajevo, 22.08. 2024. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 12. i 13. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 38/16), člana 5. Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 06/17, 3/19 i 37/24), a u vezi sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 42/22) predsjednica Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

#### **ODLUKU**

##### **o imenovanju koordinatora za upravljanje rizicima**

##### **I**

Milena Mustapić, stručni savjetnik za ekonomsko – finansijske poslove u Odsjeku za računovodstvo i materijalno – finansijsko poslovanje u Vrhovnom sudu Federacije BiH, imenuje se za koordinatora za upravljanje rizicima u Vrhovnom sudu Federacije BiH, kao korisnika javnih sredstava.

##### **II**

Zadaci koordinatora za upravljanje rizicima su:

- koordinacija procesa upravljanja rizicima u organizaciji u skladu sa Smjernicama,
- poticanje kulture upravljanja rizicima i davanje podrške rukovodiocima/zaposlenim u organizaciji u procesu upravljanja rizicima na nivou njihove organizacione jedinice,
- pratiti da li se registar rizika sačinjava i ažurira u skladu s propisanom metodologijom i utvrđenim rokovima,
- priprema po potrebi izvještaj o statusu najznačajnijih rizika za sastanke/kolegij i/ili rukovodioca organizacije,
- priprema objedinjeni izvještaj o upravljanju rizicima na nivou organizacije za rukovodioca organizacije.

### **III**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

#### **O b r a z l o ž e n j e**

Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 42/22) tačkom 3.1.4. data je mogućnost rukovodiocu organizacije da imenuje osobu zaduženu za koordinaciju aktivnosti na upravljanju rizicima, u cilju unaprijeđenja upravljanja rizicima u organizaciji. Shodno tome, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

O ovoj Odluci će biti obavještena Centralna harmonizacijska jedinica Federalnog ministarstva finansija.

**Predsjednica  
Vrhovnog suda Federacije BiH**

**Vesna Stanković - Čosović**

#### **Dostaviti:**

1. Imenovanoj,
2. Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija,
3. Spis predmeta.

## 4. VAŽNOST UPRAVLJANJA RIZICIMA

### 4.1. Šta su rizici i zašto je važno upravljati rizicima

Važnost procesa upravljanja rizicima u organizacijama javnog sektora u Federaciji BiH proizlazi iz definicije finansijskog upravljanja i kontrole u Zakonu o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o FUK), ("Službene novine FBiH", broj: 38/16). : "Finansijsko upravljanje i kontrola je sveobuhvatan sistem internih kontrola koji uspostavljaju i za koji su odgovorni rukovodioci korisnika javnih sredstava, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjerenje da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno".

Zakon o FUK definira rizik kao "mogućnost da će se desiti neki događaj koji može utjecati na ostvarivanje ciljeva organizacije, a karakterizira ga vjerovatnoća dešavanja događaja i rezultirajući utjecaj ukoliko se on desi". Rizici su konstantno prisutni i upravljanje rizicima je proces koji se odvija kontinuirano, zahtijeva angažovanje što većeg broja učesnika i njihovu profesionalnost i odgovornost, kao i primjenu propisane metodologije. Cilj ovog procesa je realizirati ciljeve organizacije, a rizike izbjeći, odnosno umanjiti njihov utjecaj, s obzirom da najveći broj rizika nije moguće u potpunosti ukloniti.

Zbog toga je neophodno o rizicima razmišljati blagovremeno i na sistematičan način upravljati njima uz aktivno učešće svih zaposlenih. Pritom ne smije se zaboraviti bitna veza između upravljanja rizicima i planiranja – kvalitetnije upravljanje rizicima podrazumijeva kvalitetnije planove, a time i efikasnije ostvarivanje ciljeva organizacije.

### 4.2. Priroda rizika i faze u ciklusu upravljanja rizicima

Svaki rizik obuhvata tri osnovna elementa: (1) događaj, (2) vjerovatnoću i (3) utjecaj. Rizični događaji su budući događaji koji mogu ugroziti realizaciju ciljeva (strateških, operativnih, ciljeva programa, projekata, aktivnosti), dovesti do finansijskih gubitaka ili šteta, rezultirati zloupotrebom sredstava, neovlaštenim korištenjem ili otuđenjem imovine, dovesti do nezadovoljstva građana i drugih zainteresovanih strana (npr. partnerskih organizacija, kreditora) i slično. Vjerovatnoća je vjerovatnoća nastanka ili procjena mogućnosti da se rizik dogodi. Može se iskazati kvalitativno (opisno) korištenjem skale (gotovo sigurno, vjerovatno, moguće, malo vjerovatno, gotovo sigurno se neće dogoditi) i kvantitativno (brojčano) korištenjem procenata ili drugog brojčanog izraza za iskazivanje mogućnosti pojave rizika (npr. vjerovatnoća je 50% da se rizik dogodi). Utjecaj rizika su posljedice koje mogu nastati ako se rizik ostvari. Utjecaj se može iskazati kvalitativno (opisno) korištenjem skale (katastrofalan, velik, umjeren, mali, beznačajan) i kvantificirati (brojčano iskazati), na primjer: procjena finansijskih šteta, gubitaka, broj ljudskih žrtava i slično ako se rizik dogodi. Upravljanje rizicima je cjelokupan proces koji se sastoji od četiri međusobno povezane faze: (1) utvrđivanje rizika, (2) procjena rizika, (3) postupanje po rizicima, (4) praćenje i izvještavanje o rizicima.

Slika 1 – Primjer ciklusa upravljanja rizicima



Prethodna slika pokazuje da upravljanje rizicima treba posmatrati kao kontinuirani ciklični proces koji nikada u potpunosti ne završava iz razloga što su rizici dinamični po svojoj prirodi i podložni promjenama kroz vrijeme, a posljednja faza ponovno prethodi prvoj fazi, jer odgovorno rukovodstvo u kontinuitetu preispituje postojeće rizike i razmišlja o novima.

## 5. PROVOĐENJE UPRAVLJANJA RIZICIMA U ORGANIZACIJI

### 5.1. Obaveza rukovodioca organizacije

Rukovodilac organizacije odgovoran je za postavljanje i ostvarivanje ciljeva organizacije, kao i uspostavljanje efektivnog upravljanja rizicima koji će pomoći u ostvarivanju postavljenih ciljeva organizacije na čijem je čelu.

### 5.2. Interni akt o provođenju upravljanja rizicima u organizaciji

S obzirom na važnost upravljanja rizicima u organizaciji, korisno je u skladu sa ažuriranim smjernicama da se u organizaciji donese interni akt o provođenju upravljanja rizicima kojim će se: - zadužiti rukovodioci/zaposleni u organizacionim jedinicama u vezi s upravljanjem rizicima; - zadužiti rukovodioci/zaposleni koji imaju pristup Registru rizika i obavezni su

unositi podatke u Registar rizika; - definirati rokovi za izvještavanje o statusu rizika; - utvrditi pokazatelji učinka i prihvatljivi nivo rizika gdje je primjenjivo, te - zadužiti osoba za koordinaciju aktivnosti na upravljanju rizicima u organizaciji, ako se procijeni potrebnim.

### 5.3. Pristup elektronskom registru rizika

U ažuriranim smjernicama navedeno je da će rukovodilac organizacije u kojoj postoji elektronski registar rizika, odrediti lice/lica u organizaciji koje će imati pristup elektronskom registru rizika i obavezu unošenja podataka. Broj zaduženih osoba zavisiće od veličine organizacije, broja zaposlenih i organizacione strukture. Registar rizika, čija je struktura i metodologija popunjavanja sastavni dio ovih Smjernica je informatizovan u okviru softverskog rješenja za javne interne finansijske kontrole u javnom sektoru Federacije BiH (Aplikacija PIFC).

## **6. PROVOĐENJE UPRAVLJANJA RIZICIMA U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE BiH – VEZA SA SMJERNICAMA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE I NOVIM PRIRUČNIKOM ZA FUK U JAVNOM SEKTORU F BiH**

### 6.1. Interni akt o provođenju upravljanja rizicima u organizaciji

Obzirom na važnost upravljanja rizicima u organizaciji u skladu sa novim Pravilnikom za FUK u javnom sektoru u F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23) i ažuriranim Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/22), "korisno je da se u organizaciji donese Interni akt o provođenju upravljanja rizicima kojim će se:

- zadužiti rukovodioci/zaposleni u organizacionim jedinicama u vezi s upravljanjem rizicima;
- zadužiti rukovodioci/zaposleni koji imaju pristup Registru rizika i obavezni su unositi podatke u Registar rizika;
- definirati rokovi za izvještavanje o statusu rizika;
- utvrditi pokazatelji učinka i prihvatljivi nivo rizika gdje je primjenjivo, te

- zadužiti osoba za koordinaciju aktivnosti na upravljanju rizicima u organizaciji, ako se procijeni potrebnim."<sup>1</sup>

## 6.2. Pristup elektronskom registru rizika

U ažuriranim Smjernicama navedeno je da će rukovodilac organizacije u kojoj postoji elektronski registar rizika, odrediti lice/lica u organizaciji koje će imati pristup elektronskom registru rizika i obavezu unošenja podataka. Registar rizika, čija je struktura i metodologija popunjavanja sastavni dio ovih Smjernica je informatizovan u okviru softverskog rješenja za javne interne finansijske kontrole u javnom sektoru Federacije BiH (Aplikacija PIFC). Broj zaduženih osoba zavisit će od veličine organizacije, broja zaposlenih i organizacione strukture.

U 2021. godini Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine je postupio u skladu sa ovim uputama i voditelji radnih grupa zaduženi za koordinaciju izrade Internog propisa o upravljanju rizicima su u PIFC aplikaciji ažurirali Registar poslovnih procesa te Registar rizika u formi izvještaja za Vrhovni sud Federacije BiH, koji se nalaze u prilogu broj 3. i prilogu broj 4. ovog akta.

U Revidiranom Internom propisu o upravljanju rizicima za 2022. i 2023. godinu izvršena je evaluacija prethodno unesenih podataka na način da su se izvršile analize utvrđivanja, praćenja i procjene nastalih promjena koje bi mogle utjecati na nastanak novih i umanjeње prethodnih rizika. Na ovaj način evidentno je da se Vrhovni sud F BiH opredjelio za kratkoročnu dimenziju upravljanja rizikom; suočavanje s trenutnim aktivnostima i neposrednom budućnošću do 12 mjeseci.

U skladu sa izvršenim aktivnostima izvršeno je ažuriranje radnih procesa i registra rizika u PIFC aplikaciji kroz izvještaj samoprocjene (GI -IK za 2022. i 2023. godinu) te je koordinator za FUK izradio izvještaj o funkcionisanju Sistema FUK za 2022. i 2023. godinu – GI FUK u skladu sa Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/17 i 3/19), u kojem su precizirani načini izvještavanja, rokovi i obrasci GI FUK ( prilozi 1 i 2 ).

## 6.3. Hronologija izrade internih propisa o FUK u Vrhovnom sudu F BiH

### 1. INTERNI PROPIS O FUK ZA 2021. GODINU

Rješenjem Vrhovnog suda F BiH broj: 070-0-Su-18-001140 od 28.12.2018.godine, obrazovana je radna grupa za izradu Internog propisa o Finansijskom upravljanju i kontroli

---

<sup>1</sup> Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH, "Službene novine Federacije BiH", broj 42/22

u Vrhovnom sudu Federacije BiH, sa zadatkom da u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/17), Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 75/16), aktima suda, drugim zakonima, podzakonskim i drugim aktima donesenim na osnovu Zakona, sačini Interni akt o provođenju upravljanja rizicima u organizaciji.

U vezi sa prethodno navedenim, u 2021. godini radna grupa je uspješno realizovala postavljene zadatke, te je Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine dana 11.11.2021. godine usvojio Interni propis o upravljanju rizicima broj: 070-0-Su-18-001140, za 2021. godinu, kojim su definisani glavni ciljevi, procesi, aktivnosti kao i mape poslovnih procesa, registar rizika u sastavu kojeg su definisane osnovne kategorije rizika i plan kontrola za postupanje po istima.

## **2. REVIDIRANI INTERNI PROPIS O FUK ZA 2022. GODINU**

Rješenjem Vrhovnog suda F BiH broj: 070-0-Su-22-000747 od 05.10.2022. godine, obrazovana je radna grupa za izradu Revidiranog Internog propisa o Finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije BiH, sa zadatkom da u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/17), Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 75/16), Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/22), aktima suda, drugim zakonima, podzakonskim i drugim aktima donesenim na osnovu Zakona, sačini Revidirani Interni akt o provođenju upravljanja rizicima u organizaciji.

U vezi sa prethodno navedenim, u 2022. godini radna grupa je uspješno realizovala postavljene zadatke, te je predsjednica Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine Odlukom broj: 070-0-Su-22-000747-2/22 usvojila Revidirani Interni propis o FUK za 2022. godinu dana 29.12.2022. godine, kojim su definisani glavni ciljevi, procesi, aktivnosti kao i mape poslovnih procesa, registar rizika u sastavu kojeg su definisane osnovne kategorije rizika i plan kontrola za postupanje po istima.

## **3. REVIDIRANI INTERNI PROPIS O FUK ZA 2023. GODINU**

U vezi sa prethodno navedenim, u 2023. godini radna grupa za izradu Internog propisa o FUK za 2023. godinu je uspješno realizovala postavljene zadatke, te je završila izradu Revidiranog Internog propisa o FUK za 2023. godinu, broj 070-0-Su-23-000492-3 dana 15.11.2023. godine, kojim su definisani glavni ciljevi, procesi, aktivnosti kao i mape

poslovnih procesa te registar rizika u sastavu kojeg su definisane osnovne kategorije rizika i plan kontrola za postupanje po istima.

## **7. AŽURIRANI INTERNI PROPIS O FUK ZA 2024. GODINU**

### **7.1. Izrada i donošenje Ažuriranog internog propisa za 2024.godinu**

**Na osnovu preporuke šefa Jedinice za Internu reviziju, naziv Revidiranog Internog akta o FUK je izmjenjen i preimenovan u Ažurirani Interni akt o FUK za 2024. godinu.**

**U 2024. godini, popunjavanjem radnog mjesta šef Sektora sudske uprave, pored upražnjenog radnog mjesta sekretar suda, stvorili su se uslovi za imenovanje koordinatora za FUK iz reda najvišeg rukovodstva u korisniku <sup>2</sup> (Odluka broj: 070-0-Su-24-000671) i imenovanje koordinatora za rizike (Odluka broj 070-0-Su-000672).**

Izrada i donošenje Ažuriranog internog propisa o FUK za 2024. godinu je izvršena u skladu sa uputstvima Smjernica za upravljanjem rizicima u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/22) i Priručnika za FUK u javnom sektoru F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23). U Ažuriranom Internom propisu o FUK za 2024. godinu je izvršena evaluacija prethodno unesenih podataka na način da se izvršila analiza utvrđivanja, praćenja i procjene nastalih promjena, koje bi mogle utjecati na nastanak novih te umanjeње prethodno utvrđenih rizika.

Važno je naglasiti da je predsjednica Vrhovnog suda Federacije BiH u 2024. godini održala niz sastanaka sa šefovima organizacionih jedinica na kojima se razgovaralo o rizicima koji mogu ugroziti realizaciju zacrtane strategije i ciljeva suda u pogledu rješavanja predmeta tekuće godine kao i rješavanje predmeta iz prethodnih godina. Pored toga vrše se analize i vode razgovori o tekućem poslovanju i nastalim kratkoročnim rizicima u pogledu realizacije tekućih obaveza koje mogu značajno utjecati na zaostajanje u realizaciji nabavki, funkcionisanju IT i druge opreme, godišnjeg programa rada, kao i na zakonito, efikasno i ažurno cjelokupno poslovanje suda. Prethodno pobrojane aktivnosti govore u prilog činjenici da je proces upravljanja rizicima shvaćen kao značajna pomoć i prioritet u upravljanju i kontroli poslovanja te da postoje stalne aktivnosti da se utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima integriše u sve faze poslovanja. **Ažurirani Interni propis za 2024. godinu** sadrži;

- pregled zaduženja članova radne grupe, obaveze uposlenih, rokove izrade i dostavljanja Ažuriranog Internog propisa,
- obaveze rukovodioca u pogledu provođenja upravljanja rizicima u organizaciji,
- mape procesa za organizacione jedinice u sastavu suda i registre rizika (ažurirane tabele koje se nalaze u prilogu Smjernica i Priručnika za FUK).

---

<sup>2</sup> U tom smislu za osobu ovlaštenu za FUK može se imenovati: na razini ministarstava (npr.: tajnik i pomoćnici ministra), na razini izvanproračunskih fondova i javnih poduzeća (npr.: pomoćnici direktora), na razini jedinica lokalne samouprave (npr. tajnik i pomoćnici načelnika), Priručnik za FUK u javnom sektoru F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23)



## **II DIO**

**AŽURIRANI REGISTAR RIZIKA VRHOVNOG SUDA F BIH ZA 2024.  
GODINU IZRAĐEN PREMA PROPISANIM OBRASCIMA DATIM U  
PRILOGU SMJERNICA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U JAVNOM  
SEKTORU U FEDERACIJI BIH**

## AŽURIRANI INTERNI PROPIS ZA 2024. GODINU - VEZA SA AŽURIRANIM SMJERNICAMA – REGISTAR RIZIKA - PRILOZI / TABELE

### 8. REGISTAR RIZIKA - SEKTOR SUDSKE UPRAVE

8.1. Upravljanje rizicima za Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice

Prilog 1. Utvrđivanje rizika

8.1.1. Utvrđivanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice

NAZIV ORGANIZACIJE		Vrhovni sud FBiH				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice				
R/br	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ/ POSLJEDICA
POP-001	Prijem i otprema pošte	Prijem i otprema pošte	Neblagovremeno dostavljanje dokumenata u rad, pogrešno zavođenje, izostavljanje prijemnog štambilja sa datumom i vremenom prijema dokumenata, gubitak ili oštećenje dokumenata, nedostupnost CMS-a.	Operativni	Neblagovremenost; Neadekvatan broj administrativnog osoblja. Veliki priliv predmeta. Nedostupnost CMS-a.	Neblagovremeno dostavljanje dokumenata u rad i otprema pošte.
ARHP	Arhiviranje predmeta i upravljanje arhivom	Zakornitost	Pogrešno uloženi dokumenti koji nisu dio tog predmeta, fizičko oštećenje i gubitak spisa	Operativni	Nepoštivanje propisa o čuvanju arhivske građe i upravljanja arhivom	Pogrešno uloženi dokumenti, oštećenje i gubitak spisa
OPTK-04	Proces čuvanja, upotrebe, zamjena i uništavanje službenih pečata	Zakornitost	Zloupotreba pečata; Neovlašteno korištenje i gubitak pečata. Zloupotreba pečata.	Usklađenost	Odgovornost uposlenih; optimalna organizacija; (ne)poznavanje propisa	Gubitak pečata; Zloupotreba pečata; Nemarnost u radu kod ovjeravanja dokumenata; Rizik od ugrožavanja rejtinga organizacije

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

## Prilog 2. Procjena rizika

**Inherentni rizik** - procjena inherentnog rizika služi da se pokaže ozbiljnost rizika u slučaju da nema kontrola i kritičnosti postojećih kontrola. Kod procjene inherentnog rizika polazimo od pretpostavke da kontrola uopšte nema, odnosno radi se procjena izloženosti riziku u situaciji odsutnosti kontrola i mjera za ublažavanje rizika.

**Rezidualni rizik** je rizik koji preostaje nakon primjene postojećih kontrola. Nivo izloženosti rezidualnom riziku zavisi o adekvatnosti i funkcionalnosti postojećih kontrola - što su one bolje, to će nivo izloženosti rezidualnom riziku biti manji i obrnuto.

### 8.1.2. Procjena rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA ( Rizik ocjenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola )						OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA ( uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za Ublažavanje )			
R/br	RIZIK	VJEROVATNOĆA (1 - 5)	UTJECAJ (1 - 5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE/ KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	VJEROVATNOĆA (1 - 5)	UTJECAJ (1 - 5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA
POP-001	Neblagovremeno dostavljanje dokumenata u rad, pogrešno zavođenje, izostavljanje prijemnog štambilja sa datumom i vremenom prijema dokumenata, gubitak ili oštećenje dokumenata, nedostupnost CMS-a.	1	1	1	Nizak prioritet	CMS sistem Automatsko upravljanje predmetima. Adekvatan broj administrativnog osoblja.	ADEQUATE	1	1	1	Nizak prioritet

OPTK-04	Zloupotreba pečata; Neovlašteno korištenje i gubitak pečata. Zloupotreba pečata.	1	1	1	Nizak prioritet	Primjena važećih propisa i provođenje dodatnih mjera kontrole upotrebe pečata	adequate	1	1	1	Nizak prioritet
ARHP	Pogrešno uloženi dokumenti koji nisu dio tog predmeta, fizičko oštećenje i gubitak spisa.	1	1	1	Nizak prioritet	Odgovarajući kadar i obezbjeđenje adekvatn. prostora	adequate	1	1	1	Nizak prioritet

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

### Prilog 3. Mjere za ublažavanje rezidualnog rizika

#### 8.1.3. Mjere za ublažavanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice

NAZIV ORGANIZACIJE		Vrhovni sud Federacije BiH									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		<b>Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice</b>									
R/b r	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZE SA DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA	PRIORITET		
POP-001	Neblagovremeno dostavljanje dokumenata u rad, pogrešno zavođenje, izostavljanje prijemnog štambila sa datumom i vremenom prijema	CMS sistem Automatsko upravljanje predmetima. Adekvatan broj administrativnog osoblja. CMS sistem Automatsko upravljanje predmetima pod nadzorom.	Radi ublažavanja mogućih rizika i radi efikasnijeg obavljanja poslova u procesu su razdvojene prijem i otprema pošte. Na taj način su se znatno umanjili rizici neblagovremenog prijema i otpreme pošte.	Adekvatan broj administrativnog osoblja	Potrebna su dva uposlenika na poslovima otpreme pošte, a	Šef sudske pisarnice	Kontinuirano	Sa svim organizacionim jedinicama – sudska odjeljenja	Srednji prioritet		

	dokumenata, gubitak ili oštećenje dokumenata, <b>kašnjenje prilikom otpreme spisa</b> nedostupnost CMS-a.	Adekvatan broj administrativnog osoblja koje će doprinijeti adekvatnom odgovoru. Odgovornost i adekvatan nadzor u okviru prijema i otpreme	Radi ublažavanja mogućih rizika i radi efikasnijeg obavljanja poslova povećati personalne kapacitete radi ažurnog vođenja evidencija za prijem i otpremu spisa (u slučaju bolovanja ili bilo kojeg drugog odsustva) radi smanjenja rizika neblagovremene otpreme spisa.		jedan uposlenik na poslovima prijema pošte  Sudska pisarnica				
OPT K-04	Neovlašteno rukovanje ili zloupotreba službenog pečata, odnosno gubitak službenog pečata	Primjena važećih propisa i donošenje odgovarajućih internih procedura.  Upoznavanje svih uposlenih sa ineternim procedurama  Odgovornost uposlenih	Pojačan nadzor nad upotrebom pečata radi sprečavanja zloupotrebe.  Individualizacija odgovornosti donošenjem rješenja o službeniku/ci odgovornim za upravljanje I pečatom I čuvanje pečata.  Uspostavljanje evidencije pečata	Pojačan nadzor	Uključeno st rukovodstva u procesu donošenja procedura	Službenici institucije	Kontinuirana aktivnost	Svi procesi unutar Vrhovnog suda FBiH	Nizak prioritet
A R H P	Pogrešno uloženi dokumenti koji nisu dio tog predmeta, fizičko oštećenje i gubitak spisa	Odgovarajući kadar i obezbjeđenje adekvatn. prostora	Radi ublažavanja mogućih rizika i radi efikasnijeg obavljanja poslova povećati broj trenutno zaposlenih, dodatno obučiti postojeće personalne kapacitete radi ažurnog vođenja evidencija i arhiviranja te obezbjediti dovoljno prostora i herbara za sudske spise)	Adekvatan broj administrativnog osoblja  Pojačan nadzor, obezbjeđenje odgovarajućih kadar i obezbjeđenje adekvatnog prostora i arhivskih policajskih za arhiviranje.	Ljudski, materijalno - tehnički (prostor za arhiviranje, arhivske police, kutije i herbari za sudske spise)	Šef sudske pisarnice, arhivar.	Kontinuirana aktivnost	Svi procesi unutar Vrhovnog suda FBiH	Nizak prioritet

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

#### Prilog 4. Praćenje rizika

##### Kratak opis faze:

Praćenje i izvještavanje o rizicima uključuje praćenje provedbe mjera za smanjenje rizika i praćenje izloženosti riziku. Izloženost riziku može biti smanjena, povećana ili nepromijenjena, ovisno o tome da li su mjere adekvatne, da li su provedene i koliko cjelovito, te da li su nastale nove okolnosti koje utječu na rizike i traže nove preglede rizika i nove procjene. Ova faza uključuje i praćenje stanja i trendova izloženosti riziku u odnosu na nivo prihvatljivog rizika za funkcije i procese za koje su prethodno uspostavljeni pokazatelji učinka, njihove ciljane vrijednosti i rasponi vrijednosti te odstupanja koja jesu ili nisu prihvatljiva. Izvještavanje o rizicima uključuje izvještavanje o provedenim mjerama i statusu izloženosti riziku koje se priprema za rukovodstvo. Određivanje prihvatljivog nivoa rizika predstavlja određivanje prihvatljivih vrijednosti i/ili raspona odstupanja od postavljenih ili ciljanih vrijednosti pokazatelja učinka. Praćenje rizika evidentira se u Prilogu 4 ovih smjernica

##### 8.1.4. Praćenje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice

NAZIV ORGANIZACIJE		Vrhovni sud Federacije BiH									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		Sektor sudske uprave Odsjek sudske pisarnice									
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	Ocjena rizika	Prihvatljivi nivo rizika
POP-001	Neblagovremeno dostavljanje dokumenata u rad, pogrešno zavođenje, izostavljanje prijemnog štambilja sa datumom i vremenom prijema dokumenata, gubitak ili oštećenje dokumenata, kašnjenje prilikom otpreme spisa nedostupnost CMS-a.	CMS sistem Automatsko upravljanje predmetima pod nadzorom. Adekvatan broj administrativnog osoblja koje će doprinijeti adekvatnom odgovoru. Odgovornost i adekvatan nadzor u okviru prijema i otpreme.	100 %	Odgovornost je kontinuirana	Kontrola	kontinuirano	1	1	1	Nizak prioritet	Nizak prioritet
OPT K-04	Zloupotreba pečata; Neovlašteno korištenje i gubitak pečata.	Primjena važećih propisa i odgovornost uposlenih	100 %	.	Kontrola	kontinuirano	1	1	1	Nizak prioritet	Nizak prioritet
ARHP	Pogrešno uloženi dokumenti koji nisu dio tog predmeta, fizičko oštećenje i gubitak spisa.	Odgovarajući kadar i obezbjeđenje adekvatnog prostora.	100 %	-	Kontrola	kontinuirano	1	1	1	Nizak prioritet.	Nizak prioritet

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

## 8.2. Upravljanje rizicima za Sektor sudske uprave – Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove

### Prilog 1. Utvrđivanje rizika

#### 8.2.1. Utvrđivanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE Proces: Upravno rješavanje poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove Proces: Javne nabavke				
R/br	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ/ POSLJEDICA
OPTK-01 Upravno rješavanje poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove	Upravno rješavanje poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove	Osigurati blagovremenu izradu akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika suda (državnih službenika i namještenika zaposlenih u sudu) iz radnih odnosa i na realizaciju procesa javnih nabavki, kao i općih poslova u nadležnosti suda.  Tačnost podataka	Zbog nedostatka kadrovskih kapaciteta može doći do usporavanja ili prekida procesa u postupku provođenja aktivnosti vezanih za rješavanja zahtjeva vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove  Nepostupanje ili neblagovremeno postupanje može prouzrokovati pravne posljedice kako u rješavanju spornih pitanja tako i u procesima Javnih nabavki.	Usklađenost - Pravni (Rizik neusklađenosti sa pravnim propisima, tačnost podataka, blagovremenost)	U tekućoj godini su dva rukovodeća radna mjesta ostala nepopunjena zbog odlaska uposlenih u druge institucije. Pored toga, postoji potreba popunjavanja radnih mjesta višeg stručnog saradnika ili stručnog savjetnika kako bi se proces odvijao bez prekida.	Usporavanje ili prekid procesa.

OPTK-03	Javna nabavka	Ekonomičnost	Robe, usluge i radovi nisu nabavljeni po ekonomski najpovoljnijoj cijeni	Finansijski	-Nedostatak sredstava, -Nedostatak sposobnosti uposlenih, -Komunikativna blokada, -Nedostatak inicijative u skladu sa realnim potrebama, -Nabavka roba, usluga i radova nije izvršena pravovremeno, -Nabavka roba usluga i radova nije izvršena u skladu sa propisanim procedurama javnih nabavki, -Komisija za provođenje postupka nije kompetetna i nema pravilne instrukcije za rad.	Nabavka roba usluga i radova nije izvršena u skladu sa propisanim procedurama javnih nabavki; Smanjena efikasnost u radu
		Smanjenje broja neosnovanih žalbi od strane "profesionalnih" žalioaca	Učestala praksa "profesionalnih" žalioaca podnošenja neosnovanih žalbi u cilju ostvarenja finasijske koristi, što u konačnici dovodi do odugovlačenja postupka JN, i dodatnih troškova za ugovorni organ.	Pravna zaštita	Podnošenje neosnovanih žalbi u cilju ostvarenja finasijske koristi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odugovlačenje postupka JN</li> <li>- Dodatni troškovi Ugovornog organa.</li> </ul>



**Prilog 2. Procjena rizika**

**8.2.2. Procjena rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove**

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE Proces: Upravno rješavanje poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove Proces: Javne nabavke									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA Rizik ocjenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola					OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA ( uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za Ublažavanje )				
R/br	RIZIK	V J E R O V A T N O Ć A	U T J E C A J 1 - 5	UK UP NO	OCJE NA RIZI KA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE/ KONTROLE	ADEK VATN OST POSTO JEĆIH MJERA ZA UBLAŽ AVANJ E / KONT ROLE	5) VJEROVATNOĆA (1 -	UTJECAJ (1 - 5)	UKUPNO	Procjena
OPT K-1	Zbog nedostatka kadrovskih kapaciteta može doći do usporavanja ili prekida procesa u postupku provođenja aktivnosti vezanih za rješavanja zahtjeva vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove  Nepostupanje ili neblagovremeno postupanje može prouzrokovati pravne posljedice kako u rješavanju spornih pitanja tako i u procesima Javnih nabavki.	2	4	8	Visok prioritet	Praćenje promjena u zakonskim i podzakonskim aktima, blagovremeno informisanje.  Okončavanje procesa prijema novouposlenih u najkraćem zakonskom roku. Primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti i primjena mjera iz Kolektivnog ugovora i Zakona o rad.	Zadovoljavajuća uz potrebne poboljšanja.	1	4	4	Nizak prioritet

						Raspisan konkurs za popunu upražnjenog radnog mjesta.					
OPT K-03	Robe, usluge i radovi nisu nabavljeni po ekonomski najpovoljnijoj cijeni	3	3	9	Srednji	Planiranje nabavke	adequate	2	3	6	Srednji prioritet
	Učestala praksa "profesionalnih" žalioaca podnošenja neosnovanih žalbi u cilju ostvarenja finasijske koristi, što u konačnici dovodi do odugovlačenja postupka JN,, i dodatnih troškova za ugovorni organ.	3	3	9	Srednji	Kvalitetno pripremljena tenderska dokumentacija.	adequate	2	3	6	Srednji prioritet

### Prilog 3. Mjere za ublažavanje rezidualnog rizika

#### 8.2.3. Mjere za ublažavanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE								
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE Proces: Upravno rješavanje poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove Proces: Javne nabavke								
R/br	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZE SA DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA	PRIORITET	
<b>OPTK-01</b>	Zbog nedostatka kadrovskih kapaciteta može doći do usporavanja ili prekida procesa u postupku provođenja aktivnosti vezanih za rješavanja zahtjeva	Prenošenje rizika  Smanjivanje rizika	Novo zapošljavanje  Monitoring rada, upoznavanje uposlenika usmenim i pismenim putem na postojanje disciplinske i materijalne	Neometan nastavak realizacije procesa.	Kadrovski, tehnički i materijalni uslovi.  Ažurirana podzakonska regulativa koja regulira dužnosti i obaveze.	Šef sudske uprave.	Kontinuirano	Veza sa svim procesima is vim organizacionim jedinicama u Vrhovnom sudu FBiH.	Nizak prioritet	

	vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove  Nepostupanje ili neblagovremen o postupanje može prouzrokovati pravne posljedice kako u rješavanju spornih pitanja tako i u procesima Javnih nabavki.		odgovornosti. Ostvarivanje prava uposlenih u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Zakonom o državnoj službi u FBiH, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Kolektivnim ugovorom, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, te Zakonom o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u FBiH.						
OPTK-03 -JN	Neblagovremeno osiguravanje roba, usluga i radova za realizovanje planiranih aktivnosti Vrhovnog suda FBiH, u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim Nabavkama	Edukacija o zakonskim propisima i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki  Planiranje nabavke	Intenzivnije pohađanje edukacija osoblja za javne nabavke i članova komisije za javne nabavke	Adekvatno poznavanje propisa i zakonskog okvira za provođenje postupaka javnih nabavki Blagovremeno osiguravanje roba, usluga i radova za realizovanje planiranih	Osigurana finansijska sredstva, zaposleni uključeni u proceduru nabavke, programska/informatička podrška i ostali resursi.	Komisija za provođenje javnih nabavki  Službenik za javne nabavke	Kontinuirana aktivnost	Svi procesi unutar Vrhovnog suda FBiH i sve organizacione jedinice.	Srednji prioritet

				aktivnosti Vrhovnog suda FBiH, u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama					
	Osnovane /neosnovane žalbe ponuđača, zbog greški u pripremanju tenderske dokumentacije i evaluaciji ponuda, a koje bi uslijed zakonom propisane procedure mogle imati za posljedicu kašnjenje u realizaciji planiranih nabavki, kao i nemogućnost realizovanja planiranih nabavki	Izrada tenderskih dokumentacija a u skladu sa zakonom utvrđenim uslovima.	Primjena propisa objavljenih u Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 50/24).	Smanjenje broja uloženi neosnovanih žalbi.	Potrebna finansijska sredstva za dodatne edukacije, Komisije za JN i službenika za JN.	Službenik za javne nabavke	Kontinuirana aktivnost	Svi procesi unutar Vrhovnog suda FBiH i sve organizacione jedinice.	Srednji prioritet

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

#### Prilog 4. Praćenje rizika

##### Kratak opis faze:

Praćenje i izvještavanje o rizicima uključuje praćenje provedbe mjera za smanjenje rizika i praćenje izloženosti riziku. Izloženost riziku može biti smanjena, povećana ili nepromijenjena, ovisno o tome da li su mjere adekvatne, da li su provedene i koliko cjelovito, te da li su nastale nove okolnosti koje utječu na rizike i traže nove preglede rizika i nove procjene. Ova faza uključuje i praćenje stanja i trendova izloženosti riziku u odnosu na nivo prihvatljivog rizika za funkcije i procese za koje su prethodno uspostavljeni pokazatelji učinka, njihove ciljane vrijednosti i rasponi vrijednosti te odstupanja koja jesu ili nisu prihvatljiva. Izvještavanje o rizicima uključuje izvještavanje o provedenim mjerama i statusu izloženosti riziku koje se priprema za rukovodstvo. Određivanje prihvatljivog nivoa rizika predstavlja određivanje prihvatljivih vrijednosti i/ili raspona odstupanja od postavljenih ili ciljanih vrijednosti pokazatelja učinka. Praćenje rizika evidentira se u Prilogu 4 ovih smjernica

#### 8.2.4. Praćenje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE Proces: Upravno rješavanje poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove Proces: Javne nabavke									
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCIJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVATNOĆA (1 – 5)	UTJECAJ (1 – 5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	PRIHVATLJIVI NIVO RIZIKA
OP TK- 01	Zbog nedostatka kadrovskih kapaciteta može doći do usporavanja ili prekida procesa u postupku provođenja aktivnosti vezanih za rješavanja zahtjeva vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove  Nepostupanje ili neblagovremeno postupanje može prouzrokovati pravne i finansijske posljedice kako u rješavanju spornih pitanja	Edukacija uposlenih  Kadrovsko popunjavanje  Unaprijeđene kompetencija lica za stručno osposobljavanje za upravljanje rizikom	50 %	Nedostatak stručnog kadra. Otežane procedure prijema uposlenih (predugo trajanje žalbenog procesa).  Kontinuirano i kvalitetno informisati uposlenike o poštivanju zakonskih propisa,	Planirati ljudske i vremenske resurse za upoznavanje novouposlenih sa procesima organizacije izvršiti adekvatne obuke radi osposobljavanja za preuzimanje poslova.  Utvrđiti termine za periodičan pregled potrebne dokumentacije	kontinuirano	1	4	4	Nizak prioritet	Nizak prioritet

	tako i u procesima Javnih nabavki.			internih procedura i propisanih rokova.	Pripremiti Planove za iskazane edukacija.						
OP TK-03	Neblagovremeno osiguravanje roba, usluga i radova za realizovanje planiranih aktivnosti Vrhovnog suda	-Edukacija osoblja za javne nabavke i članova komisije za javne nabavke -Planiranje nabavke	100 %	-	Kontinuirano provoditi aktivnosti edukacije osoblja za javne nabavke i članova komisije za javne nabavke Blagovremeno planiranje nabavke	kontinuirano	3	3	9	kontinuirano	kontinuirano
	Osnovane /neosnovane žalbe ponuđača, zbog greški u pripremi tenderske dokumentacije i evaluaciji ponuda, a koje bi uslijed zakonom propisane procedure mogle imati za posljedicu kašnjenje u realizaciji planiranih nabavki, kao i nemogućnost realizovanja planiranih nabavki	Izrada tenderskih dokumentacija u skladu sa zakonom utvrđenim uslovima	50 %	Obzirom da su izmjene Zakona tek stupile na snagu potrebno je vrijeme i dodatne edukacije radi provođenja istih.	Izrada tenderskih dokumentacija u skladu sa zakonom utvrđenim uslovima.  Primjena novih zakonskih propisa i kontinuirana edukacija u skladu s istima radi postizanja višeg nivoa pravne zaštite Ugovornog organa.	kontinuirano	2	3	6	kontinuirano	kontinuirano

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

### 8.3. Upravljanje rizicima Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje

#### Prilog 1. Utvrđivanje rizika

Radi lakše primjene FUK i uvođenja jednoobraznosti za sve korisnike, u Federalnom ministarstvu finansija-financija izrađena je aplikacija za razvoj javnih internih finansijskih kontrola - aplikacija PIFC.

Procesi i rizici navedeni u tabelama koje su u prilogu ovog poglavlja, usklađeni su sa procesima koji su radi jednoobraznosti unosa za većinu budžetskih korisnika navedeni u PIFC aplikaciji.

#### 8.3.1. Utvrđivanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE				
R/br	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ/ POSLJEDICA
II RČ-1	Plate i lični izdaci planiranje	Izvršiti planiranje sredstava za isplatu plaća i ostalih personalnih primanja koja nemaju karakter plaće kako bi se obezbjedila dovoljna sredstva za pravodobne i tačne isplate plaća i naknada koje nemaju karakter plaće uposlenima u skladu sa gornjim limitima koje postavlja Federalno ministarstvo finansija u Budžetskim instrukcijama broj 2	Sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za isplatu plaća i naknada, nedovoljna operativna finansijska sredstva za isplatu plaća i naknada.	Finansijski	Netačne ulazne informacije o planiranom broju uposlenih, nepravilno operativno planiranje potrebnih sredstava za isplatu plaća i naknada, nedovoljno sredstava za isplatu naknada za bolesti i smrtne slučajeve zbog neadekvatnog planiranja i predviđanja stvarnog broja potrebnih pomoći i drugo.	Nedovoljnost sredstava za isplatu plaća i naknada može prouzrokovati neizvršavanja operativnih ciljeva, neplaćivanja poreza i doprinosa na plaće i drugih naknada koje nemaju karakter plaća.

II-Rč-2	Operativni trošak-planiranje	U Budžetu institucije izvršiti realno planiranje rashoda kako bi odobreni budžet institucije bio usaglašen sa Strateškim planom Vrhovnog suda F BiH i finansijskim okvirom - Budžetom Federacije BiH. Na temelju iskazanih potreba budžet treba da bude adekvatan okvir za neometano izvršavanje svih poslovnih procesa i realizacije troškova po utvrđenim ekonomskim kategorijama.	Nerealno planiranje, sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za neometano izvršavanje svih poslovnih procesa i realizacije troškova po utvrđenim ekonomskim kategorijama,	Finansijski	Netačne, nepotpune i neblagovremeno iskazane i dostavljene potrebe organizacionih jedinica Vrhovnog suda F BiH, ekonomska situacija u državi i s njom u vezi nedovoljna finansijska sredstva koja ograničavaju otvaranje novih radnih mjesta, blagovremeno planiranje i izvršavanje radnih procesa. Pandemije ili druge vanjske opasnosti koje utječu na poremećaje u sistemu planiranja i izvršenja javnih nabavki, uslijed čega se sredstva usmjeravaju na prioritetne nabavke, i vrši ograničena realizacija radnih zadataka.	Posljedica neadekvatnog planiranja rashoda dovodi do neizvršavanja prioriteta ciljeva institucije i s njima u vezi posljedično i odustajanja od ciljeva iz srednjoročnih i Strateškog plana institucije kojima je planirano izvršenje utvrđenog broja riješenih predmeta tekućeg perioda i predmeta iz prethodnih godina.
II-Rč-3	Kapitalni izdaci-planiranje	Zakonitost, Ekonomičnost, Efikasnost	Nedovoljno planirana sredstva za nabavku stalnih sredstva mogu uzrokovati zastoj u izvršavanju operativnih ciljeva i radnih procesa i posljedično neizvršavanje dugoročnih ciljeva institucije - smanjenje broja neriješenih predmeta. Informatička opremljenost i s njom u vezi stalna potreba obnove računarske opreme, je jedan od osnovnih preduslova bržeg i efikasnog obavljanja poslova suda budući da je dodjeljivanje predmeta u rad uređeno CMS aplikacijom. planiranje i izvršenje budžeta; BPMIS, ISFU I FIA aplikacijama. Ivrještavanje Poreske uprave F BiH N- pis alikacijom. Neadekvatna informatička	Finansijski	Zastarjela informatička oprema, potrebne nabavke odgovarajućih licenci u skladu sa standardima VSTV-a i FMF-a, uređaji i oprema koja se često kvare, dotrajavao namještaj, stara prevozna oprema. Nepotpuni zahtjevi organizacionih jedinica za nabavkom odgovarajuće opreme.	Utjecaj neadekvatnog planiranja nabavki i opremanja stalnim sredstvima može dovesti dugoročno do nerealizacije ciljeva Strateškog plana - neefikasnost pravosudne institucije - visoke troškove uz niske rezultate, smanjenje broja riješenih predmeta te visoke troškove održavanja opreme.



			opremljenost može dovesti do zastoja, neizvršavanja i neažurnosti u realizaciji postavljenih ciljeva što posljedično umanjuje efikasnost i ekonomičnost poslovanja.			
II-Rč-1-1 (podproces)	Plate i lični izdaci-izvršenje	Tačnost podataka, Zakonitost, Blagovremenost	Greške pri obračunu i isplati plaća. Isplate plaća ne vrše se na vrijeme. Neovlašten pristup informacijama. Netačan, zakonski neutemeljen i neovlašten obračun i isplata plaća i naknada. Neažurno evidentiranje promjena transakcijskih računa i s tim u vezi neisplaćivanje plaća i naknada.	Finansijski	Netačne i nepotpune evidencije o prisustvu na poslu, netačno evidentiranje i nepotpuna evidencija o bolovanjima i drugim odsustvima. Netačan obračun i likvidacija putnih naloga zbog nepotpune dokumentacije i neprovođenja propisa kojim se uređuje ovaj podproces. Neblagovremen obračun i isplata plaća i naknada. Nezakonita isplata plaća i naknada. Promjena transakcijskih računa uposlenih i neblagovremeno dostavljanje podataka o nastalim promjenama Odsjeku za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje.	Nezakonito utemeljen i netačan obračun plaća i naknada dovode do netačnog finansijskog izvještavanja o poslovanju institucije, nastanka neopravdanih troškova i davanja nepotpunih informacija upravljačkoj strukturi suda.
II-Rč-2-1 podproces	Operativni trošak-izvršenje	Tačnost podataka, Zakonitost, Blagovremenost	Rizik gubitka i oštećenja računa. Neispravna evidencija dokumentacije dovodi do neispravnog terećenja troškova po ekonomskim pozicijama troškova. Neplaćanje računa i time zastoj u obavljanju poslova institucije. Posljedice mogu biti pored neispravnog terećenja troškova, plaćanje penala i zateznih kamata radi neizvršavanja ugovorenih obaveza.	Finansijski	Odsustvo uposlenih radi bolovanja, njihov nedovoljan broj i druge obaveze koje mogu dovesti do neizvršavanja redovnih zadataka odsjeka. Neblagovremeno dostavljanje računa.	Netačno, neažurno i nepotpuno evidentiranje rashoda imaju uticaj na tačnost finansijskog izvještavanja, neblagovremenog izvršavanja obaveza, probijanja budžeta zbog terećenja pogrešnih ekonomskih pozicija troškova i drugo.
II-Rč-3-1 podproces	Kapitalni izdaci-izvršenje	Tačnost podataka, Zakonitost, Efikasnost, Očuvanje finansijske uspješnosti	Otuđenje stalnih sredstava i sitnog inventara-imovina izgubljena, uništena ili ukradena, sredstva se koriste za druge svrhe	Finansijski	Netačno i nepotpuno evidentiranje, neažurnost knjiženja imovine i zaliha, propusti u dodjeljivanju inventurnih brojeva u skladu sa nastalim promjenama kako bi se ispravnom evidencijom obuhvatila sva sredstva	Netačni finansijski podaci o stalnim sredstvima i sitnom inventaru, Obračun amortizacije netačan, što dovodi do nerealne slike

			osim za ostvarenje poslovnih ciljeva, stalna sredstva i sitan inventar su pogrešno upisani- uvedeni ili nisu ni uvedeni, što može dovesti do poteškoća pri popisu u pronalaženju sredstava i sitnog inventara, stalna sredstva se još uvijek vode u knjigama, ali su zapravo rashodovana ili prodana, netačni financijski podaci o stalnim sredstvima i sitnom inventaru, Obračun amortizacije netačan, što dovodi do nerealne slike vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara.		ispravno čuvala i koristila radi realizacije ciljeva suda.	vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara.
II-Rč-5	Rashodi - računovodstvo	Tačnost podataka, Zakonitost, Finansijska uspješnost, Blagovremenost, Efikasnost, Modernizacija i digitalna transformacija, te uspostava efikasnih procesa	Obračun i isplata plaća i naknada kojom se umanjuju ili uvećavaju primanja mimo zakona. Netačno evidentiranje imovine i obveza i povećanje negativnog uticaja na tačno iskazivanje visine troškova i imovine, gubitak ili oštećenje računa, neplaćanje računa i time dovođenja do zastoja u radu i izvršavanja obaveza Vrhovnog suda FBiH.	Finansijski	<p><b>Svi poslovni procesi u Odsjeku za računovodstvo su detaljno uređeni zakonima, podzakonskim aktima i procedurama. Rizik koji postoji jest da se oni ne provode</b> te da se; Registri računa, Knjige stalnih sredstava, Knjige ulaznih faktura(KUF), Knjige sitnog inventara i materijala ,Glavne knjige i pomoćnih knjiga u računovodstvu ne izrađuju u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima;</p> <p>Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15, 99/19, 28/20, 4/21 i 25/22); Zakon o izvršavanju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine; 7/24. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21); Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15 i 17/22);</p>	Netačno i neblagovremeno evidentiranje svih vrsta rashoda (troškova službenog putovanja, materijala i sitnog inventara) dovodi do uticaja na visinu troškova i samim tim do netačnog finansijskog izvještavanja. Netačno izvještavanje vodi do donošenja pogrešnih odluka o nabavci potrebnih materijalno tehničkih sredstva i provođenja javnih nabavki, neizvršavanja obaveza. Nedostatak gotovine u blagajni dovodi do zastoja u operativnom poslovanju i dugoročno do neizvršavanja ciljeva iz godišnjih planova rada suda. Netačne evidencije utroška gotovine dovode do nedovoljnosti raspoloživih gotovinskih sredstava, pogrešan obračun troškova

				<p>Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 3/20 i 60/23 );</p> <p>Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10, 111/12, 20/2017 i 22/2019 i odluka Ustavnog Suda i "Sl. glasnik BiH", br. 74/2023 - odluka US BiH );</p> <p>Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 72/05, 22/09, 55/13 i 61/22).</p> <p>Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, br: 10/08, 9/10, 44/11 7/13, 65/13).</p> <p>Zakon o doprinosima ("Sl. novine FBiH", br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr. zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021, 6/2023 i 28/2023 - odluka US)</p> <p>Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/2017 - odluka Ustavnog Suda);</p> <p>Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05, 45/2010 i 103/2021) i</p> <p><b>Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor</b> ("Službene novine Federacije BiH", broj 58/16 i 99/23 ).</p> <p><b>Nadalje; postupanje sa dokumentacijom</b> nije u skladu sa; Uredbom o kancelarijskom poslovanju te arhiviranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa Uredbom o arhiviranju.</p> <p>U poslovnim procesima postoji rizik da se ne poštuju slijedeći podzakonski akti, interni akti i procedure;</p> <p><b>Uredba o naknadama troškova za službena putovanja</b> ("Službene novine Federacije BiH, br. 44/16 i 50/16 i 31/23);</p> <p><b>Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće</b> ("Službene novine Federacije BiH, br. 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12, 99/22 i 15/23);</p>	<p>službenog putovanja( nekompletna dokumentacija sa priložima) i isplata prema putnim nalogima, te povećanja rizika otuđenja i gubitaka gotovine u blagajni. Netačno evidentiranje sitnog inventara i materijala povećava greške u evidencijama knjige skladišta i time netačno izvještavanje o stanju zaliha..</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p><b>Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem</b> ("Službene novine Federacije BiH, br. 72/15 i 82/15);</p> <p><b>Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine</b>, broj: 070-0-Su-22-000941-3 od 13.02.2023. godine</p> <p><b>Računovodstvene politike Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine</b>, broj; 070-0-Su-24-000015, od 09.01.2024. g.</p> <p>Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije BiH i rukovoditelja federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, br: 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15, 57/23, 28/24, Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, br: 48/21, 77/21, 20/22, 57/22 , 5/23, 85/23, 97/23, 57/24),</p> <p>Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21, 97/23).</p> <p>Uredba o naknadama koje pripadaju sudijama Vrhovnog suda FBiH i tužiocima Federalnog tužilaštva FBiH koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Federacije BiH, br., 98/22 i 15/23);</p> <p><b>Pravilnik o materijalnom poslovanju u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine</b> broj: 070-0-Su-14-001061, 30.10.2014.g.</p> <p><b>Uputstvo o blagajničkom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine</b> broj: 070-0-Su-22-000324, od:15.04. 2022.godine.</p> <p><b>Uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine</b> broj: 070-0-Su-06-003163/05, 15.11.2006.g.</p> <p><b>Uputstvo za stvaranje obveza Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine</b>, broj: 070-0-Su-16-000840, 08.07.2016.g.</p> <p><b>Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine</b> broj. 070-0-Su-16-001017, 15.09.2016.</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine broj. 070-0-Su-14-001062, 30.10.2014.g.	
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

II-Rč-5-1 podproces	Proces blagajnič kog poslovanj a	Tačnost podataka, zakonitost, finansijska uspješnost, blagovremenost, efikasnost, te uspostava efikasnih procesa.  Postići tačnost, sveobuhvatno-st i ažurnost u evidencijama za koje je zadužen blagajnik – ekonom.	Rizik isplate za neutemeljena službena putovanja, nedovoljnost raspoloživih gotovinskih sredstava, rizik otuđenja i gubitaka gotovine u blagajni, uplate na pogrešne transakcijske račune uposelenih, netačne evidencije knjige skladišta i time netačno izvještavanje o stanju zaliha, Pri preuzimanju materijala mogu se desiti propust u vidu nekontrolisanja količine, kvalitete ili cijene koja nije u fakturi kao što je naznačeno u ugovoru o nabavci.	Finansijski, operativni.	Svi poslovni procesi u Odsjeku za računovodstvo su detaljno uređeni i propisani zakonima, podzakonskim aktima i procedurama. Rizik koji postoji jest da se oni ne provode te da se; Knjiga blagajne, nalozi o izvršenim uplatama / isplatama ne sačinjavju u skladu sa zakonom i blagovremeno.  Rizik da se putni nalozi i pripadajući računi troškova službenog putovanja ne podnose u zakonskim rokovima.  Rizik netačnog iskazivanja zaliha radi netačnog i neažurnog sačinjavanja otpremnica.  Odsustvo koordinacije sa svim odsjecima što dovodi do rizika da se potrebe o svim nabavkama roba i usluga na iskazane zahtjeve uposlenih ne dostavljaju blagovremeno ekonomu – blagajniku radi pribavljanja potrebne saglasnosti predsjednice Vrhovnog suda i nakon toga sačinjavanja narudžbi – pomoćne knjige I dokumentacija u računovodstvu ne izrađuju u skladu sa zakonima;	Netačno i neblagovremeno evidentiranje svih vrsta rashoda (troškova službenog putovanja, materijala i sitnog inventara) dovodi do uticaja na visinu troškova i samim tim do netačnog finansijskog izvještavanja. Netačno izvještavanje vodi do donošenja pogrešnih odluka o nabavci potrebnih materijalno tehničkih sredstva, neizvršavanja obaveza, Nedostatak gotovine u blagajni dovodi do zastoja u operativnom poslovanju i dugoročno do neizvršavanja ciljeva iz godišnjih planova rada suda.
------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II-Rč-6	Izvršenje budžeta - izvještavanje	Tačnost podataka, zakonitost, blagovremenost, očuvanje finansijske uspješnosti.	Nepoštivanje rokova u kojima se dostavljaju finansijski izvještaji: Budžetske instrukcije 1. i 2. nadležnom ministarstvu, Završni račun Finansijsko – informatičkoj agenciji FIA, periodični finansijski izvještaji nadležnom ministarstvu. - Izrada nepotpunih, netačnih i nezakonitih finansijskih izvještaja dovodi do nedovoljno sredstava u budžetu institucije za realizaciju strateških i operativnih ciljeva, povećanog rizika da više rukovodstvo efektivno nadgleda finansijsku situaciju institucije i njezine aktivnosti u skladu sa proračunom i strateškim planom.	Finansijski	Propuštanje rokova za dostavljanje tabela prioriteta budžetskih korisnika.- Instrukcije broj 1. i dostavljanje konačnog finansijskog zahtjeva budžetskog korisnika koji je izrađen u skladu sa ograničenjima koja postavlja FMF - Instrukcije broj 2. i nepotpuni finansijski zahtjevi. - Nepotpuni, neblagovremeno dostavljeni ili netačni Finansijski izvještaji – Završni račun iz člana 37. Zakona o računovodstvu ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21) koji sadržava slijedeće izvještaje; a) Bilans stanja - Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda; b) Bilans uspjeha - Izvještaj o ukupnom rezultatu za period; c) Izvještaj o gotovinskim tokovima - Izvještaj o tokovima gotovine; d) Izvještaj o promjenama na kapitalu; e) Bilješke uz finansijske izvještaje i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku, uz Obavještenje o razvrstavanju, koji se predaju FIA- i, najkasnije do posljednjeg dana februara tekuće godine za prethodnu godinu. Pravna lica finansijske izvještaje sastavljaju i prezentiraju za poslovnu godinu i to za period od 1. januara do 31. decembra tekuće godine sa usporedivim podacima za prethodnu godinu. - Nedostavljanje periodičnih finansijskih izvještaja na kraju kvartala i nakon završetka polugodišta tekuće budžetske godine.	Informacioni sistem koji se nalazi u korelaciji sa poslovnim aktivnostima, mjereći njihove performanse, odnosno prikazujući iste brojevima, analizom uspjeha, prihoda i rashoda naziva se računovodstveni sistem informisanja. Informacije se na taj način oblikuju u posebne izvještaje, te se plasiraju dalje do upravljačkog rukovodstva kao pokazatelji poslovanja institucije. Te informacije nazivaju se računovodstvene informacije, a od posebnog značaja je da one budu istinite, jasno prikazane i pravovremene, kako bi bile kvalitetne, te pružile adekvatnu sliku poslovanja suda. Adekvatno finansijsko izvještavanje omogućuje zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava te efikasno i uspješno funkcioniranje sustava finansijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno finansijskim planom utvrđenih sredstava.
---------	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 8.3.2. Procjena rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove

#### Prilog 2. Procjena rizika

**Inherentni rizik** - procjena inherentnog rizika služi da se pokaže ozbiljnost rizika u slučaju da nema kontrola i kritičnosti postojećih kontrola. Kod procjene inherentnog rizika polazimo od pretpostavke da kontrola uopšte nema, odnosno radi se procjena izloženosti riziku u situaciji odsutnosti kontrola i mjera za ublažavanje rizika.

**Rezidualni rizik** je rizik koji preostaje nakon primjene postojećih kontrola. Nivo izloženosti rezidualnom riziku zavisi o adekvatnosti i funkcionalnosti postojećih kontrola - što su one bolje, to će nivo izloženosti rezidualnom riziku biti manji i obrnuto.

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BiH									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA ( Rizik ocjenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola )						OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA ( uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za Ublažavanje )			
R/br	RIZIK	VJEROVATNOĆA 1 – 5	UTJECAJ	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE/ KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	VJEROVATNOĆA 1 – 5	UTJECAJ (1 – 5)	UKUPNO	Ocjena rizika
II RČ-1  Plate i lični izdaci planiranje	Sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za isplatu plaća i naknada, nedovoljna operativna finansijska sredstva za isplatu plaća i naknada.	2	2	4	<b>Nizak prioritet</b>  Problem planiranja plaća i naknada može se riješiti na nivou organizacione jedinice, ali zahtjeva da se obavijesti najviše rukovodstvo. Ne predviđa se, nema zabrinutosti da će se to dogoditi (11% do 39% ili jednom u 5 godina). Polazeći od pretpostavke da kontrola nema uopšte, zbog nadzora koje po Zakonu vrši FMF, procjenjujemo da je izloženost riziku niska.	Dosljednim provođenjem slijedećih zakona; Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH; F BiH; i internih pravilnika ; Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Vrhovnog suda F BiH; Pravilnik o o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Vrhovnog suda F BiH; te uredbe; Uredba o naknadama koje nemaju karakter place, nastoji se spriječiti konkretan rizik i njegove posljedice. Ovo podrazumijeva postojanje jasnih zakonskih i internih	Sadašnje mjere / kontrole koje se provode su zadovoljavajuće uz potrebu poboljšanja. Postojeće mjere za ublažavanje rizika su <b>adekvatne. Na osnovu zakonske regulative</b> kojom su detaljno uređeni svi aspekti finansijskog poslovanja u Odsjeku, dosljednim provođenjem i poštovanjem zakona, uredbi, internih akata i procedura, mogućnost nastanka rizičnih događaja svodi se na najmanju moguću mjeru Pored toga, <b>u okviru informacionih sistema koji se koriste u</b>	2	2	4	<b>Nizak prioritet / nivo rizika.</b>  Preduzete mjere smanjuju izloženost rezidualnom riziku.

						<p>procedura, uputstava i instrukcija kojima se propisuju zaduženja, odgovornosti, rokovi i kontrole koje se provode,</p>	<p><b>poslovanju Odsjeka ; ISFU; BPMIS; FIA; n PIS; PIFC i slično, integrisane su adekvatne kontrole</b> kojima se preduprijeđuje mogućnost nastanka rizika i nedovoljno planiranih sredstava za isplatu plaća i naknada koje nemaju karakter plaće uposlenima.</p>				
<p><b>II RČ-2</b> Operativni trošak-planiranje</p>	<p>Nerealno planiranje, sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za neometano izvršavanje svih poslovnih procesa i realizacije troškova po utvrđenim ekonomskim kategorijama,</p>	3	3	9	Srednji prioritet	<p>Planiranje sredstva za realizaciju operativnih troškova - svih rashoda (plaće i naknade, materijal i usluge i nabavku stalnih sredstava) uključuje sve kontrolne mjere koje utječu na pribavljanje tačnih i sveobuhvatnih ulaznih informacija za planiranje istih. Kontrole vrši Šef Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove, uposleni u Odsjeku i upravljačka struktura Vrhovnog suda F BiH.</p>	<p>Sadašnje mjere / kontrole koje se provode su zadovoljavajuće uz potrebu poboljšanja. Postojeće mjere za ublažavanje rizika su <b>adekvatne i zasnivaju se na zakonskoj regulativi</b> kojom su detaljno uređeni svi aspekti finansijskog poslovanja u Odsjeku.</p>	2	2	4	<p><b>Nizak prioritet / nivo rizika.</b></p> <p>Mjere koje su preduzete smanjuju izloženost rezidualnom riziku.</p>



<p>II RČ -3</p> <p><b>Kapitalni izdaci- planiranje</b></p>	<p>Nedovoljno planirana sredstva za nabavku stalnih sredstva mogu uzrokovati zastoje u izvršavanju operativnih ciljeva i radnih procesa i posljedično neizvršavanje dugoročnih ciljeva institucije - smanjenje broja nerješenih predmeta. Informatička opremljenost je jedan od osnovnih preduslova brzog i efikasnog obavljanja poslova suda budući da je dodjeljivanje predmeta u rad uređeno CMS aplikacijom. Planiranje i izvršenje budžeta; BPMIS, ISFU I FIA aplikacijama. Ivištavanje Poreske uprave F BiH N pis alikacijom. Neadekvatna informatička opremljenost može dovesti do zastoja, neizvršavanja i neažurnosti u realizaciji postavljenih ciljeva što posljedično umanjuje efikasnost i ekonomičnost poslovanja.</p>	3	3	9	<p><b>Srednji prioritet</b> U slučaju da nema kontrola / mjera, postoji veća mogućnost nastanka rizičnog događaja.</p>	<p>Planiranje finansijskih sredstva za nabavku stalnih sredstava uključuje sve kontrolne mjere koje utječu na pribavljanje tačnih i sveobuhvatnih ulaznih informacija ( sve organizacione jedinice) za planiranje istih. Kontrole vrši Šef Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove, uposljeni u Odsjeku i upravljačka struktura Vrhovnog suda F BiH.</p>	<p>Sadašnje mjere / kontrole koje se provode su zadovoljavajuće uz potrebu poboljšanja. Postojeće mjere za ublažavanje rizika su adekvatne i zasnivaju se na zakonskoj regulativi kojom su detaljno uređeni svi aspekti finansijskog poslovanja u Odsjeku</p>	2	2	4	<p><b>Nizak prioritet</b></p> <p><b>Nakon preduzimanja svih kontrola/mjera pri pribavljanju što potpunijih informacija pri planiranju, izloženost preostalom riziku se smanjuje.</b></p>
<p>II RČ -1-1</p>	<p>Greške pri obračunu i</p>	2	2	4	<p><b>Nizak prioritet</b></p>	<p>Kontrole šefa Odsjeka za</p>	<p>Sadašnje mjere / kontrole koje</p>	2	2	4	<p><b>Nizak prioritet</b></p>

Plate i lični izdaci-izvršenje	isplati plaća. Isplate plaća ne vrše se na vrijeme. neovlašten pristup informacijama. netačan, zakonski neutemeljen i neovlašten obračun i isplata plaća i naknada.					računovodstvo, kontrole se paralelno provode u personalnim evidencijama i u Odsjeku za finansijsko računovodstvene poslove i u Odsjeku za opšte, pravne i tehničke poslove te u Federalnom ministarstvu finansija. Kontrolu provode i banke ukoliko su sredstva uplaćena na nevažeće transakcijske račune vrši se povrat sredstava na Jedinствен račun Trezora. Konačnu kontrolu provode uposleni u sudu kad uoče nedostatak/višak uplaćenih sredstava, te uposleni u odsjeku redovnim sravnjenjem stanja na pozicijama plaća i naknada.	se provode su zadovoljavajuće uz potrebu poboljšanja. Postojeće mjere za ublažavanje rizika su <b>adekvatne i zasnivaju se na zakonskoj regulativi</b> kojom su detaljno uređeni svi aspekti finansijskog poslovanja u Odsjeku				<b>Uz preduzete mjere kontrole preostala izloženost riziku je niska.</b>
II RČ -2-1 Operativni trošak-izvršenje	Rizik gubitka i oštećenja računa. Neispravna evidencija dokumentacije dovodi do neispravnog terećenja troškova po ekonomskim pozicijama troškova. Neplaćanje	3	3	9	Srednji prioritet	Odgovarajući sistemi unutarnjih kontrola -konačne kontrole vrše se putem izvještaja - Registra računa, Dnevnik glavne knjige, knjige blagajne, kontrola Šefa Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove, kontrola "četiri oka"	Sadašnje mjere / kontrole koje se provode su zadovoljavajuće uz potrebu poboljšanja. Postojeće mjere za ublažavanje rizika su <b>adekvatne i zasnivaju se na zakonskoj regulativi</b> kojom su	2	3	6	<b>Srednji prioritet</b>

	računa i time zastoju u obavljanju poslova institucije. Posljedice mogu biti pored neispravnog terećenja troškova, plaćanje penala i zatezних kamata radi neizvršavanja ugovorenih obaveza.					uposlenih u Odsjeku, Nadzor od strane uposlenih u Federalnom ministarstvu finansija. Interna revizija u instituciji, eksterne revizije.	detaljno uređeni svi aspekti finansijskog poslovanja u Odsjeku				
II Rč 3-1 Kapitalni izdaci-izvršenje	Otuđenje stalnih sredstava i sitnog inventara- imovina izgubljena, uništena ili ukradena, sredstva se koriste za druge svrhe osim za ostvarenje poslovnih ciljeva, stalna sredstva i sitan inventar su pogrešno upisani- uvedeni ili nisu ni uvedeni, što može dovesti do poteškoća pri popisu u pronalaženju sredstava i sitnog inventara, stalna sredstva se još uvijek	2	2	4	<b>Nizak prioritet</b>	Korisničkim menom i lozinkom zaštićen unos svake osnovne promjene u aplikacijama stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala, odgovorena odjela inventurnih rojeva koja slijedi odmah nakon nastajanja svake promjene. Osigurano je da su popisne liste stalnih sredstava i sitnog inventara tačno i ažurno skladatae sa njihovom stalnim sredstava i sitnog inventara i Glavnom knjigom Trezora, vrše se kontrole i skladištenja da lista stalnih sredstava i sitnog inventara sigurna potpuno informacije radi sigurnosti i poboljšanja zaštite,	Sadašnje mjere / kontrole koje se provode su zadovoljavajuće uz potrebu poboljšanja. Postojeće mjere za ublažavanje rizika su <b>adekvatne i zasnivaju se na zakonskoj regulativi</b> kojom su detaljno uređeni svi aspekti finansijskog poslovanja u Odsjeku	2	2	4	<b>Nizak prioritet</b>  <b>Uz preduzete mjere kontrole preostala izloženost riziku je niska</b>

	vode u knjigama, ali su zapravo rashodovana ili prodana, netačni finansijski podaci o stalnim sredstvima i sitnom inventaru, Obračun amortizacije netačan, što dovodi do nerealne slike vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara.					rše se provjere da va stalna sredstva i litan inventar, koja u evidentirana na tanju, stvarno pripadaju instituciji i uvaju se zaštićeni, sigurano je da su ve transakcije sa talnim sredstvima i itnim inventarom videntirane, sigurano je da se talna sredstva eriodično rovjeravaju, a sitan nventar redovito, sigurati da se zalihe itnog inventara se rže na dgovarajućem ivou, i vodi se ačuna o dekvatnom državanju stalnih redstava.					
II Rč -5 Rashodi- računovodstvo	Obračun i isplata plaća i naknada kojom se umanjuju ili uvećavaju primanja mimo zakona. Netačno evidentiranje imovine i obveza i povećanje negativnog uticaja na tačno iskazivanje visine troškova i imovine, gubitak ili oštećenje računa, neplaćanje računa i time	2	2	4	<b>Nizak prioritet</b>  Ne predviđa se da će se rizični događaj desiti (vjerovatnoća 1 u 5 godina). Ako se i desi rizik se može otkloniti na nivou organizacione jedinice.	Izrada tačnih i sveobuhvatnih evidencija i izvještaja o svim promjenama na imovini i obavezama Vrhovnog suda Federacije BiH, uz primjenu zakona i poštovanjem zakonskih procedura u kolanju računovodstvene dokumentacije, što je obuhvaćeno Zakonom o računovodstvu i računovodstvenim politikama kao i Uredbom o	Sadašnje mjere / kontrole koje se provode su zadovoljavajuće uz potrebu poboljšanja. Postojeće mjere za ublažavanje rizika su <b>adekvatne i zasnivaju se na zakonskoj regulativi</b> kojom su detaljno uređeni svi aspekti finansijskog poslovanja u Odsjeku	2	2	4	<b>Nizak prioritet</b>

	dovođenja do zastoja u radu i izvršavanja obaveza Vrhovnog suda					kancelarijskom poslovanju.					
II Rč -5-1 Proces blagajničkog poslovanja	Rizik isplate za neutemeljena službena putovanja, nedovoljnost raspoloživih gotovinskih sredstava, rizik otuđenja i gubitaka gotovine u blagajni, uplate na pogrešne transakcijske račune uposlenih, netačne evidencije knjige skladišta i time netačno izvještavanje o stanju zaliha	2	2	4	Nizak prioritet Ukoliko se rizičan događaj desi, može se otkloniti na nivou organizacione jedinice uz upoznavanje najvišeg rukovodstva.	Osigurana <b>kompletnost i zakonitost</b> evidencija - poštuju se propisane procedure i ispravno se evidentiraju transakcije gotovinskih sredstava i zaliha po osnovu putnih naloga, otpremnica i drugih dokumenata o pravdanju troškova koji su predmet evidencije. Postoji <b>razdvajanje dužnosti u sistemu</b> likvidiranja i isplate troškova službenih putovanja. <b>Vrijednovanje-mjerenje</b> ; sve provedene transakcije, sredstva, troškovi službenih putovanja su korektno i precizno izmjereni i u skladu su sa	Sadašnje mjere / kontrole koje se provode su zadovoljavajuće uz potrebu poboljšanja.	2	2	4	<b>Nizak prioritet</b> <b>Uz preduzete mjere kontrole preostala izloženost riziku je niska</b>

					<p>budžetom odobrenim sredstvima za te namjene.</p> <p><b>Objavljivanje-evidentirane transakcije,</b> sredstva i troškovi po putnim nalogima su klasificirani i prezentirani u financijskim dokumentima u instituciji i evidencijama Federalnog ministarstva finansija (grupa plaćanja za isplatu gotovinskih troškova 10 i grupa plaćanja za isplatu troškova po osnovu službenih putovanja 7-3. Prijava transakcijskih računa uposlenih vrši se po utvrđenoj proceduri FMF broj: 07-45-1-9753/20 H.M. o dostavljanju Obrasca br.4.</p> <p><b>Sigurnost</b>-sva sredstva se čuvaju sigurno, novac i dokumenti na kojima se temelje uplate/isplate u blagajnu čuvaju se u čeličnoj - vodootpornoj kasi koja se zaključava (rešetke na prozorima, video</p>					
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

						nadzor i ostali sigurnosni protokoli), jasno se zna tko je odgovoran za gotovinu, pristup gotovini se odgovarajuće odobrava. <b>Korištenje i efikasnost</b> - sva gotovinska sredstva se efikasno koriste i daju svrsishodnu podršku radu Vrhovnog suda Federacije BiH.					
II RČ -6 Izvršenje budžeta-izvještavanje	Usljed limitiranog planiranja – određivanja gornjih granica finansiranja od strane FMF, postoji visok inherentni rizik izvršenja budžeta te tačnog i sveobuhvatnog izvještavanja zbog značajnog utjecaja raspoloživih finansijskih sredstava na poslovanje Vrhovnog suda. Nepoštovanje rokova u kojima se dostavljaju finansijski izvještaji: Budžetske instrukcije 1. i 2. nadležnom	3	3	9	<b>Srednji prioritet</b>  Postoji mogućnost, očekivati je da će se rizičan događaj desiti. Posljedice utjecaja na poslovanje organizacije su značajne. Za otklanjanje posljedica potrebna je saradnja među organizacionim jedinicama.	Šef Odsjeka za finansijske i računovodstvene poslove potpisom i pečatom certificiranog računovođe sa važećom licencom – dozvolom za rad ovjerava završni račun i pripadajuće izvještaje koji se dostavljaju prema utvrđenim protokolima u predviđenim rokovima izvještavanja i prema ovlaštenim institucijama koje vrše kontrolu sadržaja i blagovremenosti izrade finansijskih izvještaja ( FIA, FMF, Zavod za statistiku, VSTV). Na zahtjev Federalnog ministarstva	Sadašnje mjere / kontrole koje se provode su zadovoljavajuće uz potrebu poboljšanja. Postojeće mjere za ublažavanje rizika su <b>adekvatne i zasnivaju se na zakonskoj regulativi</b> kojom su detaljno uređeni svi aspekti finansijskog poslovanja u Odsjeku	2	4	8	<b>Srednji prioritet</b>  <b>Nakon preduzimanja kontrolnih mjera preostali rizik je znatno umanjen. Srednji rezidualni rizik.</b>

	ministarstvu, Završni račun Finansijsko – informatičkoj agenciji FIA, periodični finansijski izvještaji nadležnom ministarstvu. - Izrada nepotpunih, netačnih i nezakonitih finansijskih izvještaja dovodi do nedovoljno sredstava u budžetu institucije za realizaciju strateških i operativnih ciljeva, povećanog rizika da više rukovodstvo efektivno nadgleda finansijsku situaciju institucije i njezine aktivnosti u skladu sa proračunom i strateškim planom.					finansija šef Odsjeka za finansijske i računovodstvene poslove u utvrđenim rokovima i prema traženoj dokumentaciji dostavlja odgovarajuće finansijske izvještaje, trogodišnje i godišnje finansijske planove (budžet institucije putem BPMIS aplikacije) i druge izvještaje. Na zahtjev Visokog sudskog i tužilačkog vijeća dostavlja se tačna i potpuna tražena dokumentacija u odgovarajućim rokovima. Ispravno uspostavljen sistem kontrola. Kontrola šefa odsjeka i svih uposlenih.					
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

### 8.3.3. Mjere za ublažavanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove

#### Prilog 3. Mjere za ublažavanje rezidualnog rizika

##### Procjena rezidualnog rizika.

Rezidualni rizik je rizik koji preostaje nakon primjene postojećih kontrola. Procjena rezidualnog rizika ovisi o procjeni adekvatnosti i funkcionalnosti postojećih kontrola. Procjena rezidualnog rizika, kao i inherentnog, uključuje procjenu utjecaja, vjerovatnoće i ukupne izloženosti riziku. U procjenu rezidualnog rizika potrebno je uključiti veći broj zaposlenih kako bi se izbjegla subjektivna procjena rizik



Nakon što se procijeni inherentni rizik, utvrđuje se što se sve u trenutnom poslovanju poduzima, koje mjere i kontrole se provode da se spriječi konkretan rizik i njegove posljedice. Ovo podrazumijeva postojanje jasnih internih procedura, uputstava, instrukcija kojima se propisuju zaduženja, odgovornosti, rokovi i kontrole koje se provode, postojanje kontrola integriranih u informacionim sistemima koji se koriste u poslovanju organizacije (na primjer: ISFU, BPMIS, COP, PIMIS) i slično.

Slijedeći korak je procjena adekvatnosti postojećih kontrola. Potrebno je procijeniti da li su sadašnje (postojeće) mjere i kontrole dovoljno adekvatne i funkcionalne u sprečavanju rizika i njegovih posljedica. U procjeni adekvatnosti kontrola trebaju se uzeti u obzir utvrđeni uzroci rizika i procijeniti da li i kako postojeće kontrole djeluju na utvrđene uzroke rizika. Dobro provedene analize uzroka rizika omogućit će i lakšu procjenu postojećih kontrola u smislu njihove adekvatnosti i funkcionalnosti da spriječe pojavu rizika, tako da djeluju, odnosno eliminiraju uzroke rizika.

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE							
R/br	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZE SA DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA	PRIORITET
<b>II RČ-1</b> Plate i lični izdaci planirane	Sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za isplatu plaća i naknada, nedovoljna operativna finansijska sredstva za isplatu plaća i naknada	Da bi se odgovorilo na postojeće rizike u Odsjeku, podrazumijeva se postojanje zakona, podzakonskih akata i internih procedura, uputstava i instrukcija kojima se propisuju zaduženja, odgovornost, rokovi i kontrole koje se provode. Planiranje plaća, naknada i ličnih izdataka uređeno je provođenjem slijedećih zakona; Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F	Redovno praćenje izmjena i dopuna propisa i usklađivanje internih akata Vrhovnog suda sa propisima koji su stupili na snagu. Ovo upućuje na permanentno praćenje propisa, pohađanje stručnih seminara, webinarima, pribavljanja stručne literature i obezbjeđivanje mjera dodatne edukacije uposlenih u Odsjeku po pitanju provođenja Internog propisa o FUK u Vrhovnom sudu i načina planiranja kako bi se predvidjeli i identifikovali svi rizici u ovom segmentu poslova Odsjeka.	Unapređenje i nadogradnja postojećih Trezorskih aplikacija za obradu (PING) i planiranje plaća (BPMIS) FMF, koje omogućavaju automatizaciju kontrole; izrada novih izvještaja; izmjena zakona i promjene u procedurama u skladu s istima; poboljšanje vanjske usluge putem unapređenja komunikacije sa FMF i svim odsjecima suda, nabavka funkcionalnije opreme i sl. Npr. dodatna mjera može	Potrebna dodatna sredstva ili uposleni (i ukoliko jesu utvrditi koliko je to potrebno sredstava ili novo uposlenih za provedbu novih planiranih	Odsjek za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove.	Rokovi moraju biti razumni i usklađeni sa uputama FMF. Prema pravilniku o evidenciji radnog vremena, samostalni referent za personalne i opće poslove sačinjava evidencije o prisustvu na poslu (šiht - liste) na temelju podataka šefova odjeljenja. (u njegovu odsustvu evidencije vodi tehnički sekretar u kabinetu predsjednika suda). Lica ovlaštena za unos podataka i obračun plaća, vrše unos podataka prema šiht - listama najkasnije do	Odsjek za pravne, tehničke i opće poslove i svi drugi odsjeci u Vrhovnom sudu.	<b>Nizak prioritet / nivo rizika</b>

		<p>BiH; Zakon o plaćama i naknadama policijskih službenika F BiH; i internih pravilnika ; Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Vrhovnog suda F BiH; Pravilnik o o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Vrhovnog suda F BiH; te uredbe; Uredba o naknadama koje nemaju karakter place, i drugim pravilnicima koji su navedeni u dijelu ovog akta u kojem su tabelarno prikazani svi zakoni, podzakonski akti, uredbe pravilnici i procedure kojima se uređuju poslovni procesi u Odsjeku. Provođenjem propisa omogućava da se spriječi konkretan rizik i njegove posljedice (detaljno navedeno u Internom propisu o FUK Vrhovnog suda F BiH za 2021.g.)</p>	<p>Dobra komunikacija, koordinacija i saradnja sa drugim odsjecima radi prikupljanja detaljnih informacija o potrebama za plate i druga lična primanja uposlenih. Prije donošenja finansijskog plana održati dodatne konsultacije sa rukovodnom strukturom radi dostavljanja kompletnih podataka o potrebama za kadrovima i shodno tome vršilo ispravno planiranje sredstava za plaće i naknade. Dodatna kontrolna mjera je upoređivanje budžeta institucije sa budžetima prethodnih godina i dodatna savjetovanja sa rukovodstvom oko procjene u kojoj mjeri su prethodni budžeti i broj uposlenih doprinijeli realizaciji planskih ciljeva. Dodatna mjera je i predviđanje i dostavljanje zahtjeva za dodatnim uposlenima ukoliko planski ciljevi nisu realizovani.</p>	<p>biti izmjena ili dopuna odredbe u nekom zakonu, A prije primjene u Odsjeku u prethodnom koraku detaljno se opisuju sadržaj izmjene zakona, odnosno što se konkretno i kako predlaže izmijeniti, a u ovom koraku dovoljno je kratko napisati "izmjena zakona" jer to će biti izlazni rezultat predložene mjere. Nadalje Budžet institucije raspolaže sa adekvatnim sredstvima za isplatu plaća i naknada. Godišnji finansijski plan te kvartalni i mjesečni operativni finansijski planovi dostavljaju se blagovremeno Federalnom ministarstvu finansija kako bi se blagovremeno osigurala potrebna sredstva za isplatu plaća i naknada.</p> <p>Sredstava za isplatu plaća i naknada obezbjeđuju izvršenje operativnih planova, a trogodišnjim planiranjem putem aplikacije BPMIS, izvršenje srednjoročnih ciljeva i godišnjih te srednjoročnih planova rada institucije.</p>	<p>kontrolnih aktivnosti i mjera za ublažavanje rizika).</p> <p>Personalni i informatički materijalni resursi</p>	<p>31.- og (30.-og) u mjesecu. Ukoliko dođe do promjene podataka (do kraja mjeseca) u odnosu na prethodni mjesec, vrši se korekcija pri obračunu place za naredni mjesec.</p> <p>Federalno ministarstvo finansija obavještava o terminima za unos podataka i vrši nadzor nad rokovima unosa obračuna plaća i naknada za tekući i sve druge mjesece.</p> <p>Zakoni i podzakonski akti, determinišu rokove planiranja i dostave finansijskog zahtjeva - Budžeta Vrhovnog suda F BiH. Postupanjem po Budžetskim instrukcijama 1. i 2., Federalno ministarstvo finansija vrši neposredan nadzor putem aplikacija BPMIS i BPMIS- FIA nad unesenim podacima. Lice koje je ovlašteno kao koordinator za kreiranje budžetskog zahtjeva posjeduje certifikat i svoju lozinku koja je zaštićena i prijavljena ministarstvu, tako da je u svakom trenutku poznat nosilac grešaka u izradi budžetskog zahtjeva i njegova ažurnog dostavljanja do 31. Avgusta tekuće godine.</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p><b>II RČ-2</b></p> <p>Operativni troškovi planirani</p>	<p>Nerealno planiranje, sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za neometano izvršavanje svih poslovnih procesa i realizacije troškova po utvrđenim ekonomskim kategorijama,</p>	<p>1.Provođenje zakona i podzakonskih akata te internih propisa., 2.Postupanje po Budžetskim instrukcijama 1. i 2., Federalno ministarstvo finansija vrši neposredan nadzor putem aplikacija BPMIS i BPMIS- FIA nad unesenim podacima. Lice koje je ovlašteno kao koordinator za kreiranje budžetskog zahtjeva posjeduje certifikat i svoju lozinku koja je zaštićena i prijavljena ministarstvu, tako da je u svakom trenutku poznat nosilac grešaka u izradi budžetskog zahtjeva. 3.Ukoliko ipak nastanu greške u kreiranju budžetskog zahtjeva, korekcija se vrši na način unosa korigovanog budžetskog zahtjeva, koji sa svakom eventualnom greškom nosi novi redni broj. 4.Rad u svim aplikacijama Trezora Federalnog ministarstva finansija (BPMIS, BPMIS/ FIA, AP GL, AP Računi, AP OSTALI, je zaštićen Korisničkim imenom i lozinkom iz razloga svobuhvatne kontrole rada - u svakom trenutku je</p>	<p>Prilikom izrade budžeta i iskazivanja procjenjenih pokazatelja učestvuju pored uposlenih u računovodstvu, šef sudske pisarne i uprava suda,Na zahtjev Odsjeka za računovodstvo dostavljaju se statistički podaci iz pisarnice kako bi se izlazni pokazatelji što tačnije iskazali i doveli u vezu strateški plan koji sadrži programske ciljeve i finansijski zahtjev – budžet institucije.</p> <p>Dodatna mjera je i vršenje nadzora nad izvršenjem ciljeva iz strateškog i operativnih planova.</p>	<p>Budžet institucije u najvećoj mogućoj mjeri raspoložive sa dovoljno sredstava za realizaciju planiranih procesa i aktivnosti.</p>	<p>Personalni, materijalni i informatičko-tehnički resursi.</p>	<p>Odsjek za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove.</p>	<p>Zakoni i podzakonski akti, determinišu rokove planiranja i dostave finansijskog zahtjeva - Budžeta Vrhovnog suda F BiH. Postupanjem po Budžetskim instrukcijama 1. i 2., Federalno ministarstvo finansija vrši neposredan nadzor putem aplikacija BPMIS i BPMIS- FIA nad unesenim podacima. Lice koje je ovlašteno kao koordinator za kreiranje budžetskog zahtjeva posjeduje certifikat i svoju lozinku koja je zaštićena i prijavljena ministarstvu, tako da je u svakom trenutku poznat nosilac grešaka u izradi budžetskog zahtjeva i njegova ažurnog dostavljanja <b>do 31. Avgusta tekuće godine.</b> Vrhovni sud objavljuje plan javnih nabavki na portalu javnih nabavki, i to najkasnije <b>u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana</b> ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definirano u Zakonu o izmjenama i dopunama zakona o javnim nabavkama.</p>	<p>Sektor sudske uprave, IKT služba.</p>	<p><b>Nizak prioritet / nivo rizika</b></p>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------

		<p>poznat korisnik koji radi u aplikacijama i ukoliko se dese pogreške, lica zadužena ispred Trezora jvaljaju o nastalim greškama tražeći korekcije.</p> <p>5. Svaki dokument, pored korisničkog imena i lozike u aplikacijama, ovjerava svojim potpisom službenik zadužen za planiranje u odsjeku.</p> <p>6. Kolegij sudske uprave odlučuje zajednički o prioritetima finansiranja – disperzija rizika – shodno čemu se i vrši planiranje i kontroliše plan, i time se ujedno osigurava smanjenje rizika na minimum.</p>							
<p>II RČ -3</p> <p><b>Kapitalni izdaci - planiranje</b></p>	<p>Uticaj neadekvatnog planiranja nabavki i opremanja stalnim sredstvima može dovesti dugoročno do odstupanja od realizacije ciljeva Strateškog plana - neefikasnost pravosudne institucije - visoke troškove rješavanja predmeta uz niske rezultate, smanjenje broja riješenih predmeta te visoke troškove održavanja opreme.</p>	<p>Planiranje sredstva za nabavku stalnih sredstava uključuje sve kontrolne mjere koje utječu na pribavljanje tačnih i sveobuhvatnih ulaznih informacija za planiranje istih. Kontrolu vrši Šef Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove, uposleni u Odsjeku, IKT odsjek i upravljačka struktura Vrhovnog suda F BiH.</p>	<p>Dodatne edukacije uposlenih u procesu javnih nabavki i planiranja u odsjeku, u cilju optimalnog iskazivanja potreba za kapitalnim sredstvima. Dodatna provjera kompletnosti dokumentacije i procedura koje regulišu popis i amortizaciju stalnih sredstava radi zamjene i obnavljanja informatičkom i drugom opremom. Uz budžetski zahtjev institucije Federalnom ministarstvu finansija dodatno naglasiti da zadani finansijski okvir</p>	<p>Adekvatna opremljenost stalnim sredstvima, minimalni troškovi trošenja, zaštite i upravljanja stalnim sredstvima. Postizanje optimalne ekonomičnosti i efikasnosti uz postojeća sredstva. Vršenje popisa i amortizacije uz jasne upute. Rezultat dodatnih mjera predviđanja novonastalih rizika jest finansijski plan – budžet koji obuhvaća sve predviđene potrebe i sukcesivno opremanje institucije kapitalnim sredstvima u najvećoj</p>	<p>Informatički, materijalni i personalni resursi.</p>	<p>Odsjek za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove.</p>	<p>Dostava Budžetskih instrukcija broj 2. Odnosno finansijskog plana Vrhovnog suda za narednu godinu (i slijedeće dvije) jest 31. avgust tekuće godine.</p>	<p>Kabinet predsjednice Vrhovnog suda, Sektor sudske uprave, IKT služba.</p>	<p><b>Srednji prioritet/nivo rizika</b></p>

<p>Nedovoljno planirana sredstva za nabavku stalnih sredstva mogu uzrokovati zastoju u izvršavanju operativnih ciljeva i radnih procesa i posljedično neizvršavanje dugoročnih ciljeva institucije - smanjenje broja nerješenih predmeta. Informatička opremljenost je jedan od osnovnih preduslova bržeg i efikasnog obavljanja poslova suda budući da je dodjeljivanje predmeta u rad uređeno CMS aplikacijom. Planiranje i izvršenje budžeta; BPMIS, ISFU i FIA aplikacijama. Ivištavanje Poreske uprave F BiH N pis alikacijom. Neadekvatna informatička opremljenost može dovesti do zastoja, neizvršavanja i neažurnosti u realizaciji postavljenih ciljeva što posljedično umanjuje efikasnost i ekonomičnost poslovanja.</p>		<p>ne pruža dovoljno prostora za planiranje svih potrebnih sredstava radi nabavke stalnih sredstava ukoliko planski ciljevi nisu realizovani.</p> <p>Odsjek za računovodstvo pored planiranja nabavke kapitalnih sredstava u Vrhovnom sudu kao redovnog procesa permanentno prikuplja i dodatne informacije po pitanju potrebne opremljenosti računarskom opremom i licencama koje nalažu VSTV, FMF i Vlada Federacije BiH.</p>	<p>mjeri u skladu sa redovnim potrebama i potrebama osnivanja i rada Posebnog odjela.</p>					
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

<p>II RČ - 1-1</p> <p><b>Plate i lični izdaci - izvršenje</b></p>	<p>Greške pri obračunu i isplati plaća. Isplate plaća ne vrše se na vrijeme. Neovlašten pristup informacijama. Netačan, zakonski neutemeljen i neovlašten obračun i isplata plaća i naknada.</p> <p>Netačne i nepotpune evidencije o prisustvu na poslu, netačno evidentiranje i nepotpuna evidencija o bolovanjima i drugim odsustvima. Netačan obračun i likvidacija putnih naloga zbog nepotpune dokumentacije, Neblagovremen obračun i isplata plaća i naknada. Nezakonita isplata plaća i naknada.</p> <p>Svi ovi rizici dovode do netačnog finasijskog izvještavanja o poslovanju institucije, nastanka neopravdanih troškova i davanja nepotpunih informacija upravljačkoj strukturi suda.</p>	<p>Kontrole se provode u personalnim evidencijama u Odsjeku za finasijsko računovodstvene poslove i u Odsjeku za opšte, pravne i tehničke poslove te u Federalnom ministarstvu finansija. Kontrolu provode i banke ukoliko su sredstva uplaćena na nevažeće transakcijske račune vrši se povrat sredstava na Jedinствен račun Trezora. Konačnu kontrolu provode uposleni koji uoče nedostatak/višak uplaćenih sredstava o tome obavještavaju uposlene u odsjeku nadležne za realizaciju isplata plaća i naknada.</p>	<p>Češće usklađivanja evidencija u odsjeku za finasijsko računovodstvene poslove i odsjeku za pravne, tehničke i opće poslove, učestala provjera i ažuriranje promjena personalnih podataka o uposlenima ( zahtjevi za dostavu podataka o promjeni adrese, promjeni transakcijskog računa, promjene broja članova domaćinstva i drugo. Obnavljanje korisničkog imena i lozinke radi sigurnosti korištenja aplikacije za unos podataka za obračun plaća i naknada. Obračun plaća vrši se u pomoćnoj knjizi u okviru Trezora za svakog budžetskog korisnika. Za obračunatu plaću Trezor na osnovu unesenih faktura vrši isplatu plaća i naknada. Kako bi se osiguralo pravilno i efikasno funkcionisanje ovog dijela trezorskog poslovanja, u Trezoru se vrši centralizacija svih podataka potrebnih za obračun i isplatu plaća i naknada svih zaposlenika budžetskih korisnika. U Glavnom operativnom centru izrađuju se nalozi za isplatu plaća sa JRT i specifikacije po korisnicima na ukupan iznos isplate, koje se, zajedno sa nalogom za prijenos, dostavljaju na potpis i ovjeru ovlaštenim licima. Rad u aplikaciji za obračun i</p>	<p>Tačne, potpune i sveobuhvatne personalne evidencije. Ažurirani i tačni podaci za isplatu plaća, naknada i troškova za službena putovanja. Upoznavanje svih uposlenih o potrebi pravodobnog dostavljanja izmjenjenih personalnih podataka radi tačnih isplata.</p>	<p>Informatički, materijalni i personalni resursi.</p>	<p>Odsjek za finasijsko računovodstvene i materijalne poslove.</p>	<p>Do 30-tog u mjesecu. koji prethodi isplati place za taj mjesec.</p>	<p>Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove i Odsjek sudske pisarnice.</p>	<p><b>Nizak prioritet/nivorizika</b></p>
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

			<p>isplatu plaća PING Trezora FMF je zaštićen Korisničkim imenom i lozinkom iz razloga svobuhvatne kontrole rada - u svakom trenutku je poznat korisnik koji radi u aplikacijama i ukoliko se dese pogreške, lica zadužena ispred Trezora upozoravaju o nastalim greškama uz zahtjev za otklanjanje grešaka.</p> <p>Svaki dokument, pored korisničkog imena i lozike u aplikacijama, ovjerava svojim potpisom službenik zadužen za vršenje određenih poslova u odsjeku.</p>						
II RČ -2-1	<p>Rizik gubitka i oštećenja računa. Neispravna evidencija dokumentacije dovodi do neispravnog terećenja troškova po ekonomskim pozicijama troškova. Neplaćanje računa i time zastoj u obavljanju poslova institucije. Posljedice mogu biti pored neispravnog terećenja troškova, plaćanje penala i zateznih kamata radi neizvršavanja ugovorenih obaveza.</p> <p>Odsustvo uposlenih radi bolovanja, njihov</p>	<p>Odsjek za računovodstvo je kao korisnik on-line uvezan sa Trezorom i svoje podatke i zahtjeve unosi u sistem putem vlastitih radnih stanica. Odgovornost za planiranje i stvaranje obaveza, u okviru odobrenog budžeta, odnosno finansijskog plana, isključivo je na rukovodiocu budžetskog korisnika. Odgovornost za pravilnost i tačnost unosa podataka je na licu koje je ovlašteno da vrši unos. Ovjeravanje i potpisivanje knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrši unos</p>	<p>Dodatne edukacije svih uposlenih u odsjeku za rad u svim Trezorskim aplikacijama, kako bi se prevenirao nedostatak uposlenog radi dužeg odsustva ili odsustva većeg broja uposlenih i omogućilo pravovremeno obavljanje svih redovnih dužnosti iz djelokruga rada odsjeka. Upošljavanje dodatnog broja uposlenih koji će pomoći smanjenju rizika neažurnosti i pomoći u dodatnom kontrolisanju tačnosti svih knjiženja. Vođenje pomoćnih evidencija o stanju zaliha, svakodnevna kontrola KUF-a i povijesti plaćanja računa kako bi se izbjegao gubitak, oštećenje ili neplaćanje računa. Unos podataka o obavezama prema</p>	<p>Zakonito, tačno i blagovremeno evidentiranje svih rashoda prema odgovarajućim pozicijama ekonomskih rashoda. Permanentno vršenje kontrola svih procesa u Odsjeku.</p>	<p>Informatički, materijalni i personalni resursi.</p>	<p>Odsjek za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove.</p>	<p>Fiskalna godina; 1.januar – 31.decembar</p>	<p>Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove i Odsjek sudske pisarnice.</p>	<p>Srednji prioritet/nivo rizika</p>

	<p>nedovoljan broj i druge obaveze koje mogu dovesti do neizvršavanja redovnih zadataka odsjeka. Neblagovremeno dostavljanje računa.</p> <p>Netačno, neažurno i nepotpuno evidentiranje rashoda imaju uticaj na tačnost finansijskog izvještavanja, neblagovremenog izvršavanja obaveza, probijanja budžeta zbog terećenja pogrešnih ekonomskih pozicija troškova i drugo.</p>	<p>podataka, vrši rukovodilac budžetskog korisnika ili lice koje on pismeno ovlasti. Odgovarajući sistemi unutarnjih kontrola - konačne kontrole vrše se putem izvještaja -Registra računa, kontrola Šefa Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove, kontrola "četiri oka" uposlenih u Odsjeku, Nadzor od strane uposlenih u Federalnom ministarstvu finasija. Interna revizija u instituciji i eksterne revizije.</p> <p>Vodenje pomoćnih evidencija o stanju zaliha, svakodnevna kontrola KUF-a, Registara računa, i povijesti plaćanja računa kako bi se izbjegao gubitak, oštećenje ili neplaćanje računa. Vršenje svakodnevne analize raspoloživih sredstava radi kontrole uparivanja narudžbi sa dostavljenim računima.</p>	<p>dobavljačima, na osnovu primljenih faktura vrši se u serijama (grupama). Prije ovog postupka svaka faktura - račun mora biti odobrena i potpisana od rukovodioca budžetskog korisnika ili lica kojeg on pismeno ovlasti za te poslove. Unesena i odobrena faktura proizvodi automatski knjigovodstvene promjene, zavisno od zadatih podataka u računovodstvenim poljima, koji se popunjavaju za obaveze na potražnoj strani i troškove (distribuciju) na dugovnoj strani. Rad u svim aplikacijama Trezora FMF; PING, BPMIS, BPMIS, FIA, AP GL, AP Računi, AP OSTALI, je zaštićen korisničkim imenom i lozinkom iz razloga svobuhvatne kontrole rada - u svakom trenutku je poznat korisnik koji radi u aplikacijama i ukoliko se dese pogreške, lica zadužena ispred Trezora upozoravaju o nastalim greškama uz zahtjev za otklanjanje grešaka. Uputstvom o kolanju računovodstvene dokumentacije osigurano je da se ulazni računi, odluke i rješenja odgovarajuće kontroliraju u postupku zaprimanja, likvidature i obrade računa i ostale ulazne dokumentacije.</p>						
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--



			<p>Osigurano je razdvajanje dužnosti prilikom knjiženja, isplate i kontrole poslovnih promjena.</p> <p>Osigurano je da se arhiviranje ulazne dokumentacije vrši na odgovarajući način uz poštovanje uredbi o kancelarijskom poslovanju i uredbi o arhiviranju i čuvanju registraturne građe (Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja br. 070-0-Su-22-000929 od 06.04.2023. godine). Svaki dokument, pored korisničkog imena i lozike u aplikacijama, ovjerava svojim potpisom službenik zadužen za vršenje određenih poslova u odsjeku.</p> <p>Dodatne edukacije svih uposlenih u odsjeku za rad u svim Trezorskim aplikacijama, kako bi se prevenirao nedostatak uposlenog radi dužeg odsustva ili odsustva većeg broja uposlenih i omogućilo pravovremeno obavljanje svih redovnih dužnosti iz djelokruga rada odsjeka.</p> <p>Upošljavanje dodatnog broja uposlenih koji će pomoći smanjenju rizika neažurnosti i pomoći u dodatnom kontrolisanju tačnosti svih knjiženja.</p> <p>Zajedničke kontrole izvršavanja ugovora, direktnih sporazuma i odluka o nabavkama, te plana javnih nabavki sa savjetnikom za javne</p>						
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

			nabavke kako bi se poštovali rokovi nabavke i raspoloživost sredstava.						
II RČ 3-1  Kapitalni izdaci-izvršenje	<p>Otuđenje stalnih sredstava i sitnog inventara-imovina dotrajala i neupotrebljiva, izgubljena, uništena ili ukradena, sredstva se koriste za druge svrhe osim za ostvarenje poslovnih ciljeva.</p> <p>Stalna sredstva i sitan inventar su pogrešno upisani- uvedeni ili nisu ni uvedeni, što može dovesti do poteškoća pri popisu u pronalaženju sredstava i sitnog inventara, stalna sredstva se još uvijek vode u knjigama, ali su zapravo rashodovana, uništena ili prodana, Netačni financijski podaci o stalnim sredstvima i sitnom inventaru, Obračun amortizacije netačan, što dovodi do nerealne slike vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara.</p>	<p>Tačno i potpuno evidentiranje, ažurnost knjiženja imovine i zaliha, imenovanje i ažurno postupanje osoba zaduženih u dodjeljivanju inventurnih brojeva koja slijedi odmah nakon knjiženja svake promjene. kako bi se ispravnom evidencijom obuhvatila sva sredstva i ispravno čuvala i koristila radi realizacije ciljeva suda.</p>	<p>Imenom i lozinkom zaštićen unos svake poslovne promjene u aplikacijama stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala osigurano je da su popisne liste stalnih sredstava i sitnog inventara tačno i ažurno usklađene sa knjigom stalnih sredstava i sitnog inventara i Glavnom knjigom Trezora, osigurano je da lista stalnih sredstava i sitnog inventara osigurava potpune informacije radi osiguranja i zaštite sredstava</p> <p>Osigurano je da sva stalna sredstva i sitan inventar, koja su evidentirana na stanju, stvarno pripadaju instituciji i čuvaju se zaštićeni. Osigurati da su sve transakcije sa stalnim sredstvima i sitnim inventarom evidentirane, osigurano je da se stalna sredstva periodično provjeravaju, a sitan inventar redovito, Osigurano je da se stalna sredstva sukcesivno obnavljaju kako ne bi zastarjela i postala nefunkcionalna a</p>	<p>Permanentan nadzor nad stanjem i trošenjem stalnih sredstava. Osigurano ispravno čuvanje, zaštita i praćenje evidentiranja, amortizovanja i rashodovanja sredstava a rezultat su tačne, istinite i fer procjene o stanju sredstva kako bi finansijsko izvještavanje omogućilo pružanjem zakonitih, tačnih i svobuhvatnih informacija rukovodnoj strukturi i donošenje ispravnih odluka u pogledu upravljanja stalnim sredstvima.</p> <p>U cilju stavljanja rizika pod kontrolu i nastavka obavljanja aktivnosti bez ugrožavanja ostvarenja poslovnog cilja, pojačana je svijest uposlenih o potrebi domaćinskog upravljanja stalnim sredstvima i sitnim inventarom kroz organizovanje dodatnih grupnih sastanaka ili internog obavještanja od strane Odsjeka za računovodstvo. Na taj način postiže se optimizacija troškova, osigurava bolja kvaliteta kontrole, upravljanja,</p>	<p>Informa- ički, materijal- ni i personal- ni resursi.</p>	<p>Odsjek za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove.</p>	<p>Fiskalna godina; 1 .januar – 31. decembar</p>	<p>Svi odsjeci u sudu.</p>	<p><b>Nizak prioritet</b></p> <p><b>Uz preduzete mjere kontrole preostala izloženost riziku je niska</b></p>

			<p>zalihe sitnog inventara se drže na odgovarajućem nivou, i vodi se računa o adekvatnom održavanju stalnih sredstava.</p> <p>Blagovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obaveza organizacije u skladu sa važećim propisima (Odluka o imenovanju popisne komisije, Interni akti, pregled nadređenog, kontrola Komisije, razdvajanje dužnosti, obavljeni popis imovine i obaveza organizacije sa pratećim priložima i izvještajima.</p>	<p>evidentiranja i trošenja od planirane i slično, te se postižu uštede sredstava zbog nižih troškova održavanja a neiskorištena sredstva preusmjeravaju u nove prioritete finansiranja. Izvršavaju se kontrole "četiri oka" o provedbi ovih mjera u Odsjeku.</p>					
<p>II RČ - 5</p> <p>Operativni troškovi - Rashodi - računovodstvo</p>	<p>Netačno evidentiranje imovine i obveza i povećanje negativnog uticaja na tačno iskazivanje visine troškova i imovine, gubitak ili oštećenje računa, neplaćanje računa i time dovođenja do zastoja u radu i izvršavanja obaveza Vrhovnog suda FBiH.</p>	<p>Sačinjavanje Registra računa, Knjige stalnih sredstava, Knjige ulaznih faktura (KUF), Knjige sitnog inventara i materijala ,Glavne knjige i pomoćnih knjiga u računovodstvu u skladu sa Zakonom o Trezoru, Zakonom o računovodstvu, i računovodstvenim politikama. Postupanje sa dokumentacijom u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju te arhiviranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa Uredbom o arhiviranju.</p>	<p>Vršiti permanentne obuke uposlenih pohađanjem seminara, obuka ili radionica vezanih za finansijsko računovodstvene poslove. Blagovremeno upoznavanje uposlenih u odsjeku za finansijsko računovodstvene poslove sa izmjenama zakonskih propisa kako bi se umanjili svi rizici vezani za netačno evidentiranje troškova, poštovanje zakonskih propisa i procedura vezanih finansijsko poslovanje, upravljanje i kontrolu. Nabavka dodatne stručne literature, elektronskih prezentacija i sličnih materijala koja povećava sposobnosti percipiranja i izbjegavanja rizika</p>	<p>Tačno, zakonito, sveobuhvatno i blagovremeno evidentiranje svih rashoda u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima i internim propisima. Postignut visok stepen informatičke i svih drugih vidova obučenosti u računovodstvu, sposobnost prepoznavanja rizika kao i sposobnost rada na svim poslovima i radnim mjestima u računovodstvu.</p>	<p>Informatički, materijalni i personalni resursi.</p>	<p>Odsjek za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove.</p>	<p>Fiskalna godina; 1.januar – 31.decembar</p>	<p>Svi odsjeci u sudu.</p>	<p><b>Nizak prioritet</b></p> <p><b>Uz preduzete mjere kontrole preostala izloženost riziku je niska</b></p>

			vezanih uz finansijsko poslovanje.						
<b>II Rč - 5-1</b>	Rizik isplate za neutemeljena službena putovanja. Nedovoljno raspoloživih gotovinskih sredstava, rizik otuđenja i gubitaka gotovine u blagajni, uplate na pogrešne transakcijske račune uposlenih, netačne evidencije knjige skladišta (materijala I sitnog inventara) i time netačno izvještavanje o stanju zaliha.	Osigurana kompletnost i zakonitost evidencija - poštuju se propisane procedure i ispravno se evidentiraju transakcije gotovinskih sredstava, po osnovu putnih naloga i drugih troškova koje su predmet evidencije. Postoji razdvajanje dužnosti u sustavu likvidiranja i isplate troškova službenih putovanja.  Vrijednovanje- mjerjenje; sve provedene transakcije, sredstva, troškovi službenih putovanja su korektno i precizno izmjereni i u skladu su sa budžetom odobrenim sredstvima za te namjene.  Evidentiranje - transakcije sredstava i troškovi po putnim naložima su klasificiran i prezentirani u finansijskim dokumentima u institucij.  Sigurnost-sva sredstva se čuvaju sigurno, jasno se zna tko je odgovoran za gotovinu i pristup	Blagovremeno dostavljanje uputstva o predbilansnim radnjama blagajniku i svim uposlenim u odsjeku kako bi se obezbjedilo pravovremeno donošenje odluke o visini blagajničkog maksimuma ( prije nastupanja naredne budžetske godine). Osigurati stalnu raspoloživost gotovine u blagajni na način da se definišu rokovi za dostavljanje obavijesti o potrebi korištenja gotovinskih sredstava. Pravovremeno informisati blagajnika o planiranim službenim putovanjima kako bi se osigurala sredstva za isplatu akontacija troškova službenog puta. U tom smislu poboljšati kanale komunikacije između Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove i Odsjeka za pravne, tehničke i opće poslove. Obezbjediti čuvanje gotovine svim dostupnim mjerama sigurnosti (kasa, rešetke na prozorima kancelarije, video nadzor) kako bi se osigurali gubici i otuđenje, vršiti sve potrebne kontrole potpisa i procedura koje prethode isplata kontrolom četiri oka.	Permanentan nadzor nad zakonitim, tačnim,blagovremenim i sveobuhvatnim evidencijama blagajničkog poslovanja i evidentiranja stanja i promjena na zalihama sitnog inventara i materijala. Blagovremeno osigurana i isplaćena sredstva na ime troškova službenih putovanja (dnevnice, troškovi smještaja i ostali troškovi).	Informa tički, materijalni i persona lni resursi.	Odsjek za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove.	Fiskalna godina; 1.januar - 31.decembar	Svi odsjeci u sudu.	<b>Nizak prioritet</b>  <b>Uz preduzet mjerene kontrole preostala izložena riziku je niska</b>

		<p>gotovini se odgovarajuće odobrava. Gotov novac se nakon podizanja sa JRT FMF ispravno čuva u čeličnoj kasi, kancelarija u kojoj je kasa smještena izvana je zaštićena čeličnim rešetkama, a ulaz u kancelariju je obezbjeđen video - nadzorom.</p> <p>Korištenje i efikasnost -sva gotovinska sredstva se efikasno koriste i daju efikasnu potporu radu Vrhovnom sudu Federacije BiH.</p> <p>Kontrole; Sve kontrole izvršenee blagovremeno, kontrola zakonitosti, sveobuhvatnosti i tačnosti evidencija za koje je zadužen blagajnik – ekonom; usaglašen pregled sravnjenja knjige blagajne sa finansijskim knjigovođama, izvršena kontrola konačnog registra računa, dnevnika blagajne, naloga uplate/isplate, provjereni potpisi i ovjere na gotovinskim računima i putnim naložima. Evidencija troškova putovanja</p>							
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		su potpune, a putni nalozi su blagovremeno podneseni na likvidaciju i isplatu. Uposleni su na vrijeme dostavili podatke o izmjenama sopstvenih transakcijskih računa što umanjuje rizike povrata uplata i ponovnog knjiženja troška i ponovnog plaćanja. Potpune i tačne evidencije knjige materijala i sitnog inventara koje su usaglašene sa finansijskim knjigovodstvom.							
II-Rč-6 Izvršenje budžeta-izvještavanje	<p>Propuštanje rokova za dostavljanje tabela prioriteta budžetskih korisnika.- Instrukcije broj 1. i dostavljanje konačnog finansijskog zahtjeva budžetskog korisnika u koji je izrađen u skladu sa ograničenjima koja postavlja FMF - Instrukcije broj 2.</p> <p>Nepotpuni finansijski zahtjevi. - Nepotpuni, neblagovremeno dostavljeni ili netačni Finansijski izvještaji – Završni račun iz člana 37. Zakona o</p>	<p>Efikanan računovodstveni Informacioni sistem koji se nalazi u korelaciji sa poslovnim aktivnostima, mjereći njihove performanse, odnosno prikazujući iste brojevima, analizom uspjeha, prihoda i rashoda Informacije se na taj način oblikuju u posebne izvještaje, te se plasiraju dalje do upravljačkog rukovodstva kao pokazatelji poslovanja institucije. Te informacije nazivaju se računovodstvene informacije, a od posebnog značaja je da one budu istinite, jasno prikazane i</p>	<p>Federalno ministarstvo finansija do početka decembra tekuće godine dostavlja uputstvo za predbilansne radnje za tekuću godinu. Ovim uputstvom se u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 60/14 i 99/23) i računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike i Trezor ("Službene novine BiH", broj: 58/16 i 99/23) definišu pripreme radnje za zatvaranje poslovnih knjiga federalnih budžetskih korisnika. U tom smislu radi dostupnosti najaktualnijih informacija, šef Odsjeka za finansijsko</p>	<p>Blagovremena Izrada zakonitih, tačnih i sveobuhvatnih finansijskih izvještaja koji se dostavljaju nadležnim institucijama u okviru tačno utvrđenih rokova izvještavanja u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu u FBiH ("Službene novine F BiH" broj 69/14, 14/15 i 4/16, 19/18, 3/21, 97/23 ).</p>	<p>Informatički, materijalni i personalni resursi</p>	<p>Šef Odsjeka za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove. Predsjednik/suda, sekretar suda Stručni saradnik za planiranje.</p>	<p>1. Godišnji obračun (Završni račun) do kraja februara, 2. B.instrukcije broj 1. april i B.instrukcije broj 2. 31. avgust, 3. Kontrola realizacije ciljeva iz strateškog plana mart-maj, 4. Izrada Plana Javnih nabavki nakon objave Budžeta F BiH U Sl. Novinama januar - februar 5. Dostava mjesečnog operativnog plana do 25.-tog u mjesecu, 6. Dostava kvartalnog operativnog plana do 15.tog u mjesecu koji prethodi nastupanju narednog kvartala i 7. Dostava godišnjeg operativnog. plana odmah po objavi Buždžeta F BiH U Sl. Novinama F BiH.</p>	<p>Nema materijala</p>	<p><b>Nizak prioritet/nivoo rizika</b></p> <p><b>Uz preuzete mjere kontrole preostala izložena riziku je niska</b></p>

<p>računovodstvu ( "Službene novine Federacije BiH", broj 15/21) koji sadržava slijedeće izvještaje;</p> <p>a) Bilans stanja - Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda; b) Bilans uspjeha - Izvještaj o ukupnom rezultatu za period; c) Izvještaj o gotovinskim tokovima - Izvještaj o tokovima gotovine; d) Izvještaj o promjenama na kapitalu; e) Bilješke uz finansijske izvještaje i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku, uz Obavještenje o razvrstavanju, koji se predaju FIA- i, najkasnije do posljednjeg dana februara tekuće godine za prethodnu godinu. Pravna lica finansijske izvještaje sastavljaju i prezentiraju za poslovnu godinu i to za period od 1. januara do 31. decembra tekuće godine sa usporedivim</p>	<p>pravovremene, kako bi bile kvalitetne, te pružile adekvatnu sliku poslovanja suda. Adekvatno finansijsko izvještavanje omogućuje zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava te efikasno i uspješno funkcioniranje sustava finansijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno finansijskim planom utvrđenih sredstava.</p>	<p>računovodstvene poslove može zatražiti dodatnu edukaciju uposlenih u odsjeku i korištenje svih digitalnih resursa ( online seminari, prezentacije i drugo) tadi efikasnije pripreme i izrade godišnjeg obračuna i izrade poreznih prijava, određuje lica u osjeku koja će davati dodatne upute i pojašnjenja vezano za prateće edukacione materijale i pratiti provođenje svih predbilansnih radnji. Šef Odsjeka blagovremeno informiše sve uposlene u Odsjeku o svim važnim promjenama zakonske regulative, izmjenama uplatnih računa javnih prihoda i svim drugim informacijama važnim za pravilno finansijsko poslovanje, kontrolu i izvještavanje ( na osnovu izmjena zakonskih propisa, prisustvom edukacijama i na osnovu stručne literature).</p>						
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

<p>podacima za prethodnu godinu.  - Nedostavljanje periodičnih finasijskih izvještaja na kraju kvartala i nakon završetka polugodišta tekuće budžetske godine.  - Izrada nepotpunih, netačnih i nezakonitih finansijskih izvještaja dovodi do nedovoljno sredstava u budžetu institucije za realizaciju strateških i operativnih ciljeva. te povećanje rizika da više rukovodstvo efektivno nadgleda finansijsku situaciju institucije i njezine aktivnosti u skladu sa budžetom i strateškim planom.</p>								
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

### 8.3.4. Praćenje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje

#### Prilog 4. Praćenje rizika

##### Kratak opis faze:

Praćenje i izvještavanje o rizicima uključuje praćenje provedbe mjera za smanjenje rizika i praćenje izloženosti riziku. Izloženost riziku može biti smanjena, povećana ili nepromijenjena, ovisno o tome da li su mjere adekvatne, da li su provedene i koliko cjelovito, te da li su nastale nove okolnosti koje utječu na rizike itraže nove preglede rizika i nove procjene. Ova faza uključuje i praćenje stanja i trendova izloženosti riziku u odnosu na nivo prihvatljivog rizika za funkcije i procese koje su prethodno uspostavljeni pokazatelji učinka, njihove ciljane vrijednosti i rasponi vrijednosti te odstupanja koja jesu ili nisu prihvatljiva. Izvještavanje orizicima uključuje izvještavanje o provedenim mjerama i statusu izloženosti riziku koje se priprema za rukovodstvo. Određivanje prihvatljivog nivoa rizika predstavljaodređivanje prihvatljivih vrijednosti i/ili raspona odstupanja od postavljenih ili ciljanih vrijednosti pokazatelja učinka. Praćenje rizika evidentira se u Prilogu 4 smjernica.



NAZIV ORGANIZACIJE			VRHOVNI SUD FEDERACIJE BiH								
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE			SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE								
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NA PR ED AK (% )	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	V J E R O V A T N O Ć A (1-5)	UT J E C A J 1-5	UK U P N O	OCJENA RIZIKA	PRIHVATLJIVI NIVO RIZIKA
II-RČ-1  Plate i lični izdaci planirane	Sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za isplatu plaća i naknada.	Primjena važećih zakona, podzakonskih akata, internih procedura i uputstava propisa prilikom planiranja sredstava Edukovan i odgovoran kadar.	95 %	Planiranje je izvršeno u skladu sa propisima i budžetskim instrukcijama.	Nastavak aktivnosti, Nastavak kontrola, provoditi edukacije uposlenih, nadogradnja trezorskih aplikacija.	Do 31. avgusta tekuće godine	2	2	4	<b>Nizak prioritet / nivo rizika</b> Preduzete mjere su adekvatne i umanjuju ukupnu izloženost riziku	+/- 5% izvršenja planiranih sredstava
II-RČ-2  Operativni trošak planiranje	Nerealno planiranje Sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za realizaciju zadanih ciljeva. Nemogućnost izvršavanja obaveza	Planiranje uključuje sve kontrolne mjere koje utječu na pribavljanje tačnih i sveobuhvatnih ulaznih informacija. Primjena važećih zakona, podzakonskih akata, internih procedura i uputstava propisa prilikom planiranja sredstava.	95 %	Planiranje je izvršeno u skladu sa propisima i budžetskim instrukcijama.	Nastavak aktivnosti,	Do 31. avgusta tekuće godine	2	2	4	<b>Nizak prioritet / nivo rizika</b> Preduzete mjere su adekvatne i umanjuju ukupnu izloženost riziku	- 10% izvršenja planiranih sredstava Sredstva se ne troše radi prolongiranja početka rada Posebnog odjela.

<b>II-Rč-3 Kapitalni izdaci planiranje</b>	Sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za izvršavanje strateških i operativnih ciljeva	Kontrole provodi predsjednica suda, šef odsjeka i svi uposleni u Odsjeku, kontrole FMF.	95 %	Potreba veće koordinacije između svih odsjeka radi sveobuhvatnijeg iskazivanja potreba. Kontrola provođenja strateških i operativnih ciljeva te pregled potreba vezanih za njihovu realizaciju.	Implementacija zakona, propisa i budžetskih instrukcija.	Do 31. avgusta tekuće godine	2	2	4	<b>Nizak prioritet / nivo rizika</b> Preduzete mjere su adekvatne/ umanjuju ukupnu izloženost riziku	-5% izvršenja planiranih sredstava
<b>II-Rč-1-1 PODP ROCES Plate i lični izdaci izvrše nje</b>	Greške pri obračunu i isplati plaća. Isplate plaća ne vrše se na vrijeme. neovlašten pristup informacijama. netačan, zakonski neutemeljen i neovlašten obračun i isplata plaća i naknada.	Primjena važećih zakona, podzakonskih akata, internih procedura i uputstava prilikom obračuna i isplate plaća. Kontrole šefa odsjeka, kontrole svih uposlenih u odsjeku, kontrola FMF, kontrola četiri oka. Imenom i lozinkom zaštićen unos podataka radi ovlaštenog pristupa aplikaciji PING FMF. Kontrolni potpisi šefice odsjeka i predsjednice suda na izrađenim platnim listama i svim propisanim izvještajima o isplati plaća i naknada.	95 %	Obračun i isplata plaća i naknada vrše se u skladu sa zakonom, blagovremeno i na ispravne transakcijske račune uposlenih.	Nastavak kontrola preduzetih aktivnosti, provoditi edukacije uposlenih, nadogradnja trezorskih aplikacija po nastaloj potrebi.	Do kraja Budžet ske godine	2	2	4	<b>Nizak prioritet / nivo rizika</b> Preduzete mjere su adekvatne i umanjuju ukupnu riziku	Prihvatljivi nivo rizika je 1% od ukupnog mjesečnog obračuna i isplate plaća i naknada, pod uslovom da se greške u isplatama otklone već u narednim obračunskim periodima koji su u okviru budžetske godine.
<b>II Rč-2-1 PODP ROCES Operativni trošak izvrše nje</b>	Nepotpunost i neispravnost dokumentacije kojom se dokazuje da se poslovni događaji stvarno dogodili/ da je prethodno odobren u skladu sa planom javnih nabavki i da u budžetu postoji	Kontrole šefova odsjeka u realizaciji iskazanih potreba - izvršenju nabavki. Kontrole pimpljene robe i izvršenih usluga u odsjeku i svih odgovornih lica uključenih u procese javnih nabavki. Ispravno knjigovodstveno terećenje ekonomskih pozicija troškova, blagovremeno	90 %	Realizacija - utrošak planiranih sredstava i izvršavanje tekućih obaveza je adekvatno uz potrebu dodatnog unapređenja i permanentnog vršenja kontrola.	Kontinuirano. Nastavak svih kontrolnih aktivnosti,	Do kraja Budžet ske godine	2	3	6	<b>Srednji prioritet / nivo rizika</b> Preduzete mjere su adekvatne i umanjuju ukupnu izloženost riziku	Do 5% izvršenja planiranih sredstava da bi se osiguralo nesmetano izvršavanje javnih usluga.

	dovoljno raspoloživih sredstava – usklađenost nabavke sa provjerama u odsjeku za računovodstvo. Rizik gubitka i oštećenja računa. Neispravna i nepotpuna evidencija dokumentacije dovodi do neispravnog terećenja troškova po ekonomskim pozicijama troškova. Neplaćanje računa i time zastoj u obavljanju poslova institucije. Posljedice mogu biti pored neispravnog terećenja troškova, plaćanje penala i zatezних kamata radi neizvršavanja ugovorenih obaveza.	plaćanje i izvršavanje obaveza na ispravne transakcijske račune dobavljača. Kontrola finansijskog stanja na zahtjev predsjednice suda putem pisanih izvještaja i usmenih obavještenja od strane šefa odsjeka.									
<b>II RČ-3-1 PODP ROCES Kapitalni izdaci izvršnje</b>	Krađa, gubitak ili uništenje opreme i sitnog inventara- sredstva se koriste za druge svrhe osim za ostvarenje poslovnih ciljeva, stalna sredstva i sitan inventar su pogrešno upisani- uvedeni ili nisu ni uvedeni, što može dovesti do poteškoća pri popisu u pronalazaženju sredstava i sitnog inventara, netačni finansijski podaci o stalnim sredstvima i sitnom inventaru, Obračun amortizacije netačan, što dovodi do	Kontrole provodi predsjednica suda davanjem saglasnosti na nabavku i odobravanjem faktura za nabavljena stalna sredstava i sitan inventar. Kontrolu vrši šef odsjeka, finansijski knjigovođa, blagajnik - ekonom i svi uposleni u Odsjeku te IKT odsjek – jesu li nabave u skladu planom JN i procedurama JN. Kontrole nabavke, ispravnog evidentiranja, trošenja i otpisa kapitalnih sredstava obavlja FMF putem FA aplikacije FMF.	10 0%	Kontrola provođenja strateških i operativnih ciljeva te pregled potreba vezanih za njihovu realizaciju.  Prije evidentiranja i knjiženja stalnih sredstava i sitnog inventara u Odsjeku za računovodstvo, izvršiti kontrole ulaza navedene dokumentacije u svim organizacionim jedinicama suda, kako bi sva dokumentacija bila knjižena i ispravno	Implementacija zakona, propisa i budžetskih instrukcija.	Do kraja Budžetske godine	2	2	4	<b>Nizak prioritet / nivo rizika</b>  Preduzete mjere su adekvatne/ umanjuju ukupnu izloženost riziku.	Do -5% izvršenja planiranih sredstava.

	nerealne slike vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara.			evidentirana, ovo se posebno odnosi na donirana sredstva, jer je naknadnim kontrolama utvrđena situacija da se dokumentacija dostavlja Odsjeku koji nije nadležan za postupanje, a propušta se dostavljanje u Odsjek za računovodstvo. Poboljšati kanale komunikacije. Kontrola izvršena knjiženja i evidencije (knjigovođa stalnih sredstava, finansijski knjigovođa, šef odsjeka)							
RČ-5 Rashod i - računo vodstv o	Obračun i isplata plaća i naknada kojom se umanjuju ili uvećavaju primanja mimo zakona. Netačno evidentiranje imovine i obveza i povećanje negativnog uticaja na tačno iskazivanje visine troškova i imovine, gubitak ili oštećenje računa, neplaćanje	Osigurana <b>kompletnost i zakonitost</b> Postoji <b>razdvajanje dužnosti u sistemu</b> . Transakcije se provode u skladu su sa budžetom odobrenim sredstvima za te namjene.	95 %	Svi poslovni procesi u Odsjeku za računovodstvo su detaljno uređeni i propisani zakonima, podzakonskim aktima i procedurama. Rizik koji preostaje jest da se oni ne provode.	Implementacija zakona,propisa i budžetskih instrukcija.	31.12.20 24	2	2	4	<b>Nizak prioritet / nivo rizika</b>  Preduzete mjere su adekvatne/ umanjuju ukupnu izloženost riziku.	Do -5% izvršenja planiranih sredstava

	računa i time dovođenja do zastoja u radu i izvršavanja obaveza Vrhovnog suda FBiH											
<b>II RČ-5-1</b> <b>PODP</b> <b>ROCES</b> Proces Blagajničkog poslovanja	Rizik isplate za neutemeljena službena putovanja, nedovoljnost raspoloživih gotovinskih sredstava, rizik otuđenja i gubitaka gotovine u blagajni, uplate na pogrešne transakcijske račune uposlenih, netačne evidencije knjige skladišta i time netačno izvještavanje o stanju zaliha	Osigurana <b>kompletnost i zakonitost</b> Postoji <b>razdvajanje dužnosti u sistemu</b> likvidiranja i isplate troškova službenih putovanja. <b>Vrijednovanje-mjerenje;</b> transakcije se provode u skladu su sa budžetom odobrenim sredstvima za te namjene. <b>Objavljivanje-evidentirane transakcije,</b> sredstva i troškovi po putnim nalozima su klasificirani i prezentirani u financijskim dokumentima u instituciji i evidencijama Federalnog ministarstva finansija (grupa plaćanja za isplatu gotovinskih troškova -10 i grupa plaćanja za isplatu troškova po osnovu službenih putovanja 7-3. Prijava transakcijskih računa uposlenih vrši se po utvrđenoj proceduri FMF broj: 07-45-1-9753/20 H.M. o dostavljanju Obrasca br.4. <b>Sigurnost</b> -sva sredstva se čuvaju sigurno, novac i dokumenti na kojima se temelje uplate/isplate u blagajnu čuvaju se u čeličnoj - vodootpornoj kasi koja se zaključava (rešetke na prozorima, video nadzor i ostali sigurnosni protokoli), jasno se zna tko je odgovoran za gotovinu, pristup gotovini se odgovarajuće odobrava. <b>Korištenje i efikasnost</b> -sva gotovinska sredstva se efikasno koriste i daju svrsishodnu podršku radu Vrhovnog suda Federacije BiH.	10 0%	Osigurati kontrole šefa odsjeka, likvidatora, blagajnika i knjigovode (stalne kontrole "četiri oka" nakon svake izvršene poslovne promjene).	Provedba zakona, pravilnika i internih Uputstava.	Nakon nastalih poslovnih promjena sastavlja Dnevnik i blagajne i prateću dokumentaciju uz sve potrebne potpis i ovjere. Do kraja fiskalne godine obezbjeđiti raspolaganje gotovinskim sredstvima svakodnevnom kontrolama troškova i visine blagajničkog maximuma. Obezbjeđiti optimalne nivoe	2	2	4	Nizak prioritet / Nivo rizika	Prihvatljiv nivo rizika jest da se vremenski raspored evidentiranja troškova i pokriće obaveza kreće u okviru 8 radnih dana od dana nastanka poslovne promjene.	

						zaliha i izvršiti sva gotovinska pšlaćanja.						
<b>II RČ-6</b> Izvršen je budžeta - izvještavanje	<p>Uslijed limitiranog planiranja – određivanja gornjih granica finansiranja od strane FMF, postoji srednji inherentni rizik izvršenja budžeta.</p> <p>- Izrada nepotpunih, netačnih i nezakonitih finansijskih izvještaja dovodi do pogrešnih odluka, pogrešne procjene potrebnih sredstava i nedostatka sredstava u budžetu institucije za realizaciju strateških i operativnih ciljeva. Postoji rizik da više rukovodstvo efektivno nadgleda finansijsku situaciju institucije i njezine aktivnosti u skladu sa proračunom i strateškim planom.</p>	<p>Završni račun i pripadajući izvještaji se dostavljaju prema utvrđenim protokolima u predviđenim rokovima izvještavanja i prema ovlaštenim institucijama koje vrše kontrolu sadržaja i blagovremenosti izrade finansijskih izvještaja; FIA, FMF, Zavod za statistiku, VSTV. Na zahtjev FMF šef Odsjeka u utvrđenim rokovima i prema traženoj dokumentaciji dostavlja odgovarajuće finansijske izvještaje, trogodišnje i godišnje finansijske planove (budžet institucije putem BPMIS aplikacije) i druge izvještaje. Ispravno uspostavljen sistem kontrola.</p>	40 %	Gornje granice finansiranja određuje FMF. Izvršenje budžeta i izvještavanje se vrši uskladu sa zakonima i propisima.	Praćenje propisa, i poštovanje propisanih rokova izvještavanja. Unapređenje procesa izvještavanja stalnim edukacijama.	Kraj fiskalne godine.	2	4	8	<b>Srednji prioritet</b>  Za očekivati je da će se rizičan događaj desiti.	Prihvatljiv nivo grešaka u izvještavanju je do 2% izvršenog budžeta u utvrđenim pravilima za prikupljanje i procjenu podataka.	

8.4. Upravljanje rizicima za Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje – opis poslovnog procesa - Osnivanje i rad Posebog odjela Vrhovnog suda za suzbijanje korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine

8.4.1. Utvrđivanje rizika za poslovni proces - Osnivanje i rad Posebog odjela Vrhovnog suda za suzbijanje korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine

**Prilog 1. Utvrđivanje rizika**

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE				
R/br	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ/ POSLJEDICA
II-RČ – 1- II PODPR OCES	POSEBNI ODJEL Vrhovnog suda - Plate i naknade kapitalni i izdaci i materijalni troškovi i planiranje i izvještavanje.	Izvršiti planiranje sredstava za isplatu plaća i naknada, kapitalnih izdataka i materijalnih troškova, kako bi se obezbjedila dovoljna sredstva za osnivanje i početak rada Posebnog odjela Vrhovnog suda za za korupciju, organizirani i međunarodni kriminal	Sredstva za osnivanje i rad Posebnog odjela moraju se planirati, mada je početak rada neizvjestan radi nedostatka smještajnih i personalnih kapaciteta. Sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za isplatu plaća i naknada za osnivanje i rad Posebnog odjela.	Finansijski ,operativni, tehnički, informatički, sigurnosni.	1. Nedostatak smještajnih, personalnih, informatičkih i infrastrukturnih kapaciteta. 2. Prolongiranje rokova konkursnih procedura za izbor sudija, savjetnika i ostalih uposlenih u Posebnom odjelu	Neopravdano rezervisanje budžetskih sredstava jer se Predviđeni izdaci moraju planirati bez obzira što Poseban odjel nije osnovan.

8.4.2. Procjena rizika za poslovni proces - Osnivanje i rad Posebnog odjela Vrhovnog suda za suzbijanje korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine

**Prilog 2. Procjena rizika**

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BiH												
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE												
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA ( Rizik ocjenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola )										OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA ( uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za Ublažavanje )		
R/br	RIZIK	VJE RO V ATN OČ A 1-5	UTJ E C A J 1-5	UK UP NO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE/ KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA UBLAŽAVANJE /KONTROLE	VJE RO V AT NO ČA 1-5	U T J E C A J 1-5	UK UP NO	Ocjena rizika			
II-RČ – 1- II PODPR OCES	Sredstva za osnivanje i rad Posebnog odjela moraju se planirati a početak rada je neizvjestan radi nedostatka smještajnih i personalnih kapaciteta. Postoji visok rizik da sredstva koja se planiraju u Budžetu institucije neće biti dovoljna za isplatu plaća i naknada, nabavku kapitalnih sredstava i sve materijalne troškove neophodne za funkcionisanje Posebnog odjela.	3	4	12	<b>Visok prioritet</b>  Problematika planiranja ne može se riješiti samo na nivou organizacije, već je u velikoj mjeri u korelaciji odlukama i mjerama vlade F BiH. Očekuje se da će se rizičan događaj desiti naredne ili tokom slijedeće tri godine sa procjenom vjerovatnoće 80% - 100%. Utjecaj rizika mogućeg neuspjeha u izvršavanju velike obaveze – početka rada	<b>A )</b> Vlada F BiH je 2022.godini preduzela niz mjera potrebnih za osnivanje i početak rada Posebnog odjela; 1.Donošenje Akcionog plana za implementaciju Zakona o suzbijanju korupcije i organizovanog kriminala u F BiH, u kom su definisane nadležne institucije i rokovi, za implementaciju pojedinih faza Akcionog plana. 2. Formiranje Inter – resorne radne grupe za iznalaženje smještaja Posebnih odjela Vrhovnog suda i Tužilaštva F BiH (predstavnici ;VSTV, Vrhovni sud, Federalno tužilaštvo, Sudska policija F BiH, FMF, FMP, Služba za zajedničke poslove F BiH, i Antikoruptivni tim Vlade F BiH). <b>B )</b> Vrhovni sud FBiH je planirao određena sredstva za ove namjene, ali dok se ne pređe na drugu fazu implementacije Acionog plana – Imenovanja i početak rada nosilaca pravosudnih funkcija i drugog osoblja za rad u Posebnom	Postojeće mjere za ublažavanje rizika po pitanju planiranja potrebnih sredstava koje provodi Vrhovni sud FBiH su adekvatne -odnose se na umanjenje rizika i prenošenje rizika trećoj strani – Vladi FBiH, u cilju povećanja gornjih granica finansiranja koje u okviru Budžetskih instrukcija broj 2. dozvoljava Federalno ministarstvo finansija.	3	3	9	<b>Srednji prioritet / nivo rizika.</b>  Preduzete mjere djelomično smanjuju izloženost rezidualnom riziku.			



izvještavanje.				Posebno odjela je visok.	odjelu, ulazne informacije za sveobuhvatnost planiranja su nepotpune.				
----------------	--	--	--	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

### 8.4.3. Mjere za ublažavanje rizika za poslovni proces - Osnivanje i rad Posebnog odjela Vrhovnog suda za suzbijanje korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine

#### Prilog 3. Mjere za ublažavanje rezidualnog rizika

NAZIV ORGANIZACIJE				VRHOVNI SUD FEDERACIJE BiH					
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE				SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE					
R/br	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATAKA	ROK	VEZE SA DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA	PRIORITET
II-RČ – 1- II <b>PODPR OČES</b>  POSEBNI ODJEL Vrhovnog suda - Plate i naknade kapitalni izdaci i materijalni troškovi planirani i izvještavanje.	Uticaj neadekvatnog planiranja može dovesti dugoročno do odstupanja od realizacije ciljeva Strateškog plana – integriteta pravosudne ustanove, Neprovođenja Zakona o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine Nedovoljno planirana sredstva za Plate i naknade, kapitalne izdatke i materijalne troškove, mogu uzrokovati zastoj u izvršavanju operativnih i srednjoročnih ciljeva i radnih procesa i posljedično neizvršavanje strateškog cilja institucije - smanjenje korupcije i kriminala.  Nepotpuni finansijski izvještaji. Finansijski zahtjev - budžet institucije i završni račun sadrže podatke o planiranim platama i naknadama, materijalnim troškovima i kapitalnim sredstvima, ali u Završnom računu nema podataka o	Planiranje sredstva za početak rada Posebnog odjela u Vrhovnom sudu uključuje sve kontrolne mjere koje utječu na pribavljanje tačnih i sveobuhvatnih ulaznih informacija za planiranje istih. Kontrole vrši Šef Odsjeka za finansijsko računodstvene poslove, uposleni u Odsjeku, IKT odsjek i upravljačka struktura Vrhovnog suda F BiH.  Dobra komunikacija i koordinacija sa drugim institucijama	Praćenje provođenja pojedinih faza Akcionog plana u koordinaciji s VSTV-om. Uz budžetski zahtjev institucije FMF - u dodatno naglasiti da zadani finansijski okvir ne pruža dovoljno prostora za planiranje svih potreba za finansiranje Posebnog odjela.  Upoznavanje nadležnih institucija: FMF i FMP, o realizaciji pojedinih mjera Vlade radi izrade objektivnih finansijskih izvještaj  Potrebno je donošenje podzakonskih akata, uredbi pravilnika i procedura kojima se uređuju poslovni procesi u Posebnom odjelu suda, ali oni ovise od prethodnog obezbjeđenja peronalnih, smještajnih, infrastrukturnih i tehničkih kapaciteta koje treba da finansijski obezbjedi Vlada F BiH.	Planiranje dovoljno sredstava za plaće i naknade, materijalne troškove i planiranje adekvatne opremljenosti i kapitalnim sredstvima. Rezultat dodatnih mjera predviđanja novonastalih rizika jest realno utvrđen finansijski plan – budžet koji obuhvaća sve predviđene potrebe za rad Posebnog odjela.  Blagovremena Izrada	Potrebna dodatna finansijska sredstva i novo uposleni (utvrditi koliko je potrebno sredstava ili novo uposlenih za provedenje novih poslovnih procesa).  Informatički i materijalni resursi.	Vrhovni sud FBiH, Odsjek za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove.  Vlada F BiH i VSTV.	Prema Akcionom planu Vlade F BiH za implementaciju Zakona o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u F BiH, predviđena realizaciju mjera je u srednjoročnom fiskalnom okviru do tri godine.  Vrhovni sud F BiH: dostava Budžetskih instrukcija broj 2. Odnosno finansijskog plana Vrhovnog suda za narednu godinu ( i slijedeće dvije) jest 31. avgust tekuće godine. U skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i	Vlada F BiH, FM Pravde, FM Finansijska, VSTV,, Službe za zajedničke poslove organa i tijela F BiH,  U Vrhovnom sudu FBiH; Kabinet predsjednice Vrhovnog suda, Sektor sudske uprave, IKT služba.	<b>Srednji / nivo rizika</b>

realizovanim troškovima budući da se sredstva ne troše . - Izrada nepotpunih, finansijskih izvještaja (uslijed prolongiranja početka rada Posebnog odjela) može dovesti do nepouzdanog planiranja sredstava u budžetu institucije za realizaciju strateških i operativnih ciljeva, te povećanje rizika da više rukovodstvo efektivno nadgleda finansijsko stanje institucije i njezine aktivnosti u skladu sa budžetom i strateškim planom.	(prevashodno Vlada F BiH i VSTV)	Nakon toga, donošenje i provođenje propisa, pravilnika, konkursnih i drugih procedura, omogućava se da se spriječi konkretan rizik i njegove posljedice na način da se tačno utvrde potrebna sredstva za finansiranje plaća i naknada uposlenih Posebnog odjela, te potrebna materijalna tehnička sredstva neophodna za funkcionisanje Posebnog odjela.	finansijskih izvještaja koji će sadržavati sve zakonom predviđene podatke.			godišnjem obračunu u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21, 97/23).		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

#### 8.4.4. Praćenje rizika za poslovni proces - Osnivanje i rad Posebnog odjela Vrhovnog suda za suzbijanje korupcije i organizovanog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine

##### Prilog 4. Praćenje rizika

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BiH									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SEKTOR SUDSKE UPRAVE; ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE									
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVAJNOĆA 1-5	UTJECAJ 1-5	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	PRIHVATLIVI NIVORI RIZIKA
<b>II-Rč - 1- II PODPROCES POSEBNI ODJEL</b> Vrhovnog suda - Plate i naknade izdaci, kapitalni izdaci i materijalni troškovi planiranje i	Sredstva koja su planirana u Budžetu institucije nisu dovoljna za osnivanje i rad Posebnog odjela.	Aktivnosti i mjere Vlade F BiH i VSTV-a na obezbjeđenju potrebnih smještajnih i persinalnih kapaciteta .  Izrada adekvatnog finansijskog plana – budžeta za naredni i srednjoročni fiskalni	60%	Vrhovni sud F BiH je donio potrebne interne akte, ali imenovanje i prijem uposlenih u Posebni odjel nije provedeno. VSTV je u saradnji sa stranim donatorima obezbjedilo određeni dio kapitalnih sredstava potrebnih za početak rada. Pored toga Vrhovni sud je u bužetu tekuće i naredne godine planirao dio potrebnih sredstava za preostale potrebe.  Planiraju se samo inicijalna sredstva (u sudu) za početak rada Posebnog odjela. Shodno obezbjeđenju smještajnih kapaciteta	Implementacija zakona	Srednjoročni fiskalni okvir	3	3	9	<b>Srednji prioritet / nivo rizika</b> Preduzete mjere u instituciji su adekvatne /mjere Vlade F BiH umanjuju ukupnu izloženost riziku	+/-20% izvršenja planiranih sredstava

izvještavanje .		okvir (za period od tri godine)		(Vlada F BiH) slijedi utvrđivanje stvarnih potreba. Do tada je rizik pouzdanog izvještavanja visok radi nepoptpunih podataka o utrošku planiranih sredstava.								
--------------------	--	---------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Sarajevo 15.11.2024. godine

Šef Odsjeka za računovodstvo i materijalno - tehničko poslovanje  
 Živojević Hazira \_\_\_\_\_

8.5. Upravljanje rizicima za Sektor sudske uprave - Odsjek za informaciono – komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove

8.5.1. Utvrđivanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za IKT i tehničke poslove - proces IT upravljanje

**Prilog 1. Utvrđivanje rizika**

NAZIV ORGANIZACIJE		<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		<b>Sektor sudske uprave – Odsjek za informaciono -komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove</b> <b>Proces: IT upravljanje</b>				
R/br	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ/ POSLJEDICA
IT - 1400	IT upravljanje	Tačnost podataka	Nedekvatan rad računarske opreme; problemi u radu aktivne i pasivne mrežne opreme; zastoj računarskog sistema; zastoj u radu sistema za audio snimanje za potrebe Vrhovnog suda; zaštićenost podataka	Operativni	Nedostatak sredstava; Zastarjela informatička oprema; Ograničenje u kapacitetima; Potencijal za korištenje novih tehnologija	Gubitak podataka; zastoj u sistemu; nemogućnost obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti
		Blagovremeno postupanje u skladu sa zahtjevima uposlenih u pogledu nastalih problema u informaciono komunikacionoj mreži suda (CMS sistem ISFU sistem, itd.)	Nedostatak kadrovskih kapaciteta koji će dovesti do usporavanja ili prekida procesa IT – upravljanje u sudu.	Operativni	Kadrovski deficit. Proces prijema šefa Odsjeka je prolongiran zbog žalbenog postupka – duži vremenski period u odsjku radi samo jedan uposleni.	Zastoj u sistemu; prekid obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti, gubitak podataka
		Blagovremeno postupanje u skladu sa zahtjevima uposlenih u Posebnom odjeljenju za postupanje po krivičnim djelima korupcije, organizovanog i međukantonalnog kriminala, koje odjeljenje nije otpočelo s radom, ali je planiran početak rada 2025. godine.	Nedostatak kadrovskih kapaciteta koji će dovesti do usporavanja ili prekida procesa IT – upravljanje u Posebnom odjelu.	Operativni	Kadrovski deficit. U Odsjeku je slijedeće stanje kadrovske (ne) popunjenosti ; od dva radna mjesta viši referent IKT tehničar popunjeno je jedno, na radnim mjestima stručni i viši stručni saradnik ( po jedno r.mjesto, ukupno dva ) nije popunjeno nijedno, Šef odsjeka nije popunjeno radno mjesto, dakle od ukupno 5 radnih mjesta popunjeno je samo jedno.	Zastoj u sistemu; prekid obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti, gubitak podatak.

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

8.5.2. Procjena rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za IKT i tehničke poslove - proces IT upravljanje

**Prilog 2. Procjena rizika**

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		<b>Sektor sudske uprave Odsjek za informaciono -komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove</b> <b>Procesi: IT upravljanje</b>									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA ( Rizik ocjenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola )						OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA ( uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za Ublažavanje )			
R / br	RIZIK	V J E R O V A T N O Ć A 1 - 5	U T J E C A J ( 1 - 5 )	UKU PNO	OCJ ENA RIZI KA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE/ KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	VEROVATNOĆA	UTJECAJ	UKUPNO	Procjena
IT-1400	Neadekvatan rad računarske opreme; problemi u radu aktivne i pasivne mrežne opreme; zastoje računarskog sistema; zastoje u radu sistema za audio snimanje za potrebe Vrhovnog suda; zaštićenost podataka.  Ugrožena komunikacija sa strankama i korisnicima usluga suda. Upravljanje informacijama; organizacija podataka i informacija; interna komunikacija koja prethodi eksternoj; Ugled u javnosti. Blagovremeno	3	4	12	<b>Visok prioritet</b>	Hitno upošljavanje nedostajućeg i kvalifikovanog osoblja i rad na ubrzanom rješavanju žalbenog postupka provedenih konkursnih procedura.  Provođenje edukacija.  Nabavka odgovarajuće opreme	djelomične	2	4	8	Srednji prioritet

postupanje u skladu sa zahtjevima uposlenih u pogledu nastalih problema u informaciono komunikacionoj mreži suda (CMS sistem ISFU sistem, itd.) Blagovremeno postupanje u skladu sa zahtjevima uposlenih u Posebnom odjeljenju za postupanje po krivičnim djelima korupcije, organizovanog i međukantonalnog kriminala, koje odjeljenje nije otpočelo s radom, ali je planiran početak rada 2025. godine.										
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

### 8.5.3. Mjere za ublažavanje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za IKT i tehničke poslove - proces IT upravljanje

#### Prilog 3. Mjere za ublažavanje rezidualnog rizika

NAZIV ORGANIZACIJE	VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE								
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE	<b>Sektor sudske uprave Odsjek za informaciono -komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove</b>								
R/br	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZE SA DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA	PRIORITET
IT - 1400	<b>-Kadrovska nepopunjenost radnih mjesta u Odsjeku.</b> - Neadekvatan rad IKT računarske opreme; - Zastoj računarskog sistema; zastoj u radu sistema za audio snimanje za potrebe Vrhovnog suda;	- Novo zapošljavanje. - Stalna edukacija. Osposobljen IKT kadar Nabavka Odgovarajuće opreme.	Prijem novoupisanih. Ubrzati provođenje konkursnih procedura. Automatizacija procesa i kontinuirana edukacija osoblja;	Optimalna kadrovska i materijalno - tehnička opremljenost. Automatizacija procesa i educiran kadar.	Ljudski resursi tehnički i materijalni uslovi. Finansijski resursi za kontinuiranu edukaciju IKT osoblja i novonabavku opreme.	IKT službenici	kontinuirano	Veza sa svim procesima u Vrhovnom sudu FBiH	Visok prioritet

	<p>- Neobezbjeđena zaštita podataka.</p> <p>- Nedovoljna informisanost javnosti o radu suda, Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica Ugrožena komunikacija sa strankama i korisnicima usluga suda</p>		<p>pojačan nadzor i sistem upravljanja naredbama</p>						
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

#### 8.5.4. Praćenje rizika za Sektor sudske uprave - Odsjek za IKT i tehničke poslove - proces IT upravljanje

##### Prilog 4. Praćenje rizika

###### Kratak opis faze:

Praćenje i izvještavanje o rizicima uključuje praćenje provedbe mjera za smanjenje rizika i praćenje izloženosti riziku. Izloženost riziku može biti smanjena, povećana ili nepromijenjena, ovisno o tome da li su mjere adekvatne, da li su provedene i koliko cjelovito, te da li su nastale nove okolnosti koje utječu na rizike i traže nove preglede rizika i nove procjene. Ova faza uključuje i praćenje stanja i trendova izloženosti riziku u odnosu na nivo prihvatljivog rizika za funkcije i procese za koje su prethodno uspostavljeni pokazatelji učinka, njihove ciljane vrijednosti i rasponi vrijednosti te odstupanja koja jesu ili nisu prihvatljiva. Izvještavanje o rizicima uključuje izvještavanje o provedenim mjerama i statusu izloženosti riziku koje se priprema za rukovodstvo. Određivanje prihvatljivog nivoa rizika predstavlja određivanje prihvatljivih vrijednosti i/ili raspona odstupanja od postavljenih ili ciljanih vrijednosti pokazatelja učinka. Praćenje rizika evidentira se u Prilogu 4 ovih smjernica

NAZIV ORGANIZACIJE			VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE								
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE			Sektor sudske uprave Odsjek za informaciono -komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove								
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCIJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAP RED AK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJERO VATN OĆA (1-5)	UTJEC AJ (1-5)	UKUPN O	Ocjena RIZIKA	PRIHVATLJI VI NIVO RIZIKA
IT - 1400	<b>Kadrovska nepopunjenost radnih mjesta u Odsjeku.</b>  Neadekvatan rad IKT računarske opreme; zastoj računarskog sistema; zastoj u radu sistema za audio snimanje za potrebe Vrhovnog suda; zaštićenost podataka	Provedena konkursna procedura prijema stručnog sradnika. Proces prijema je prolongiran duži vremenski period radi žalbe, te je na kraju proces prijema obustavljen. Zbog mogućeg zastoja u radu	0%	Komplikovane i dugotrajne procedure prijema novouposlenih. Poptplaćenost rada u okviru platnih razreda propisanih zakonom dovodi do slabog odaziva stručnog kadra pri raspisanim konkursima što povećava rizike	Predložiti Izmjene i dopune kolektivnog ugovora uvođenjem Liste deficitarnih zanimanja (IKT), i posebnim sistemom nagrađivanja rada radi	kontinuirano	2	3	6	Srednji rizik	Nizak prioritet



		<p>odsjeka, preduzele su se hitne mjere raspisivanja internog konkursa radi prijema još jednog višeg referenta IKT tehničara.</p> <p>Osposobljen IKT kadar; odgovarajuća oprema se sukcesivno nabavlja</p>	50 %	<p>neadekvatnog obavljanja radnih ciljeva. Nedovoljna popunjenost radnih pozicija dovodi do zastoja u obavljanju radnih procesa. Jedan uposleni nije fizički u mogućnosti odgovoriti svim IKT potrebama suda.</p>	<p>povećanja interesa novouposlenih za navedeno radno mjesto. Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta</p> <p>Stalni razvoj i edukacija</p> <p>Opremanje institucije najnovijom IT opremom i drugim tehničkim potrebama, licenciranje potrebnih softverskih rješenja i aplikativnih programa koje se koriste u svakodnevnom radu suda, unapređenje mrežne infrastrukture.</p>						
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

## 9. REGISTAR RIZIKA - SUDSKA ODJELJENJA

### 9.1. Upravljanje rizicima za Sudska odjeljenja

#### 9.1.1. Utvrđivanje rizika za Sudska odjeljenja

##### Prilog 1. Utvrđivanje rizika

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SUDSKA ODJELJENJA				
R/br	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ/ POSLJEDICA
KP-RVPL	Krivični postupak i postupak po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima	Odlučivanje o optužnici i donošenje pravosnažne sudske odluke, te zauzimanja jedinstvenog postupanja u predmetima koji se zasnivaju na bitno identičnoj činjeničnoj i pravnoj situaciji.	Nedostupnost lica koja se krivično gone pred ovim sudom, te nemogućnost okončanja postupka, veliki priliv predmeta, te nemogućnost ažurnog postupanja u predmetima.	Zakonitost	Neadekvatan broj sudija i veliki priliv predmeta	Neblagovremenost u postupanju, donošenje odluke u nerazumnom roku i neujednačena sudska praksa.
US-001	Upravni spor	Ocjena zakonitosti konačnog upravnog akta na bazi činjenica koje su utvrđene u upravnom postupku, te rješavanje predmeta u okviru vremenskih rokova koji su propisani Zakonom o upravnim sporovima F BiH.	Duži vremenski period čekanja spisa tužene strane i odgovora na tužbu od roka koji je propisan zakonom, zatim nepostojanje tačne adrese u spisu za tuženu stranu i zainteresirana lica, probijanje rokova za rješavanje predmeta propisanih Pravilnikom, usljed neblagovremenog dostavljanja spisa od strane tužene – institucije čiji se upravni akt pobija u upravnom sporu.	Zakonitost	Objektivni razlozi	Neblagovremenost u postupanju, donošenje odluke u nerazumnom roku i neujednačena sudska praksa.
UVP-002	Zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke	Blagovremeno okončanje upravnog spora po vanrednom pravnom lijeku unutar predviđenih i optimalnih rokova predviđenih Zakonom o upravnim sporovima F BiH	Rizici koji se eventualno pojavljuju u toku pripreme faze su; duži vremenski period čekanja spisa tužene strane i odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje od roka koji je propisan zakonom, zatim nepostojanje tačne adrese u spisu za tuženu stranu i zainteresirana lica, a što iziskuje duži vremenski period u pogledu dostave	Zakonitost	Neefikasnost u radu	Neblagovremenost u postupanju, donošenje odluke u nerazumnom roku i neujednačena sudska praksa.

			podnesaka strankama u toku postupka. Rizik koji bi mogao nastati se odnosi na probijanje rokova za rješavanje predmeta usljed neblagovremenog dostavljanja spisa od tuženog organa čiji se akt pobija u upravnom sporu. U ovom slučaju pripremna faza upravnog spora može trajati duže nego što je uobičajeno. Na taj način dolazi do nemogućnosti postupanja po vanrednom pravnom lijeku sve dok se spis iz upravnog postupka ne dostavi postupajućem vijeću, što predstavlja smetnju u slučaju kada je predmet sadržan u tekućem kvartalnom planu rješavanja predmeta prema starosti inicijalnog akta, i kada isti mora biti završen do kraja kvartalnog perioda.			
RP-001	Revizijski postupak	Cilj revizijskog postupka je donošenje konačne i pravosnažne odluke koja se više ne može pobijati pred redovnim sudovima, kao i okončanje revizijskog postupka unutar zakonom propisanih rokova, uz poštovanje predvidivih i optimalnih rokova, uz nastanak što manjih troškova u što kraćem vremenskom periodu.	Nastanak troškova postupka zbog neblagovremenosti u postupanju u predmetima.	Zakornitost	Neefikasnost u radu	Neblagovremenost u donošenju odluke, donošenje odluke u nerazumnom roku i neujednačena sudska praksa.
SPP-002	Postupak rješavanja spornog pravnog pitanja	Donošenje odluke u kojoj će biti zauzeto pravno shvatanje suda o pravnom pitanju koje se kao sporno postavilo u postupku pred prvostepenim sudom u većem broju predmeta.	Rizici neispunjenja naprijed navedenog cilja se ogledaju u donošenju odluke kojom će sud odbaciti zahtjev za rješavanje spornog pravnog pitanja zbog procesnih smetnji pa pitanje neće biti riješeno u meritumu i neće biti ostvaren cilj ujednačavanja sudske prakse.	Zakornitost	Pravno pitanje koje se kao sporno postavilo u postupku pred prvostepenim sudom.	Odbačaj zahtjeva za rješavanje spornog pravnog pitanja zbog procesnih smetnji. Sporno pravno pitanje neće biti riješeno u meritumu i neće biti ostvaren cilj ujednačavanja sudske prakse.

<b>OESP - 001</b>	Postupak evidentiranja sudske prakse	Prikupljanje stavova sudske prakse u predmetima u kojima postupaju Krivično, Građansko i Upravno odjeljenje suda u cilju postizanja ujednačene sudske prakse	Mogućnost postojanja greške (tehničke prirode) u objavljenim anonimiziranim sudskim odlukama, neobjavljene odluke usljed nedostatka ljudskih i tehničkih resursa.	Zakonitost	Nedostatak ljudskih i tehničkih resursa.	Neblagovremenost u objavljivanju odluka
-------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------	-----------------------------------------

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

### 9.1.2. Procjena rizika za Sudska odjeljenja

#### Prilog 2. Procjena rizika

**Inherentni rizik** - procjena inherentnog rizika služi da se pokaže ozbiljnost rizika u slučaju da nema kontrola i kritičnosti postojećih kontrola. Kod procjene inherentnog rizika polazimo od pretpostavke da kontrola uopšte nema, odnosno radi se procjena izloženosti riziku u situaciji odsutnosti kontrola i mjera za ublažavanje rizika.

**Rezidualni rizik** je rizik koji preostaje nakon primjene postojećih kontrola. Nivo izloženosti rezidualnom riziku zavisi o adekvatnosti i funkcionalnosti postojećih kontrola - što su one bolje, to će nivo izloženosti rezidualnom riziku biti manji i obrnuto.

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SUDSKA ODJELJENJA									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA ( Rizik ocjenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola )						OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA ( uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za Ublažavanje )			
R/br	RIZIK	VJEROVATNOĆA (1 - 5)	UTJECAJ (1 - 5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE/ KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	VJEROVATNOĆA (1 - 5)	UTJECAJ (1 - 5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA
KP-RVPL	Nedostupnost lica koja se krivično gone pred ovim sudom, te nemogućnost okončanja postupka, veliki priliv predmeta, te nemogućnost ažurnog postupanja u predmetima.	2	1	2	Nizak prioritet	Adekvatan broj sudija i kvalitet sudskih odluka	ADEQUATE	1	1	1	Nizak prioritet

US-001	Duži vremenski period čekanja spisa tužene strane i odgovora na tužbu od roka koji je propisan zakonom, zatim nepostojanje tačne adrese u spisu za tuženu stranu i zainteresirana lica, probijanje rokova za rješavanje predmeta propisanih Pravilnikom, usljed neblagovremenog dostavljanja spisa od strane tužene – institucije čiji se upravni akt pobija u upravnom sporu.	1	2	2	Nizak prioritet	Adekvatan broj sudija i kvalitet sudskih odluka	ADEQUATE	1	1	1	Nizak prioritet
UVP-002	Rizici koji se eventualno pojavljuju u toku pripreme faze su; duži vremenski period čekanja spisa tužene strane i odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje od roka koji je propisan zakonom, zatim nepostojanje tačne adrese u spisu za tuženu stranu i zainteresirana lica, a što iziskuje duži vremenski period u pogledu dostave podnesaka strankama u toku postupka. Rizik koji bi mogao nastati se odnosi na probijanje rokova za rješavanje predmeta usljed neblagovremenog dostavljanja spisa od tuženog organa čiji se akt pobija u upravnom sporu. U ovom slučaju priprema faza upravnog	2	2	4	Nizak prioritet	Adekvatan broj sudija i kvalitet sudskih odluka	ADEQUATE	1	2	2	Nizak prioritet

	spora može trajati duže nego što je uobičajeno. Na taj način dolazi do nemogućnosti postupanja po vanrednom pravnom lijeku sve dok se spis iz upravnog postupka ne dostavi postupajućem vijeću, što predstavlja smetnju u slučaju kada je predmet sadržan u tekućem kvartalnom planu rješavanja predmeta prema starosti inicijalnog akta, i kada isti mora biti završen do kraja kvartalnog perioda.										
RP-001	Nastanak troškova postupka zbog neblagovremenosti u postupanju u predmetima.	1	2	2	Nizak prioritet	Adekvatan broj sudija i ažurnost u postupanju u predmetima.	ADEQUATE	1	1	1	Nizak prioritet
SPP-002	Rizici neispunjenja naprijed navedenog cilja se ogledaju u donošenju odluke kojom će sud odbaciti zahtjev za rješavanje spornog pravnog pitanja zbog procesnih smetnji pa pitanje neće biti riješeno u meritumu i neće biti ostvaren cilj ujednačavanja sudske prakse.	2	2	4	Nizak prioritet	Adekvatan broj sudija i kontinuirano djelovanje u cilju ujednačavanja sudske prakse	ADEQUATE	2	1	2	Nizak prioritet
OESP-001	Mogućnost postojanja greške (tehničke prirode) u objavljenim anonimiziranim sudskim odlukama, neobjavljene odluke usljed nedostatka	2	2	4	Nizak prioritet	Adekvatan broj sudija i stručnog osoblja, ažurnost u postupanju u predmetima i	ADEQUATE	1	2	2	Nizak prioritet

	ljudskih i tehničkih resursa.					objavlivanju sentenci u cilju ujednačavanja sudske prakse.					
--	-------------------------------	--	--	--	--	------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

### 9.1.3. Mjere za ublažavanje rizika za Sudska odjeljenja

#### Prilog 3. Mjere za ublažavanje rezidualnog rizika

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SUDSKA ODJELJENJA							
R/br	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZE SA DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA	PRIORITET
KP-RVPL	Nedostupnost lica koja se krivično gone pred ovim sudom, te nemogućnost okončanja postupka, veliki priliv predmeta, uzrokuju nemogućnost ažurnog postupanja u predmetima.	Adekvatan broj sudija	Adekvatan broj sudija i kvalitet sudske odluke, uz saradnju sa nadležnim agencijama i institucijama. Predviđanje uvećanja priliva predmeta da bi se djelovalo blagovremeno kod raspoređivanja i formiranja plana rada i djelovanja.	Adekvatan broj sudija, kvalitet sudske odluke i ujednačavanje sudske prakse	Ljudski resursi	Sudsko vijeće/sudija izvjestilac	Kontinuirano	Sudsko odjeljenje /agencije/ Min pravde	Nizak prioritet
US-001	Duži vremenski period čekanja spisa tužene strane i odgovora na tužbu od roka koji je propisan zakonom, zatim nepostojanje tačne adrese u spisu za tuženu stranu, zainteresirana lica,	Adekvatan broj sudija;	Adekvatan broj sudija uz efikasnu pripremu predmeta. Redovno provjeravanje stanja kroz CMS sistem i	Adekvatan broj sudija, kvalitet sudske odluke i ujednačavanje sudske prakse	Ljudski resursi	Sudsko vijeće/sudija izvjestilac	Kontinuirano	Sudsko odjeljenje	Nizak prioritet

	probijanje rokova za rješavanje predmeta propisanih Pravilnikom, usljed neblagovremenog dostavljanja spisa od strane tužene – institucije čiji se upravni akt pobija u upravnom sporu.		kontinuirana procjena na druge načine.						
UVP-002	Rizici koji se eventualno pojavljuju u toku pripreme faze su; duži vremenski period čekanja spisa tužene strane i odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje od roka koji je propisan zakonom, zatim nepostojanje tačne adrese u spisu za tuženu stranu i zainteresirana lica, a što iziskuje duži vremenski period u pogledu dostave podnesaka strankama u toku postupka. Rizik koji bi mogao nastati se odnosi na probijanje rokova za rješavanje predmeta usljed neblagovremenog dostavljanja spisa od tuženog organa čiji se akt pobija u upravnom sporu. U ovom slučaju pripremna faza upravnog spora može trajati duže nego što je uobičajeno. Na taj način dolazi do	Adekvatan broj sudija;	Adekvatan broj sudija uz efikasnu pripremu predmeta. Redovno provjeravanje stanja kroz CMS sistem i kontinuirana procjena na druge načine.	Adekvatan broj sudija, kvalitet sudskih odluka i ujednačavanje sudske prakse	Ljudski resursi	Sudsko vijeće/sudija izvjestilac	Kontinuirano	Sudsko odjeljenje	Nizak prioritet



	nemogućnosti postupanja po vanrednom pravnom lijeku sve dok se spis iz upravnog postupka ne dostavi postupajućem vijeću, što predstavlja smetnju u slučaju kada je predmet sadržan u tekućem kvartalnom planu rješavanja predmeta prema starosti inicijalnog akta, i kada isti mora biti završen do kraja kvartalnog perioda.								
RP-001	Nastanak troškova postupka zbog neblagovremenosti u postupanju u predmetima.	Adekvatan broj sudija	Ažurnost u postupanju i ujednačavanje sudske prakse u donošenju odluka. Korištenje baze odluka Odjeljenja za evidenciju sudske prakse.	Adekvatan broj sudija, kvalitet sudskih odluka i ujednačavanje sudske prakse	Ljudski resursi	Sudsko vijeće/sudija izvijestilac	Kontinuirano	Sudsko odjeljenje	Nizak prioritet
SPP-002	Rizici neispunjenja naprijed navedenog cilja se ogledaju u donošenju odluke kojom će sud odbaciti zahtjev za rješavanje spornog pravnog pitanja zbog procesnih smetnji pa pitanje neće biti riješeno u meritumu i neće biti ostvaren cilj ujednačavanja sudske prakse.	Adekvatan broj sudija	Ažurnost u postupanju i ujednačavanje sudske prakse u donošenju odluka. Korištenje baze odluka odjeljenja za evidenciju sudske prakse.	Adekvatan broj sudija, kvalitet sudskih odluka i ujednačavanje sudske prakse	Ljudski resursi	Sudsko odjeljenje/sudija izvijestilac	Kontinuirano	Sudsko odjeljenje	Nizak prioritet

OESP-001	Mogućnost postojanja greške (tehničke prirode) u objavljenim anonimiziranim sudskim odlukama, neobjavljene odluke usljed nedostatka ljudskih i tehničkih resursa.	Adekvatan broj sudija i dostatan broj objavljenih odluka	Ažurnost u postupanju i kontinuirano objavljivanje sudskih odluka svih odjeljenja suda	Adekvatan broj sudija, kvalitet sudskih odluka i ujednačavanje sudske prakse	Ljudski i tehnički resursi	Sudije i stručno osoblje odjeljenja	Kontinuirano	Sudska odjeljenja	Nizak prioritet
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------	-----------------

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

#### 9.1.4. Praćenje rizika za Sudska Odjeljenja

##### Prilog 4. Praćenje rizika

###### Kratak opis faze:

Praćenje i izvještavanje o rizicima uključuje praćenje provedbe mjera za smanjenje rizika i praćenje izloženosti riziku. Izloženost riziku može biti smanjena, povećana ili nepromijenjena, ovisno o tome da li su mjere adekvatne, da li su provedene i koliko cjelovito, te da li su nastale nove okolnosti koje utječu na rizike i traže nove preglede rizika i nove procjene. Ova faza uključuje i praćenje stanja i trendova izloženosti riziku u odnosu na nivo prihvatljivog rizika za funkcije i procese za koje su prethodno uspostavljeni pokazatelji učinka, njihove ciljane vrijednosti i rasponi vrijednosti te odstupanja koja jesu ili nisu prihvatljiva. Izvještavanje o rizicima uključuje izvještavanje o provedenim mjerama i statusu izloženosti riziku koje se priprema za rukovodstvo. Određivanje prihvatljivog nivoa rizika predstavlja određivanje prihvatljivih vrijednosti i/ili raspona odstupanja od postavljenih ili ciljanih vrijednosti pokazatelja učinka. Praćenje rizika evidentira se u Prilogu 4 ovih smjernica

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		SUDSKA ODJELJENJA									
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVATNOĆ A (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	PRIHVATLJIV I NIVO RIZIKA
KP-RVPL	Nedostupnost lica koja se krivično gone pred ovim sudom, te nemogućnost okončanja postupka, veliki priliv predmeta, te nemogućnost ažurnog postupanja u predmetima.	Adekvatan broj sudija i kvalitet sudskih odluka, uz saradnju sa nadležnim agencijama i institucijama. Predviđanje uvećanja priliva predmeta da bi se djelovalo blagovremeno kod raspoređivanja i formiranja plana rada i djelovanja.	100%	Provođenje zavisi od drugih institucija; policijskih agencija; međunarodne saradnje	-	kontinuirano	1	1	1	Nizak prioritet	Nizak prioritet
US-001	Duži vremenski period čekanja spisa tužene strane i odgovora na tužbu od roka koji je propisan zakonom, zatim nepostojanje tačne adrese u spisu za zainteresirana lica,	Adekvatan broj sudija uz efikasnu pripremu predmeta. Redovno provjeravanje stanja kroz CMS sistem i	100%	Zavisi od aktivnosti i ažurnosti tužene strane	-	kontinuirano	1	1	1	Nizak prioritet	Nizak prioritet

	probijanje rokova za rješavanje predmeta propisanih Pravilnikom, uslijed neblagovremenog dostavljanja spisa od strane tužene - institucije čiji se upravni akt pobija u upravnom sporu.	kontinuirana procjena na druge načine.									
UVP-002	Rizici koji se eventualno pojavljuju u toku pripremne faze su; duži vremenski period čekanja spisa tužene strane i odgovora na zahtjev za vanredno preispitivanje od roka koji je propisan zakonom, zatim nepostojanje tačne adrese u spisu za tuženu stranu i zainteresirana lica, a što iziskuje duži vremenski period u pogledu dostave podnesaka strankama u toku postupka. Rizik koji bi mogao nastati se odnosi na probijanje rokova za rješavanje predmeta uslijed neblagovremenog dostavljanja spisa od tuženog organa čiji se akt pobija u upravnom sporu. U ovom slučaju pripremna faza upravnog spora može trajati duže nego što	Adekvatan broj sudija uz efikasnu pripremu predmeta. Redovno provjeravanje stanja kroz CMS sistem i kontinuirana procjena na druge načine.	100%	Zavisi od aktivnosti i ažurnosti tužene strane	-	kontinuirano	1	2	2	Nizak prioritet	Nizak prioritet

	je uobičajeno. Na taj način dolazi do nemogućnosti postupanja po vanrednom pravnom lijeku sve dok se spis iz upravnog postupka ne dostavi postupajućem vijeću, što predstavlja smetnju u slučaju kada je predmet sadržan u tekućem kvartalnom planu rješavanja predmeta prema starosti inicijalnog akta, i kada isti mora biti završen do kraja kvartalnog perioda.											
RP-001	Nastanak troškova postupka zbog neblagovremenosti u postupanju u predmetima.	Ažurnost u postupanju i ujednačavanje sudske prakse u donošenju odluka. Korištenje baze odluka Odjeljenja za evidenciju sudske prakse.	100%	Procesne smetnje	-	kontinuirano	1	1	1	Nizak prioritet	Nizak prioritet	

SPP-002	Rizici neispunjenja naprijed navedenog cilja se ogledaju u donošenju odluke kojom će sud odbaciti zahtjev za rješavanje spornog pravnog pitanja zbog procesnih smetnji pa pitanje neće biti riješeno u meritumu i neće biti ostvaren cilj ujednačavanja sudske prakse.	Ažurnost u postupanju i ujednačavanje sudske prakse u donošenju odluka. Korištenje baze odluka Odjeljenja za evidenciju sudske prakse.	100%	Procesne smetnje	-	kontinuirano	1	1	1	Nizak prioritet	Nizak prioritet
OESP - 001	Mogućnost postojanja greške (tehničke prirode) u objavljenim anonimiziranim sudskim odlukama, neobjavljene odluke usljed nedostatka ljudskih i tehničkih resursa.	Ažurnost u postupanju i kontinuirano objavljivanje sudskih odluka svih odjeljenja suda	100%	Smetnje tehničke prirode i nedostatan broj pisano izrađenih odluka usljed manjeg priliva predmeta	-	kontinuirano	1	2	2		

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

## 10. REGISTAR RIZIKA - JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

### 10.1. Upravljanje rizicima za Jedinicu interne revizije

#### 10.1.1. Utvrđivanje rizika za Jedinicu za internu reviziju

##### Prilog 1. Utvrđivanje rizika

NAZIV ORGANIZACIJE:		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU ZA VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH I SUDSKU POLICIJU U FEDERACIJI BIH				
R/br.	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ / POSLJEDICA
IR1-1	Planiranje i preliminarne aktivnosti	Cilj procesa planiranja interne revizije je identifikacija rizika i ključnih oblasti za reviziju (definisanje revizorskog univerzuma) u skladu sa dugoročnim ciljevima organizacije, postavljanje prioriteta na bazi procjene rizika i definisanje obima revizije, efikasna raspodjela ljudskih, vremenskih i materijalnih resursa, definisanje jasnih ciljeva interne revizije koji treba da budu usklađeni sa strategijom i ciljevima organizacije, kao i sa potrebama menadžmenta i drugih zainteresovanih strana. Planiranje također uključuje osiguranje da revizija bude u skladu sa relevantnim profesionalnim standardima, zakonodavstvom i internim politikama. Kroz ovaj proces, organizacija može obezbijediti da interna revizija bude efikasna, usmerena na prioriteta pitanja i da doprinosi stalnom poboljšanju poslovanja.	Planiranje nije zasnovano na procjeni rizika	Operativni	Neadekvatan registar rizika. Institucija nije izvršila procjenu rizika i/ili ažuriranje postojećih rizika.	Neadekvatno korištenje revizorskih resursa. Izostaje revizija ključnih oblasti.
IR1-2	Utvrđivanje i evidentiranje sistema	Cilj procesa utvrđivanje i evidentiranje sistema je prikupljanje tačnih i relevantnih informacija, analiziranje prikupljenih informacija u kontekstu postojećih kontrola i poslovnih procesa, te predlaganje korektivnih mjera za poboljšanje upravljanja rizicima i usklađenosti sa relevantnim zakonima i propisima. Svaka od navedenih aktivnosti ima ključnu ulogu u osiguravanju da revizija bude temeljita, učinkovita i korisna za organizaciju.	Nemogućnost prikupljanja adekvatnih informacija	Operativni	Neadekvatna saradnja revidiranih organizacionih jedinica	Ograničenje obima revizije

IR1-3	Procjena sistema internih kontrola	Cilj procesa procjene sistema internih kontrola je da, kroz detaljnu analizu postojećih kontrola, njihovog dizajna, operativne učinkovitosti i sposobnosti da smanje rizike, pomogne organizaciji da poboljša svoje interne kontrole, smanji rizik od grešaka ili prijevvara, i poveća usklađenost sa pravilnicima i zakonodavstvom.	Neadekvatno obavljanje revizije	Operativni	Nepoznavanje propisa, nedovoljna obučenosť i kompetencije internih revizora	Obavljena revizija nije u skladu sa standardima i ne doprinosi unapređenju internih kontrola
IR1-3	Procjena sistema internih kontrola	Cilj procesa procjene sistema internih kontrola je da, kroz detaljnu analizu postojećih kontrola, njihovog dizajna, operativne učinkovitosti i sposobnosti da smanje rizike, pomogne organizaciji da poboljša svoje interne kontrole, smanji rizik od grešaka ili prijevvara, i poveća usklađenost sa pravilnicima i zakonodavstvom.	Revizija se ne provodi u skladu sa standardima i drugim relevantnim propisima	Operativni	Nepopunjenost jedinice interne revizije	Obavljena revizija nije u skladu sa standardima
IR1-4	Izveštavanje	Cilj procesa izvještavanja interne revizije je osigurati temeljitu, objektivnu i korisnu povratnu informaciju menadžmentu i sudionicima o efikasnosti, efektivnosti i ekonomičnosti poslovnih procesa, sistema kontrole i usklađenosti s propisima, te pružiti preporuke za poboljšanje i smanjenje poslovnih rizika. Kroz ovaj proces, organizacija može poboljšati svoju efikasnost, transparentnost i dugoročnu održivost, osiguravajući veću odgovornost i jači okvir za upravljanje rizicima.	Nepravovremeno izvještavanje	Operativni	Nepopunjenost jedinice interne revizije	Rukovodioci nemaju objektivnu i korisnu povratnu informaciju o sistemu internih kontrola
IR1-5	Praćenje provedbe preporuka	Cilj procesa praćenja realizacije preporuka interne revizije je osigurati da menadžment poduzima odgovarajuće akcije za implementaciju preporuka koje su rezultat interne revizije, te da se provode korektivne mjere kako bi se ispravili identificirani problemi, poboljšali interni kontrolni sistemi i smanjili rizici za organizaciju. Ovaj proces omogućava organizaciji da trajno unapređuje svoje poslovne prakse, poveća učinkovitost i osigura usklađenost sa zakonodavstvom i internim propisima.	Plan aktivnosti se ne provodi od strane odgovornih nosilaca	Operativni	Nepostojanje nadzora nad provođenjem plana preporuka	Preporuke revizije nisu realizovane

Mjesto i datum: Sarajevo, 22.11.2024. godine

Rukovodilac organizacione jedinice: Amela Hasanović, magistar uprave



10.1.2. Procjena rizika za Jedinicu za internu reviziju  
**Prilog 2. Procjena rizika**

NAZIV ORGANIZACIJE:		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU ZA VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH I SUDSKU POLICIJU U FEDERACIJI BIH									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA (Rizik ocijenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola)				OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA (uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za ublažavanje )					
R/br.	RIZIK	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA
1	Planiranje nije zasnovano na procjeni rizika	3	3	9	Srednji	1.Povelja interne revizije 2.Pravilnik o internoj reviziji 3.Revidirani interni propis o FUK	Djelimično adekvatno	2	2	4	Nizak
2	Nemogućnost prikupljanja adekvatnih informacija	1	5	5	Nizak	1. Zakon o internoj reviziji 2. Povelja interne revizije 3. Pravilnik o internoj reviziji	Adekvatno	1	5	5	Nizak
3	Neadekvatno obavljanje revizije	3	5	15	Visok	1.Strateški plan i godišnji plan interne revizije za provođenje kontinuirane profesionalne edukacije internih revizora	Djelimično adekvatno	3	5	15	Visok

4	Revizija se ne provodi u skladu sa standardima i drugim relevantnim propisima	4	5	20	Kritičan	1. Pravilnik o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji 2. Planirano popunjavanje 1 internog revizora u tekućoj godini	Djelimično adekvatno	2	5	10	Srednji
5	Nepravovremeno izvještavanje	2	4	8	Srednji	1. Pravilnik o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji 2. Planirano popunjavanje 1 internog revizora u tekućoj godini	Djelimično adekvatno	1	4	4	Nizak
6	Plan aktivnosti se ne provodi od strane odgovornih nosilaca	2	5	10	Srednji	1. Povelja interne revizije 2. Izvještaj o provođenju preporuka	Djelimično adekvatno	1	5	5	Nizak

Mjesto i datum: Sarajevo, 22.11.2024. godine

Rukovodilac organizacione jedinice: Amela Hasanović, magistar uprave

10.1.3. Mjere za ublažavanje rizika za Jedinicu za internu reviziju  
**Prilog 3. Mjere za ublažavanje rezidualnog rizika**

NAZIV ORGANIZACIJE:		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU ZA VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH I SUDSKU POLICIJU U FEDERACIJI BIH							
R/br.	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZA S DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA / ORGANIZACIJAMA	PRIORITET
1	Planiranje nije zasnovano na procjeni rizika	Smanjivanje/ ublažavanje rizika	Obuka kadrova za upravljanje rizicima	Ažuriran registar rizika	Finansijska sredstva za provođenje obuke	Sekretar suda	kontinuirano	Svi rukovodeći državni službenici i predsjednici odjeljenja	3
2	Nemogućnost prikupljanja adekvatnih informacija	Smanjivanje/ ublažavanje rizika	Održavanje radnih sastanaka	Poboljšanja komunikacija OJ	Nisu potrebna finansijska sredstva	Sekretar suda	kontinuirano	Svi rukovodeći državni službenici i predsjednici odjeljenja	3
3	Neadekvatno obavljanje revizije	Smanjivanje/ ublažavanje rizika	Provođenje KPE	Obučenos internih revizora	Finansijska sredstva za provođenje KPE revizora	Rukovodilac JIR	kontinuirano	Proces planiranja budžeta	1
4	Revizija se ne provodi u skladu sa standardima i drugim relevantnim propisima	Smanjivanje/ ublažavanje rizika	Raspisivanje konkursa za popunjavanje internih revizora	Popunjena JIR	Finansijska sredstva za plate i naknade prema relevantnim zakonima i propisima	Predsjednik suda	31.12.2025.	Proces planiranja budžeta	2
5	Nepravovremeno izvještavanje	Smanjivanje/ ublažavanje rizika	Raspisivanje konkursa za popunjavanje internih revizora	Zaposlen 1 interni revizor	Finansijska sredstva za plate i naknade prema relevantnim zakonima i propisima	Predsjednik suda	31.12.2024.	Proces planiranja budžeta	2

6	Plan aktivnosti se ne provodi od strane odgovornih nosilaca	Smanjivanje/ ublažavanje rizika	Izveštavanje o provedenim preporukama	Izvršen nadzor nad provođenjem plana aktivnosti	Nisu potrebna finansijska sredstva	Rukovodilac JIR	kontinuirano	Svi revidirani procesi i OJ	2
---	-------------------------------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------	--------------	-----------------------------	---

Mjesto i datum: Sarajevo, 22.11.2024. godine

Rukovodilac organizacione jedinice: Amela Hasanović, magistar uprave

---

### 10.1.4. Praćenje rizika za Jedinicu za internu reviziju

#### Prilog 4. Praćenje rizika

NAZIV ORGANIZACIJE:			VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:			JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU ZA VRHOVNI SUD FEDERACIJE BIH I SUDSKU POLICIJU U FEDERACIJI BIH									
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE					
R/br.	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	PRIHVATLJIVI NIVO RIZIKA	
1	Planiranje nije zasnovano na procjeni rizika			Identifikacija rizika izvršena u novembru 2024.								
2	Nemogućnost prikupljanja adekvatnih informacija			Identifikacija rizika izvršena u novembru 2024.								
3	Neadekvatno obavljanje revizije			Identifikacija rizika izvršena u novembru 2024.								
4	Revizija se ne provodi u skladu sa standardima i drugim relevantnim propisima			Identifikacija rizika izvršena u novembru 2024.								
5	Nepravovremeno izvještavanje			Identifikacija rizika izvršena u novembru 2024.								
6	Plan aktivnosti se ne provodi od strane odgovornih nosilaca			Identifikacija rizika izvršena u novembru 2024.								

Mjesto i datum: Sarajevo, 22.11.2024. godine

Rukovodilac organizacione jedinice: Amela Hasanović, magistar uprave

## 11. REGISTAR RIZIKA - KABINET PREDsjedNIKA VRHOVNOG SUDA

### 11.1. Upravljanje rizicima za Kabinet predsjednika Vrhovnog suda

#### 11.1.1. Utvrđivanje rizika za Kabinet predsjednika Vrhovnog suda - proces informisanje i odnosi s javnošću i Postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH

#### Prilog 1. Utvrđivanje rizika

NAZIV ORGANIZACIJE		Vrhovni sud Federacije BiH				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		Kabinet predsjednika Vrhovnog suda Procesi: Proces informisanje i odnosi s javnošću Postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH				
R/br	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ/ POSLJEDICA
OPTK-02	Proces informisanje i odnosi s javnošću	Rejting organizacije	Ugled i rejting institucije kod komunikacije s javnošću	Strateški	Raspodjela poslova i razumijevanje aktivnosti odjela za informisanje	Uticao na ugled i rejting koji institucija ima u javnosti
OPTL-022	Postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH	Rejting organizacije odnos prema korisnicima suda	Ugrožena komunikacija sa strankama i korisnicima usluga suda	Strateški	Raspodjela poslova i razumijevanje aktivnosti odjela za informisanje	Nezadovoljstvo korisnika sudskih usluga

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

### 11.1.2. Procjena rizika za Kabinet predsjednika Vrhovnog suda

#### Prilog 2. Procjena rizika

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE										
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		<b>Kabinet predsjednika Vrhovnog suda</b>										
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA ( Rizik ocjenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola )				OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA ( uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za Ublažavanje )						
R/b r	RIZIK	VJEROVATNOĆA (1 - 5)	UTJECAJ (1 - 5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE/ KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA	VJEROVATNOĆA (1 - 5)	UTJECAJ (1 - 5)	UKUPNO	Procjena	
OP TK-02	Ugled i rejting institucije kod komunikacije s javnošću	1	1	1	Nizak prioritet	Optimalna organizacija aktivnosti vezanih za komunikaciju institucije sa javnošću	adekvatne	1	1	1	Nizak prioritet	
OP TL-022	Ugrožena komunikacija sa strankama i korisnicima usluga suda,	1	1	1	Nizak prioritet	Optimalna organizacija aktivnosti vezanih za komunikaciju sa strankama i korisnicima usluga suda	adekvatne	1	1	1	Nizak prioritet	

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

11.1.3. Mjere za ublažavanje rizika za Kabinet predsjednika Vrhovnog suda  
**Prilog 3. Mjere za ublažavanje rizika**

NAZIV ORGANIZACIJE		VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE		<b>Kabinet predsjednika Vrhovnog suda</b>							
R/br	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZE SA DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA	PRIORITET
OPTK-02	Ugled i rejting institucije kod komunikacije s javnošću	Optimalna organizacija aktivnosti vezanih za komunikaciju institucije sa javnošću	Uspostaviti efikasnu internu komunikaciju, u cilju bolje saradnje svih uposlenika posebno sudija, sudskih odjeljenja u procesu uspostave komunikacije na internoj razini, koja će omogućiti jasno i kredibilno komuniciranje informacija sa suda prema javnostima.	Uspostava i unapređenje interne komunikacije	Uključenost svih organizacionih jedinica	Predsjednici odjeljenja, sudije, službenik za informisanje	Kontinuirana aktivnost	<p>Veza sa procesom upravljanja dokumentima (pisarnica suda; cms; IKT)</p> <p>Usklađivanje sa politikom vizijom i misijom suda (predsjednik suda); način oblikovanja informacije</p> <p>Sudski postupci (korespodencija sa predsjednicima vijeća, sudijama) provjera tačnosti i objektivnosti informacije i zaštita od ugrožavanja sudskog postupka</p> <p>Interna komunikacija kao interni proces unutar suda predstavlja neophodan vid komunikacije za bilo koji način, vrstu i kvalitet eksterne komunikacije</p> <p>Proces je multidisciplinaran i ima vezu sa nizom drugih procesa ili procedura</p>	Nizak prioritet



								Priprema izvršena unutar suda u internoj komunikaciji odražava se na kvalitet eksterne komunikacije i druge eksterne procese	
OPTL-022	Nedovoljna informisanost javnosti o radu suda, Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica Ugrožena komunikacija sa strankama i korisnicima usluga suda	Optimalna organizacija aktivnosti vezanih za komunikaciju sa strankama i korisnicima usluga suda	Blagovremenost u donošenju odgovora strankama; jačanje kapacitiranosti na odgovor i administrativnog osoblja	Interna komunikacija; kapacitiranost	Ljudski resursi, tehnički i materijalni uslovi	Službenici institucije	Kontinuirana aktivnost	Veza sa procesom upravljanja dokumentima (pisarnica suda; cms; IKT) sudski postupci (korespondencija sa predsjednicima vijeća, sudijama) provjera tačnosti i objektivnosti informacije i zaštita od ugrožavanja sudskog postupka - Interna komunikacija kao preduvjet unapređenja usluge korisnicima -Proces je multidisciplinaran i ima vezu sa nizom drugih procesa ili procedura	Nizak prioritet

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

## Prilog 4. Praćenje rizika

### Kratak opis faze:

Praćenje i izvještavanje o rizicima uključuje praćenje provedbe mjera za smanjenje rizika i praćenje izloženosti riziku. Izloženost riziku može biti smanjena, povećana ili nepromijenjena, ovisno o tome da li su mjere adekvatne, da li su provedene i koliko cjelovito, te da li su nastale nove okolnosti koje utječu na rizike i traže nove preglede rizika i nove procjene. Ova faza uključuje i praćenje stanja i trendova izloženosti riziku u odnosu na nivo prihvatljivog rizika za funkcije i procese za koje su prethodno uspostavljeni pokazatelji učinka, njihove ciljane vrijednosti i rasponi vrijednosti te odstupanja koja jesu ili nisu prihvatljiva. Izvještavanje o rizicima uključuje izvještavanje o provedenim mjerama i statusu izloženosti riziku koje se priprema za rukovodstvo. Određivanje prihvatljivog nivoa rizika predstavlja određivanje prihvatljivih vrijednosti i/ili raspona odstupanja od postavljenih ili ciljanih vrijednosti pokazatelja učinka. Praćenje rizika evidentira se u Prilogu 4 ovih smjernica

11.1.4. Mjere za ublažavanje i praćenje rizika za Kabinet predsjednika suda

Prilog 4. Praćenje rizika

<b>NAZIV ORGANIZACIJE</b>			<b>VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>								
<b>NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE</b>			<b>Kabinet predsjednika suda</b>								
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTAR I I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVATNOĆ A (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	Ocjena rizika	PRIHVATLJIVI NIVO RIZIKA
OPTK-02	Ugled i rejting institucije kod komunikacije s javnošću	Optimalna organizacija aktivnosti vezanih za komunikaciju u institucije sa javnošću	100%	-	Razvijanje	kontinuirano	1	1	1	Nizak prioritet	Nizak prioritet
OPTL-022	Ugrožena komunikacija sa strankama i korisnicima usluga suda	Optimalna organizacija aktivnosti vezanih za komunikaciju sa strankama i korisnicima usluga suda	100%	-		kontinuirano	1	1	1	Nizak prioritet	Nizak prioritet

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_ Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

## **III DIO**

### **MAPE PROCESA**

**Mapiranje poslovnih procesa Vrhovnog suda Federacije BiH ZA 2024. godinu  
prema propisanim obrascima Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu  
u javnom sektoru u Federaciji BiH**

## 12. MAPE PROCESA - VEZA PRIPRUČNIK ZA FUK -PRILOZI ZA 2024.GODINU

PRILOG 1. PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA

PRILOG 2. PREGLED VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

PRILOG 3. POPIS POSLOVNIH PROCESA

PRILOG 4. MAPA POSLOVNIH PROCESA

12.1. Mape procesa - Sudska odjeljenja

Prilog 1

PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Naziv organizacije:	Vrhovni sud Federacije BiH
Organizaciona jedinica:	Sudska odjeljenja
Rukovoditelj organizacione jedinice	Svi;;;

R/br.	Naziv zakonskog / podzakonskog akta i broj službenih novina
1.	1.1. Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14, 85/21), 1.2. Zakon o VSTV (“Sl. glasnik BiH”, br.25/04, 93/05, 48/07, 63/23, 9/24, 50/24), 1.3. Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 36/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17), 1.4. Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», br.: 35/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13, 59/14 i 74/20), 1.5. Zakon o federalnim upravnim taksama i tarifi federalnih upravnih taksi («Službene novine FBiH», br.: 6/98, 8/00, 45/10 i 43/13, 98/17), 1.6. Zakon o izvršenju kaznenih sankcija Federacije BiH (“Službene novine Federacije BiH “ broj 44/98, 42/99, 12/09, 42/11, 39/24), 1.7. Zakon o izvršnom postupku Federacije BiH (“Službene novine Federacije BiH “ broj 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12, 46/16 i 42/18), 1.8. Zakon o zaštiti tajnih podataka BiH (“Službeni glasnik BiH” br. 54/05 i 12/09), 1.8. Zakon o zaštiti osobnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, br: 49/06, 76/11 i 89/11), 1.9. Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH “ broj 59/14).
2.	2.1. Zakon o upravnom postupku («Službene novine FBiH», br. 2/98 i 48/99, 61/22) 2.2. Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», br.: 2/94, 21/96 i 46/07)
3.	Zakon o upravnim sporovima („Službene novine FBiH“, broj 35/05), Zakona o udrugama i fondacijama FBiH („Službene novine FBiH“, broj 35/05), Zakon o advokaturi FBiH (“Sužbene novine Federacije BiH”, br. 25/2002, 40/2002, 29/2003, 18/2005, 68/2005 i 42/2011)
4.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj 45/02)
5.	Zakon o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», br.: 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06)
6.	6.1. Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24),

	6.2. Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015 i 9/2017 - odluka US)
7.	7.1. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/2005, 45/2010 i 103/2021)
8.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. novine FBiH", br. 13/2018, 93/2019 - odluka US, 90/2021, 19/2022 i 42/2023 - odluka US, "Sl. glasnik BiH", br. 43/2024 - odluka US BiH i "Sl. novine FBiH", br. 47/2024)
9.	Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/1997, 7/2002, 70/2008, 48/2011, 100/2014 - odluka US, 36/2018 i 61/2022)
10.	Zakon o parničnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br.: 53/03, 73/05, 19/06 i 98/15)
11.	Zakon o izvršnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 - ispravka, 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018 - odluka Ustavnog Suda)
12.	Zakon o stvarnim pravima Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH», br. 66/13 i 100/13)
13.	Zakon o obligacionim odnosima («Službeni list RBiH», br.: 27/92, 13/93 i 13/94 i «Službene novine FBiH», br. 29/03 i 42/11) koji se primjenjuje kao federalni zakon na osnovu člana IX tačka 5. Ustava Federacije BiH
14.	Zakon o osiguranju od ogovornosti za motorna vozila i ostale odredbe o obaveznom osiguranju od ogovornosti ("Službene novine Federacije BiH", 24/05)
15.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 63/20)
16.	<p>13.1. Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15 104/16, 05/18, 11/19, 99/19 i 25/22);</p> <p>13.2. Zakon o izvršavanju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 7/24)</p> <p>13.3. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21;</p> <p>13.4. Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22);</p> <p>13.5. Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16,3/20 i 60/23 );</p> <p>13.6. Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/2010, 111/2012, 20/2017 i 22/2019 - odluka Ustavnog suda i "Sl. glasnik BiH", br. 74/2023 - odluka US BiH)</p> <p>13.7. Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 72/05, 22/09, 55/13, 102/13, 55/17 i 61/22).</p> <p>13.8. Zakon o plaćama i naknadama policijskih službenika Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, broj 45/10);</p> <p>13.9. Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015 i 9/2017 - odluka Ustavnog Suda)</p> <p>13.10. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05, 45/2010 i 103/2021);</p> <p>13.11. Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, br: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13,65/13).</p> <p>13.12. Zakon o doprinosima ("Sl. novine FBiH", br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr. zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021, 6/2023 i 28/2023 - odluka US)</p>
17.	<b>Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine</b> ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16)
18.	<b>Zakon o javnim nabavkama</b> ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24)
19.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 32/01 i 48/11).
20.	<b>Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH</b> "Sl. novine FBiH", br. 47/08 i 101/16)

<b>21.</b>	<p>1.1. Smjernice za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima, Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine shodno članu 17. tačka 28. u vezi sa tačkom 24. Zakona o VSTV BiH (Službeni glasnik BiH", broj 25/04, 93/05, 48/07, 15/08, 63/23 i 9/24) na prijedlog Radne grupe za analizu i unapređenje objavljivanja sudskih i tužilačkih odluka, na sjednici održanoj dana 21.3.2024. godine su donesene Smjernice)</p> <p>1.2. Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22)</p> <p>1.3. Odluka VSTV-a o imenovanju predsjednice Vrhovnog suda Federacije BiH broj 04-07-2-3274-1/2020 od 16.12.2020.g. („Službeni glasnik BiH“ br. 2/21)</p> <p>1.4. Odluka VSTV-a o organizaciji rada u sudovima i tužiteljstvima u BiH broj 08-02-2-1020-55/2020 od 30.04.2020. godine</p>
<b>22.</b>	<p>2.1. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj 20/98),</p> <p>2.2. Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 22/03,</p> <p>2.3. Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/98),</p> <p>2.4. Pravilnik o uredskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 96/19).</p>
<b>23.</b>	<p>1. Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija ("Službene novine FBiH", br. 36/06, 9/16, 23/17);</p>
<b>24.</b>	<p>4.1. Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 98/23),</p> <p>4.2. Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH“, br. 30/20),</p> <p>4.3. Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine FBiH", broj 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16, 23/17),</p>
<b>25.</b>	<p>5.1. Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 98/23).</p>
<b>26.</b>	<p>6.1. Uredba o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 9/13 i Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 39/22 );</p> <p>6.2. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja («Službene novine FBiH», br. 44/16, 50/16, 31/23)</p>
<b>27.</b>	<p>7.1. Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 72/04 , 75/09, 17/21, 55/21, 15/23);</p> <p>7.2. Smjernice VSTV BiH za prevenciju seksualnog i radno zasnovanog uznemiravanja u pravosudnim institucijama u BiH od februara 2015.g.</p>
<b>28.</b>	<p>8.1. Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/14 i 66/23);</p> <p>8.2. Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 60/14, 99/23);</p> <p>8.3. Budžet Federacije Bosne i Hercegovine; ; ("Službene novine Federacije BiH", broj: 7/24)</p> <p>8.4. Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 33/16, 89/16, 9/17, 33/17, 67/17, 9/18, 27/18, 55/18, 105/18, 18/19, 41/19, 98/19);</p> <p>8.5. Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/16;</p> <p>8.6. Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", br. 44/17, 101/21).);</p> <p>8.7. Uputstvo o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Trezora ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/06, 2/11 i 11/12);</p> <p>8.8. Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH", br. 44/17, 22/20);</p>

	<p>8.9. Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načina i rokova raspodjele ("Službene novine Federacije BiH", br. 60/16, 104/22 );</p> <p>8.10. Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika budžeta ("Službene novine Federacije BiH", br. 94/07 i 34/12);</p> <p>8.11. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine Federacije BiH, br. 44/16, 50/16 i 31/23);</p> <p>8.12. Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Federacije BiH, br. 63/10, 22/11, 66/11, 51/12, 99/22, 15/23, 68/23);</p> <p>8.13. Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH, br. 72/15 i 82/15);</p> <p>8.14. Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike i Riznicu/Trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16, 99/23);</p> <p>8.15. Uredba o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i federalnim upravnim organizacijama („Službene novine Federacije BiH“, br: 6/12);</p> <p>8.16. Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije BiH i rukovoditelja federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, br: 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15, 57/23, 28/24).</p> <p>8.17. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, br: 48/21, 77/21, 20/22, 57/22, 5/23, 85/23, 97/23, 57/24).</p> <p>8.18. Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21, 97/23).</p> <p>8.19. Uredba o naknadama koje pripadaju sudijama Vrhovnog suda FBiH i tužiocima Federalnog tužilaštva FBiH koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Federacije BiH, br., 98/22 i 15/23);</p>
<b>29.</b>	<p>9.1. Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/17, 3/19 I 37/24);</p> <p>9.2. Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 42/22);</p> <p>9.3. Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23).</p>
<b>30.</b>	<b>10.1.</b> Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, br: 103/14, 49/23).
<b>31.</b>	<p>12.1. Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, br: 19/05);</p> <p>12.2. Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica zainternu reviziju u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 49/20;</p> <p>12.3. Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 20/23,</p> <p>12.4. Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 75/16);</p> <p>12.5. Priručnik za procjenu rizika i planiranje unutarnje revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 106/14);</p> <p>12.6. Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova unutarnje – interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 95/15, );</p> <p>48/17, 31/22, 42/24)</p> <p>12.7 Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/17, 3/19, 37/24)</p> <p>12.8 Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Federacije BiH", br. 63/10, 22/11, 66/11, 51/12, 99/22, 15/23, 68/23</p> <p>12.9 Uredba o naknadama koje pripadaju sudijama Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i tužiocima Federalnog tužilaštva Federacije Bosne i Hercegovine koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Federacije BiH", br. 98/22 i 15/23)</p>

Sarajevo, 18.11.2024.g

\_\_\_\_\_ Rukovoditelj organizacijske jedinice  
 \_\_\_\_\_ Rukovoditelj organizacijske jedinice  
 \_\_\_\_\_ Rukovoditelj organizacijske jedinice  
 \_\_\_\_\_ Rukovoditelj organizacijske jedinice  
 \_\_\_\_\_ Rukovoditelj organizacijske jedinice

## PREGLED VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

<b>Naziv organizacije:</b>	Vrhovni sud Federacije BiH
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Kabinet predsjednice suda</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	Sva sudska odjeljenja

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i sistematizaciji radnih mjesta	070-0-Su-21-000376 od 08.12.2021.god	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
2.	Poslovnik o radu opće sjednice Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-1462/16 od 27.12.2016.god.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
3.	Poslovnik o radu proširene Opće sjednice Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-1463/16 od 27.12.2016.god.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
4.	Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenika Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-001400 od 15.12.2016.g.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost
5.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-16-001402 od 15.12.2016.g, 070-0-Su-16-001402 od 15.01.2020.godine i broj 070-0-Su-23-0001 65 od 02.03.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost
6.	Pravilnik o primanju i postupanju po pritužbama na rad Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-001393 od 15.12.2016.g.;	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost



			<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
7.	Uputstvo o uredskom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1396/16, od 15.12.2016.god. i 070-0-Su-16-1451/16, od 26.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti
8.	Procedure vezane za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1392/16, od 15.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
9.	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	070-0-Su-05-02-48-6-311/-05, 08.08.2005.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost
10.	Saglasnost na listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	070-0-Su-05-1582/05 od 22.08.2005.god.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
11.	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1394/16 od 15.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
12.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika zaposlenih u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-5u-22-000737-3 od 30.11.2022. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti

13.	Pravilnik o stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-22-000737-2, od 30.10.2022.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji
14.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1450/16, od 26.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
15.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-22-000737-1 od 30.10.2022.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
16.	Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenih Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-5u-23-00037 od 07.02.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
17.	Pravilnik o zaštiti ličnih/ osobnih podataka u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-0001099 od 06.10.2016.god	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti

			Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
18.	Procedure o postupku ocjenjivanja uposlenika Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1403/16, od 15.12.2016.god	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti
19.	Pravilnik o zaštiti tajnih podataka u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-21-431/21 od 28.12.2021.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti
20.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja putničkih službenih automobila Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1401/16, od: 15.12.2016.god, 070-0-Su-17-00963, od 19.07.2017.god i broj 070-0-Su-22-000941 od 13.02.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
21.	Vodič o pristupu, objavljivanju i dostavljanju informacija u posjedu i pod kontrolom Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-06-002158/06, od 29.12.2006.god	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
22.	Procedure komuniciranja sa okruženjem Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	Su-070-0-6-1452/16, od 26.12.2016.god.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
23.	Poslovnik o radu web uredništva Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-001399 od 15.12.2016.g.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip

			14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
24.	Komunikacijska strategija Vrhovnog suda FBiH 2022-2025	070-0-Su-23-000072 od 23.01.2023.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
25.	Plan kriznog komuniciranja	070-0-Su-23-000240	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
26.	Plan integriteta Vrhovnog suda FBiH	070-0-Su-22-000258	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima
27.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-22-00094 I -3 I 3.02.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke

Datum: 03.07.2023. godine

Mjesto: Sarajevo

\_\_\_\_\_ Rukovoditelj organizacijske jedinice  
 \_\_\_\_\_ Rukovoditelj organizacijske jedinice  
 \_\_\_\_\_ Rukovoditelj organizacijske jedinice  
 \_\_\_\_\_ Rukovoditelj organizacijske jedinice  
 \_\_\_\_\_ Rukovoditelj organizacijske jedinice

\* Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacije, Praćenje i procjena) - **Popunjava koordinator za FUK**

## Prilog 3

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	Vrhovni sud Federacije BiH
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Krivično odjeljenje/Posebni odjel
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	Predsjednik Krivičnog odjeljenja/ Posebnog odjela

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	KP-RVPL Krivični postupak i postupak po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima	<p><b>ULAZ:</b></p> <p>Zakon o sudovima u Federaciji BiH, Krivični zakon F BiH, Zakon o krivičnom postupku F BiH, Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima, Zakon o zaštiti svjedoka pod prijetnjom i ugroženih svjedoka, Zakon o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera</p> <p><b>AKTIVNOSTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postupanje sudije za prethodni postupak u istrazi (SPP faza) – Posebni odjel</li> <li>2. Odlučivanje o obezbjeđenju mjera prisustva osumnjičenog i optuženog</li> <li>3. Postupanje u postupku optuženja (SPS faza)- Posebni odjel</li> <li>4. Održavanje glavnog pretresa i provođenje dokaznog postupka vijećem Krivičnog odjeljenja - Posebni odjel</li> <li>5. Održavanje pretresa i provođenje dokaznog postupka</li> <li>5. Donošenje presude</li> <li>6. Postupak po žalbi</li> <li>7. Donošenje odluke po žalbi</li> <li>8. Postupak po vanrednim pravnim lijekovima</li> <li>9. Donošenje odluke po vanrednim pravnim lijekovima</li> </ol> <p>U okviru svoje nadležnosti Posebni odjel Vrhovnog suda F BiH nadležan je da vodi krivični postupak u predmetima za krivična djela utvrđena odredbom člana 25. Zakona o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine i da postupa u svim fazama u skladu sa ZKP FBiH (<b>sa napomenom da je uspostavljanje rada Posebnog odjela Vrhovnog suda FBiH predviđeno u srednjoročnom planu u okviru Vrhovnog suda FBiH</b>) a, dok je Krivično odjeljenje ovog suda nadležno da postupa u svim drugim postupcima po žalbi na prvostepene odluke kantonalnih sudova, te o vanrednim pravnim lijekovima protiv pravomoćnih odluka sudova, kao i po pravnim lijekovima protiv odluka svojih vijeća, ako zakonom nije drugačije. Krivično odjeljenje ovog suda je obavezno da u svom radu obezbijedi jedinstveni način postupanja u odjeljenju u predmetima koji se zasnivaju na bitno identičnoj činjeničnoj i pravnoj situaciji.</p> <p><b>IZLAZ:</b></p> <p>Donošenje pravosnažne sudske odluke i zauzimanja jedinstvenog postupanja u predmetima koji se zasnivaju na bitno identičnoj činjeničnoj i pravnoj situaciji.</p>

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

## Prilog 3

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>		Vrhovni sud Federacije BiH
<b>Organizaciona jedinica:</b>		Upravno odjeljenje
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>		Predsjednik Upravnog odjeljenja
<b>R/br.</b>	<b>Poslovni proces</b>	<b>Aktivnosti u procesu</b>
2.	US -001 a) Upravni spor - U	<p>ULAZ:</p> <p>Tužba tužitelja, te preduzimanje svih potrebnih radnji u predmetu shodno primjeni odredaba Zakona o upravnim sporovima F BiH, te shodna primjena Zakona o parničnom postupku F BiH, ukoliko nešto nije propisano Zakonom o upravnom postupku, Zakona o advokaturi FBiH, Zakon o organizaciji organa u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakona o udrugama i fondacijama FBiH</p> <p>AKTIVNOSTI:</p> <p>Sudsko vijeće Upravnog odjeljenja ispituje zakonitost pobijanog konačnog Upravnog akta u granicama zahtjeva iz tužbe, i donosi odluku – presudu, odnosno rješenje, koja odluka je konačna i ne može se pobijati vanrednim pravnim lijekovima.</p> <p>Po prijemu tužbe u sud, inicira se U-faza te se predmet dodjeljuje sudiji u rad.</p> <p>Najprije se provjerava da li je tužba uredna, podnesena od strane ovlaštenog lica, te da li je blagovremena.</p> <p>U slučaju da tužba sadrži nedostatke, pristupa se uređenju, te se tužitelj poziva da uredi tužbu u određenom roku.</p> <p>Nakon što se utvrdi da je tužba uredna ili nakon uređenja, tužba će se poslati tuženom organu na odgovor i dostavu spisa.</p> <p>Po prijemu odgovora i spisa, detaljno se pregledaju spisi tužene kako bi se utvrdilo ko su zainteresirana lica koja su učestvovala u upravnom postupku, te se također i njima dostavlja tužba na izjašnjenje.</p> <p>Tužba po pravilu ne sprječava izvršenje konačnog upravnog akta protiv kojeg je podnesena.</p> <p>Po zahtjevu tužitelja nadležna institucija odgodit će izvršenje rješenja, ukoliko bi izvršenjem nastupila nenadoknadiva šteta za tužitelja.</p> <p>O zahtjevu može odlučiti i sud ako to zatraži tužitelj, i tom slučaju postupak je hitan i u roku od tri dana se donosi rješenje.</p> <p>U-faza podrazumjeva pregled spisa, te ocjena osnovanosti tužbeni navoda tužbe, nakon čega slijedi donošenje presude ili rješenja, te vijećanje i glasanje svih članova vijeća.</p> <p>Dostavljanje odluke strankama u postupku, te arhiviranje predmeta.</p> <p>IZLAZ:</p> <p>Donošenje pravosnažne sudske odluke</p>

Datum:

Mjesto:

---

Rukovodilac organizacione jedinice

## Prilog 3

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

Naziv organizacije:	Vrhovni sud Federacije BiH
Organizaciona jedinica:	Upravno odjeljenje
Rukovodilac organizacione jedinice	Predsjednik Upravnog odjeljenja

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
3.	b) UVP – 002 - Zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke	<p><b>ULAZ:</b> Zahtjev za vanredno preispitavanje sudske odluke, Zakon o upravnim sporovima FBiH, Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakona o parničnom postupku F BiH, ukoliko nešto nije propisano Zakonom o upravnom postupku i ostali zakonski i podzakonski akti</p> <p><b>AKTIVNOSTI:</b> Nakon zaprimanja zahtjeva za preispitivanje sudske odluke na Upravno odjeljenje, formira se predmet i dodjeljuje vijeću Upravnog odjeljenja, te se određuje sudija izvjestilac;</p> <p>Sudija obavlja radnje koje se ogledaju u dostavljanju na odgovor po jednog prepisa zahtjeva za vanredno preispitavanje sudske odluke s prilogima tuženoj strani, kao i zainteresovanim licima, ukoliko takvih lica ima, uz traženje spisa predmeta od tužene strane, i pozivanja na plaćanje sudske takse podnosioca zahtjeva za preispitavanje sudske odluke,</p> <p>Sudija izvjestilac pregleda spis predmeta koji sadrži zahtjev za preispitavanje sudske odluke s prilogom dokaza, eventualne odgovore na zahtjev tužene i zainteresovanih lica, i spis tužene, te pobijanu odluku vijeća za upravne sporove Suda ispituje samo u granicama zahtjeva;</p> <p>Sudija izvjestilac na vijećanju iznosi predmet pred ostale članove vijeća, i obrazlaže razloge svoje odluke, nakog čega se pristupa glasanju sva tri člana vijeća</p> <p>Izrada odluke (rješenje – ukoliko je zahtjev za preispitavanje nedozvoljen, neblagovremen, ili podnesen od strane neovlaštenog lica, i presuda – ukoliko se odbija ili uvažava zahtjev za preispitavanje sudske odluke)</p> <p>Dostava odluke strankama i arhiviranje spisa</p> <p><b>IZLAZ:</b> Konačna odluka koja se više ne može pobijati pred redovnim sudovima.</p>

Datum:

---

 Rukovodilac organizacione jedinice

## Prilog 3

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

Naziv organizacije:	Vrhovni sud Federacije BiH
Organizaciona jedinica:	Građansko odjeljenje
Rukovodilac organizacione jedinice	Predsjednik Građanskog odjeljenja

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
4.	RP - 001 Revizijski postupak	<p><b>ULAZ:</b></p> <p>Zakon o parničnom postupku Federacije BiH, ostali zakonski i podzakonski akti</p> <p><b>AKTIVNOSTI:</b></p> <p>Nakon prijema predmeta na Građanskom odjeljenju, isti se putem automatskog rasporeda predmeta (CMS sistem) dodjeljuje nekom od članova sudskog vijeća u svojstvu sudije izvjestioca. Nakon izrade kvartalnih planova, ukoliko se konkretni predmet nalazi u planu za taj kvartal, sudija izvjestilac pregleda spis, najprije provjerava neblagovremenost i najprije ispituje dopuštenost revizije. Prilikom ispitivanja dopuštenosti revizije, sud najprije ispituje postojanje cenzusa. Revizija nije dozvoljena ako vrijednost pobijanog dijela pravosnažne presude ne prelazi iznos od 30.000,00 KM, a u privrednim sporovima 50.000,00 KM, Izuzetno, Vrhovni sud Federacije može dopustiti reviziju u svim predmetima ako ocijeni da bi odlučivanje po reviziji bilo od značaja za primjenu prava u drugim slučajevima.</p> <p>Stranke mogu podnijeti reviziju protiv drugostepene presude ako odluka o sporu zavisi od rješenja nekog materijalno-pravnog ili procesno-pravnog pitanja važnog za osiguranje jedinstvene primjene prava i ravnopravnosti svih u njegovoj primjeni, a naročito u slučaju:</p> <p>a) ako o tom pitanju revizijski sud još uvijek nije zauzeo shvatanje odlučujući u pojedinim predmetima na sjednici odjeljenja, a riječ je o pitanju u kojem postoji različita praksa drugostepenih sudova;</p> <p>b) ako je o tom pitanju revizijski sud već zauzeo shvatanje, ali je odluka drugostepenog suda zasnovana na shvatanju koje nije podudarno sa tim shvatanjem;</p> <p>c) ako je o tom pitanju revizijski sud već zauzeo shvatanje i presuda se drugostepenog suda zasniva na tom shvatanju, ali bi naročito uvažavajući razloge iznesene tokom prethodnog prvostepenog i žalbenog postupka, zbog promjene u pravnom sistemu uvjetovane novim zakonodavstvom ili međunarodnim sporazumima, te odlukom Ustavnog suda BiH, Evropskog suda za ljudska prava trebalo preispitati sudsku praksu. Potom, sud ispituje navode revizije, (primjenu procesnih odredbi, kao i odredbi materijalnog prava). Sudija izvjestilac na vijećanju iznosi prijedlog odluke. Vijećanje i glasanje ostalih članova vijeća o prijedlogu odluke sudije izvjestioca. Uz asistenciju sudskog stručnog savjetnika, izrada presude u zakonskom roku i dostava prvostepenom sudu putem drugostepenog suda sa dovoljnim brojem ovjerenih prijepisa svoje odluke za sud, stranke i druge zainteresirane osobe. Arhiviranje spisa, odnosno Rev faze.</p> <p><b>IZLAZ:</b> Odluka suda po uloženom vanrednom pravnom lijeku koja se više ne može pobijati pred redovnim sudovima.</p>

Datum i mjesto

Rukovodilac organizacione jedinice



## Prilog 3

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

Naziv organizacije:	Vrhovni sud Federacije BiH
Organizaciona jedinica:	Građansko odjeljenje
Rukovodilac organizacione jedinice	Predsjednik Građanskog odjeljenja

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
5.	SPP-002 Postupak rješavanja spornog pravnog pitanja	<p><b>ULAZ:</b></p> <p>Zakon o parničnom postupku Federacije BiH, ostali zakonski i podzakonski akti</p> <p>Nakon prijema predmeta na Građanskom odjeljenju, isti se putem automatskog rasporeda predmeta (CMS sistem) dodjeljuje nekom od članova vijeća u svojstvu sudije izvjestioca.</p> <p>Prijedlog za rješavanje SPP-a izvjestilac dostavlja predsjedniku odjeljenja, kao i svim sudijama.</p> <p>Prijedlog sadrži navode zahtjeva za rješavanje SPP-a, procesne pretpostavke, pravne norme koje se odnose na slučaj, pravnu analizu i prijedlog odluke.</p> <p>Po prijemu prijedloga predsjednik odjeljenja dužan je da elektronskim putem zakaže sjednicu odjeljenja, ali ne u kraćem roku od 5 dana.</p> <p>Građansko odjeljenje raspravlja o prijedlogu tako što sudija izvjestilac izlaže svoj prijedlog, a zatim predsjedavajući otvara raspravu o prijedlogu odluke o zahtjevu Odluka o zahtjevu se donosi većinom glasova svih sudija odjeljenja.</p> <p>Odluka koju izrađuje sudija izvjestilac sadrži izreku sa jasno definisanim pravnim shvatanjem.</p> <p>Obrazloženje čini sadržaj zahtjeva za rješavanje SPP-a, razloge dopuštenosti, propise na koji se odnose i pravnu analizu u skladu sa pravnim shvatanjem.</p> <p>Potpisanu odluku izvjestilac dostavlja svim sudijama, predsjedniku odjeljenja i službeniku zaduženom za održavanje web stranice suda.</p> <p>Odluka o pravnom shvatanju se može promijeniti u slučaju da nastupe takve okolnosti koje ne osiguravaju jedinstvenu primjenu prava i ravnopravnost svih u njegovoj primjeni.</p> <p>O radu sjednice odjeljenja vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a naročito o prijedlozima, donesenim zaključcima i odlukama.</p> <p>U zapisnik će se unijeti i rezultati glasanja povodom pojedinačnih pitanja.</p> <p>Zapisnik potpisuje predsjedavajući i zapisničar.</p> <p><b>IZLAZ:</b></p> <p>Odluka suda u kojoj će biti zauzeto pravno shvatanje suda o pravnom pitanju koje se kao sporno postavilo u postupku pred prvostepenim sudom u većem broju predmeta.</p>

Datum:

---

Rukovodilac organizacione jedinice

## Prilog 3

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

Naziv organizacije:	Vrhovni sud Federacije BiH
Organizaciona jedinica:	Odjeljenje za evidenciju sudske prakse
Rukovodilac organizacione jedinice	Predsjednik Odjeljenja za evidenciju sudske prakse

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
6.	OESP - 001 - Postupak evidentiranja sudske prakse	<p><b>ULAZ:</b> Pismeno izrađena odluka i popunjen preliminarni obrazac o evidenciji sudske prakse u pismenoj i elektronskoj formi.</p> <p><b>AKTIVNOSTI:</b> Sudije izvjestioci u predmetima u kojima postupaju će, uz pismeno izrađenu odluku dostaviti predsjedniku vijeća i popunjen preliminarni obrazac o evidenciji sudske prakse u pismenoj i elektronskoj formi. Nakon otpreme odluke, predsjednik vijeća će, u saradnji sa sudijom izvjestiteljem, sačiniti konačni obrazac o evidenciji sudske prakse i isti sa priložima, dostaviti predsjedniku Odjeljenja za evidenciju sudske prakse. Predsjednik Odjeljenja za evidenciju sudske prakse vrši raspodjelu dostavljenih obrazaca članovima tog Odjeljenja, zavisno od pravne oblasti na koju se obrazac odnosi. Članovi Odjeljenja za evidenciju sudske prakse će obrazac o evidenciji sudske prakse podvesti pod odgovarajući deskriptor, nakon čega će obrazac i priloge dostaviti elektronskim putem stručnom savjetniku Odjeljenja zaduženom za anonimizaciju obrasca i priloga, te za unos podataka u bazu sudske prakse. Ukoliko stav iz obrasca o evidenciji sudske prakse ukazuje na potrebu otvaranja novog deskriptora, član Odjeljenja za evidenciju sudske prakse će izdati nalog (IKT službeniku) za otvaranje novog deskriptora.</p> <p><b>IZLAZ:</b> Sentenca - rezime zauzetog stava</p>

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice

## Prilog 4

### MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Krivično odjeljenje/Posebni odjel</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Predsjednik Krivičnog odjeljenja/Posebnog odjela</b>

#### 1. NAZIV PROCESA

KP-RVPL Krivični postupak i postupak po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima

#### 2. CILJ PROCESA

Odlučivanje o optužnici i donošenje pravosnažne sudske odluke, te zauzimanja jedinstvenog postupanja u predmetima koji se zasnivaju na bitno identičnoj činjeničnoj i pravnoj situaciji.

#### 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Zakon o sudovima u Federaciji BiH, Krivični zakon F BiH, Zakon o krivičnom postupku F BiH, Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima, Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti svjedoka pod prijetnjom i ugroženih svjedoka, Zakon o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera i dr.

#### 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

- Postupanje sudije za prethodni postupak u istrazi (SPP faza)
- Odlučivanje o obezbjeđenju mjera prisustva osumnjičenog i optuženog
- Postupanje u postupku optuženja (SPS faza)
- Održavanje glavnog pretresa i provođenje dokaznog postupka
- Održavanje pretresa i provođenje dokaznog postupka
- Donošenje presude
- Postupak po žalbi
- Donošenje odluke po žalbi
- Postupak po vanrednim pravnim lijekovima
- Donošenje odluke po vanrednim pravnim lijekovima

U okviru svoje nadležnosti Posebni odjel Vrhovnog suda F BiH nadležan je da vodi krivični postupak u predmetima za krivična djela utvrđena odredbom člana 25. Zakona o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine i da postupa u svim fazama u skladu sa ZKP FBiH (sa napomenom da je uspostavljanje rada Posebnog odjela Vrhovnog suda FBiH predviđeno u srednjoročnom planu u okviru rada Vrhovnog suda FBiH) a, dok je Krivično odjeljenje ovog suda nadležno da postupa u svim drugim postupcima po žalbi na prvostepene odluke kantonalnih sudova, te o vanrednim pravnim lijekovima protiv pravomoćnih odluka sudova, kao i po pravnim lijekovima protiv odluka svojih vijeća, ako zakonom nije drugačije. Krivično odjeljenje ovog suda je obavezno da u svom radu obezbijedi jedinstveni način postupanja u odjeljenju u predmetima koji se zasnivaju na bitno identičnoj činjeničnoj i pravnoj situaciji.

#### 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Donošenje prvostepene odluke (Posebni odjel Vrhovnog suda FBiH) i pravosnažne sudske odluke i zauzimanja jedinstvenog postupanja u predmetima koji se zasnivaju na bitno identičnoj činjeničnoj i pravnoj situaciji.

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Sudije i stručno osoblje Krivičnog odjeljenja (sudski stručni savjetnici), Odsjek sudske pisarnice, Odsjek za pravne, tehničke i opće poslove, te drugih odjela koji pružaju podršku u radu Krivičnog odjela/Posebnog odjela.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o sudovima u Federaciji BiH, Krivični zakon F BiH, Zakon o krivičnom postupku F BiH, Poslovnik o radu Krivičnog odjeljenja Vrhovnog suda FBiH, Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima, Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti svjedoka pod prijetnjom i ugroženih svjedoka, Zakon o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera.

#### 8. ODGOVORNA LICA

Predsjednici i sudije Krivičnog / Posebnog odjela

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

Krivično odjeljenje/Posebni odjel (sudija pojedinac/Sudsko vijeće/Žalbeno vijeće)

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Prvostepeni i drugostepeni krivični postupak

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Upravno odjeljenje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Predsjednik Upravnog odjeljenja</b>

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
<b>US -001 Upravni spor</b>

<b>2. CILJ PROCESA</b>
Ocjena zakonitosti konačnog upravnog akta na bazi činjenica koje su utvrđene u upravnom postupku, te rješavanje predmeta u okviru vremenskih rokova koji su propisani Zakonom o upravnom sporu Federacije BiH.

<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Tužba tužitelja, te preduzimanje svih potrebnih radnji u predmetu shodno primjeni odredaba Zakona o upravnim sporovima F BiH, te shodna primjena Zakona o parničnom postupku F BiH, ukoliko nešto nije propisano Zakonom o upravnom postupku, Zakona o advokaturi, Zakona o organizaciji organa uprave (na nivou Federacije BiH).

<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
<p>Sudsko vijeće Upravnog odjeljenja ispituje zakonitost pobijanog konačnog Upravnog akta u granicama zahtjeva iz tužbe, i donosi odluku – presudu, odnosno rješenje, koja odluka je konačna i ne može se pobijati vanrednim pravnim lijekovima.</p> <p>Po prijemu tužbe u sud, inicira se U-faza te se predmet dodjeljuje sudiji u rad.</p> <p>Najprije se provjerava da li je tužba uredna, podnesena od strane ovlaštenog lica, te da li je blagovremena.</p> <p>U slučaju da tužba sadrži nedostatke, pristupa se uređenju, te se tužitelj poziva da uredi tužbu u određenom roku.</p> <p>Nakon što se utvrdi da je tužba uredna ili nakon uređenja, tužba će se poslati tuženom organu na odgovor i dostavu spisa.</p> <p>Po prijemu odgovora i spisa, detaljno se pregledaju spisi tužene kako bi se utvrdilo ko su zainteresirana lica koja su učestvovala u upravnom postupku, te se također i njima dostavlja tužba na izjašnjenje.</p> <p>Tužba po pravilu ne spriječava izvršenje konačnog upravnog akta protiv kojeg je podnesena.</p> <p>Po zahtjevu tužitelja nadležna institucija odgodit će izvršenje rješenja, ukoliko bi izvršenjem nastupila nenadoknadiva šteta za tužitelja.</p> <p>O zahtjevu može odlučiti i sud ako to zatraži tužitelj, i tom slučaju postupak je hitan i u roku od tri dana se donosi rješenje.</p>

U-faza podrazumjeva pregled spisa, te ocjena osnovanosti tužbeni navoda tužbe, nakon čega slijedi donošenje presude ili rješenja, te vijećanje i glasanje svih članova vijeća.

Dostavljanje odluke strankama u postupku, te arhiviranje predmeta.

#### 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Donošenje pravosnažne sudske odluke

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Sudije i stručno osoblje Upravnog odjeljenja (sudski stručni savjetnici), Odsjek sudske pisarnice, Odsjek za pravne, tehničke i opće poslove, te drugih odjela koji pružaju podršku u radu Upravnog odjela/Posebnog odjela.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSU NA POSLOVNI PROCES

Zakon o upravnim sporovima F BiH, Zakon o parničnom postupku F BiH ( ukoliko nešto nije propisano Zakonom o upravnom postupku), Zakon o advokaturi, Zakon o organizaciji organa uprave (na nivou Federacije BiH), Zakona o udrugama i fondacijama FBiH.

#### 8. ODGOVORNA LICA

Predsjednik i sudije Upravnog odjeljenja

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

Upravno odjeljenje

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Upravni postupak i upravni spor

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Upravno odjeljenje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Predsjednik Upravnog odjeljenja</b>

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
<b>UVP-002 - Zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke</b>

<b>2. CILJ PROCESA</b>
Blagovremeno okončanje upravnog spora po vanrednom pravnom lijeku unutar predvidivih i optimalnih rokova predviđenih Zakonom o upravnom sporu F BiH.

<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke, Zakon o upravnim sporovima FBiH, Zakon o upravnom postupku F BiH i ostali zakonski i podzakonski akti.

<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
<p>Nakon zaprimanja zahtjeva za vanredno preispitivanje sudske odluke na Upravno odjeljenje, formira se predmet i dodjeljuje vijeću Upravnog odjeljenja, te se određuje sudija izvjestilac;</p> <p>Sudija obavlja radnje koje se ogledaju u dostavljanju na odgovor po jednog prepisa zahtjeva za vanredno preispitivanje sudske odluke s prilogima tuženoj strani, kao i zainteresovanim licima, ukoliko takvih lica ima, uz traženje spisa predmeta od tužene strane, i pozivanja na plaćanje sudske takse podnosioca zahtjeva za preispitivanje sudske odluke,</p> <p>Sudija izvjestilac pregleda spis predmeta koji sadrži zahtjev za preispitivanje sudske odluke s prilogom dokaza, eventualne odgovore na zahtjev tužene i zainteresovanih lica, i spis tužene, te pobijanu odluku vijeća za upravne sporove Suda ispituje samo u granicama zahtjeva;</p> <p>Sudija izvjestilac na vijećanju iznosi predmet pred ostale članove vijeća, i obrazlaže razloge svoje odluke, nakog čega se pristupa glasanju sva tri člana vijeća</p> <p>Izrada odluke (rješenje – ukoliko je zahtjev za preispitivanje nedozvoljen, neblagovremen, ili podnesen od strane neovlaštenog lica, i presuda – ukoliko se odbija ili uvažava zahtjev za preispitivanje sudske odluke)</p> <p>Dostava odluke strankama i arhiviranje spisa</p>

<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Konačna odluka koja se više ne može pobijati pred redovnim sudovima

<b>6. RESURSI / SREDSTVA</b>
Sudije i stručno osoblje Upravnog odjeljenja (sudski stručni savjetnici), Odsjek sudske pisarnice, Odsjek za pravne, tehničke i opće poslove, te drugih odjela koji pružaju podršku u radu Upravnog odjeljenja

**7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES**

Zakon o upravnim sporovima F BiH, Zakon o upravnom postupku i ostali zakonski i podzakonski akti

**8. ODGOVORNA LICA**

Predsjednik i sudije Upravnog odjeljenja

**9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Upravno odjeljenje

**10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Upravni postupak i upravni spor

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice



## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Građansko odjeljenje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Predsjednik Građanskog odjeljenja</b>

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
RP-001 Revizijski postupak

<b>2. CILJ PROCESA</b>
Cilj revizijskog postupka je donošenje konačne i pravosnažne odluke koja se više ne može pobijati pred redovnim sudovima, kao i okončanje revizijskog postupka unutar zakonom propisanih rokova, uz poštovanje predvidivih i optimalnih rokova, uz nastanak što manjih troškova u što kraćem vremenskom periodu.

<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Zakon o parničnom postupku Federacije BiH, ostali zakonski i podzakonski akti

<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
<p><b>AKTIVNOSTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nakon prijema predmeta na Građanskom odjeljenju, isti se putem automatskog rasporeda predmeta (CMS sistem) dodjeljuje nekom od članova sudskog vijeća u svojstvu sudije izvjestioca.</li> <li>-Nakon izrade kvartalnih planova, ukoliko se konkretni predmet nalazi u planu za taj kvartal, sudija izvjestilac pregleda spis, najprije provjerava neblagovremenost i najprije ispituje dopuštenost revizije.</li> <li>-Prilikom ispitivanja dopuštenosti revizije, sud najprije ispituje postojanje cenzusa.</li> <li>-Revizija nije dozvoljena ako vrijednost pobijanog dijela pravosnažne presude ne prelazi iznos od 30.000,00 KM, a u privrednim sporovima 50.000,00 KM,</li> <li>-Izuzetno, Vrhovni sud Federacije može dopustiti reviziju u svim predmetima ako ocijeni da bi odlučivanje po reviziji bilo od značaja za primjenu prava u drugim slučajevima.</li> <li>-Stranke mogu podnijeti reviziju protiv drugostepene presude ako odluka o sporu zavisi od rješenja nekog materijalno-pravnog ili procesno-pravnog pitanja važnog za osiguranje jedinstvene primjene prava i ravnopravnosti svih u njenoj primjeni, a naročito u slučaju:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ako o tom pitanju revizijski sud još uvijek nije zauzeo shvatanje odlučujući u pojedinim predmetima na sjednici odjeljenja, a riječ je o pitanju u kojem postoji različita praksa drugostepenih sudova;</li> <li>2) ako je o tom pitanju revizijski sud već zauzeo shvatanje, ali je odluka drugostepenog suda zasnovana na shvatanju koje nije podudarno sa tim shvatanjem;</li> <li>3) ako je o tom pitanju revizijski sud već zauzeo shvatanje i presuda se drugostepenog suda zasniva na tom shvatanju, ali bi naročito uvažavajući razloge iznesene tokom prethodnog prvostepenog i žalbenog postupka, zbog promjene u pravnom sistemu uvjetovane novim zakonodavstvom ili međunarodnim sporazumima, te odlukom Ustavnog suda BiH, Evropskog suda za ljudska prava trebalo preispitati sudsku praksu</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Potom, sud ispituje navode revizije, (primjenu procesnih odredbi, kao i odredbi materijalnog prava).</li> <li>-Sudija izvjestilac na vijećanju iznosi prijedlog odluke</li> <li>-Vijećanje i glasanje ostalih članova vijeća o prijedlogu odluke sudije izvjestioca.</li> </ul>

-Uz asistenciju sudskog stručnog savjetnika, izrada presude u zakonskom roku i dostava prvostepenom sudu putem drugostepenog suda sa dovoljnim brojem ovjerenih prijepisa svoje odluke za sud, stranke i druge zainteresirane osobe.  
-Arhiviranje spisa, odnosno Rev faze.

#### 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Odluka suda po uloženom vanrednom pravnom lijeku koja se više ne može pobijati pred redovnim sudovima

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Sudije i stručno osoblje Građanskog odjeljenja (sudski stručni savjetnici), Odsjek sudske pisarnice, Odsjek za pravne, tehničke i opće poslove, te drugih odjela koji pružaju podršku u radu Građanskog odjela.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o parničnom postupku Federacije BiH, ostali zakonski i podzakonski akti

#### 8. ODGOVORNA LICA

Predsjednik i sudije Građanskog odjeljenja

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

Građansko odjeljenje

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Prvostepeni i drugostepeni parnični postupak

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Građansko odjeljenje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Predsjednik Građanskog odjeljenja</b>

#### 1. NAZIV PROCESA

SPP-002 - Postupak rješavanja spornog pravnog pitanja

#### 2. CILJ PROCESA

Donošenje odluke u kojoj će biti zauzeto pravno shvatanje suda o pravnom pitanju koje se kao sporno postavilo u postupku pred prvostepenim sudom u većem broju predmeta.

#### 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Zakon o parničnom postupku Federacije BiH, ostali zakonski i podzakonski akti

#### 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Nakon prijema predmeta na Građanskom odjeljenju, isti se putem automatskog rasporeda predmeta (CMS sistem) dodjeljuje nekom od članova vijeća u svojstvu sudije izvjestioca. Prijedlog za rješavanje SPP-a izvjestilac dostavlja predsjedniku odjeljenja, kao i svim sudijama. Prijedlog sadrži navode zahtjeva za rješavanje SPP-a, procesne pretpostavke, pravne norme koje se odnose na slučaj, pravnu analizu i prijedlog odluke. Po prijemu prijedloga predsjednik odjeljenja dužan je da elektronskim putem zakaže sjednicu odjeljenja, ali ne u kraćem roku od 5 dana. Građansko odjeljenje raspravlja o prijedlogu tako što sudija izvjestilac izlaže svoj prijedlog, a zatim predsjedavajući otvara raspravu o prijedlogu odluke o zahtjevu. Odluka o zahtjevu se donosi većinom glasova svih sudija odjeljenja. Odluka koju izrađuje sudija izvjestilac sadrži izreku sa jasno definisanim pravnim shvatanjem. Obrazloženje čini sadržaj zahtjeva za rješavanje SPP-a, razloge dopuštenosti, propise na koji se odnose i pravnu analizu u skladu sa pravnim shvatanjem. Potpisanu odluku izvjestilac dostavlja svim sudijama, predsjedniku odjeljenja i službeniku zaduženom za održavanje web stranice suda. Odluka o pravnom shvatanju se može promijeniti u slučaju da nastupe takve okolnosti koje ne osiguravaju jedinstvenu primjenu prava i ravnopravnost svih u njegovoj primjeni. O radu sjednice odjeljenja vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a naročito o prijedlozima, donesenim zaključcima i odlukama. U zapisnik će se unijeti i rezultati glasanja povodom pojedinačnih pitanja. Zapisnik potpisuje predsjedavajući i zapisničar.

#### 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Odluka suda u kojoj će biti zauzeto pravno shvatanje suda o pravnom pitanju koje se kao sporno postavilo u postupku pred prvostepenim sudom u većem broju predmeta.

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Sudije i stručno osoblje Građanskog odjeljenja (sudski stručni savjetnici), Odsjek sudske pisarnice, Odsjek za pravne, tehničke i opće poslove, te drugih odjela koji pružaju podršku u radu Građanskog odjeljenja.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSI NA POSLOVNI PROCES

Zakon o parničnom postupku Federacije BiH, ostali zakonski i podzakonski akti

**8. ODGOVORNA LICA**

Predsjednik i sudije Građanskog odjeljenja

**9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Građansko odjeljenje

**10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Prvostepeni parnični postupak

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Odjeljenje za evidenciju sudske prakse</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Predsjednik Odjeljenja za evidenciju sudske prakse</b>

### 1. NAZIV PROCESA

**OESP - 001** - Postupak evidentiranja sudske prakse

### 2. CILJ PROCESA

Prikupljanje stavova sudske prakse u predmetima u kojima postupaju Krivično, Građansko i Upravno odjeljenje suda u cilju postizanja jedinstvene sudske prakse

### 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Izrađena pisana odluka i popunjen preliminarni obrazac o evidenciji sudske prakse u pismenoj i elektronskoj formi.

### 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Sudije izvjestioci u predmetima u kojima postupaju će, uz pismeno izrađenu odluku dostaviti predsjedniku vijeća i popunjen preliminarni obrazac o evidenciji sudske prakse u pismenoj i elektronskoj formi.

Nakon otpreme odluke, predsjednik vijeća će, u saradnji sa sudijom izvjestiteljem, sačiniti konačni obrazac o evidenciji sudske prakse i isti sa priložima, dostaviti predsjedniku Odjeljenja za evidenciju sudske prakse.

Predsjednik Odjeljenja za evidenciju sudske prakse vrši raspodjelu dostavljenih obrazaca članovima tog Odjeljenja, zavisno od pravne oblasti na koju se obrazac odnosi.

Članovi Odjeljenja za evidenciju sudske prakse će obrazac o evidenciji sudske prakse podvesti pod odgovarajući deskriptor, nakon čega će obrazac i priloge dostaviti elektronskim putem stručnom savjetniku Odjeljenja zaduženom za anonimizaciju obrasca i priloga, te za unos podataka u bazu sudske prakse.

Ukoliko stav iz obrasca o evidenciji sudske prakse ukazuje na potrebu otvaranja novog deskriptora, član Odjeljenja za evidenciju sudske prakse će izdati nalog (IKT službeniku) za otvaranje novog deskriptora.

### 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Sentenca - rezime zauzetog stava

### 6. RESURSI / SREDSTVA

Sudije i stručno osoblje odjeljenja (sudski stručni savjetnici), Odsjek sudske pisarnice, Odsjek za pravne, tehničke i opće poslove, te drugih odjela koji pružaju podršku u radu Odjeljenja za evidenciju sudske prakse

### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Poslovnik o radu Odjeljenja za evidenciju sudske prakse, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 i 30/18 i 83/22) i dr.

**8. ODGOVORNA LICA**

Predsjednik Odjeljenja za evidenciju sudske prakse i sudije ovog suda.

**9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Odjeljenje za evidenciju sudske prakse

**10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Postupci pred Krivičnim, Građanskim i Upravnim odjeljenjem

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## 12.2. Mape procesa – Kabinet predsjednika suda

Prilog 1

## PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Kabinet predsjednice suda</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	<b>nepopunjeno</b>

<b>R/br.</b>	<b>Naziv zakonskog / podzakonskog akta i broj službenih novina</b>
<b>1.</b>	1.1. Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14, 85/21).
<b>2.</b>	Zakon o VSTV (“Sl. glasnik BiH”, br.25/04, 93/05, 48/07, 63/23, 9/24, 50/24).
<b>3.</b>	Zakon o zaštiti tajnih podataka BiH (“Službeni glasnik BiH” br. 54/05 i 12/09),
<b>4.</b>	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, br: 49/06, 76/11 i 89/11),
<b>5.</b>	Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”) broj 59/14.
<b>6.</b>	Zakon o upravnom postupku («Službene novine FBiH», br. 2/98 i 48/99, 61/22),
<b>7.</b>	Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», br: 2/94, 21/96 i 46/07)
<b>8.</b>	Zakon o upravnom sporu („Službene novine FBiH“, broj 35/05)
<b>9.</b>	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj 35/05)
<b>10.</b>	Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br: 26/16 i 89/18),
<b>11.</b>	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015 i 9/2017 - odluka US)
<b>12.</b>	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/2005, 45/2010 i 103/2021).
<b>13.</b>	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 63/20)
<b>14.</b>	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11).
<b>15.</b>	Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22).
<b>16.</b>	Smjernice VSTV BiH za objavljivanje tužilačkih i sudskih odluka od februara 2014. godine.
<b>17.</b>	Odluka VSTV-a o imenovanju predsjednice Vrhovnog suda Federacije BiH broj 04-07-2-3274-1/2020 od 16.12.2020.g.(„Službeni glasnik BiH” br. 2/21)
<b>18.</b>	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/98),
<b>19.</b>	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 73/19)
<b>20.</b>	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», br. 30/20),
<b>21.</b>	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 98/23),
<b>22.</b>	Uredba o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 9/13 i Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 39/22 ); 6.2.Uredba o naknadama troškova za službena putovanja («Službene novine FBiH», br. 44/16, 50/16, 31/23)22);
<b>23.</b>	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine Federacije BiH, br. 44/16, 50/16 i 31/23);

<b>24.</b>	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 72/04 , 75/09, 17/21, 55/21, 15/23);
<b>25.</b>	Smjernice VSTV BiH za prevenciju seksualnog i radno zasnovanog uznemiravanja u pravosudnim institucijama u BiH od februara 2015.g.
<b>26.</b>	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/17 i 3/19)
<b>27.</b>	Pravilnik VSTV BiH o održavanju web stranica pravosudnih institucija u okviru pravosudnog portala broj: 09-50-3931/2010 od 09.12.2010. godine.
<b>28.</b>	Komunikacijska strategija VSTV BiH 2022-2025 od decembra 2021. godine. (Aneks I – Model strategije za krizno komuniciranje i Aneks II – Komunikacijski plan za oblast etike integriteta i srečavanje sukoba)
<b>29.</b>	Vodic za krizno komuniciranje u sudovima VSTV BiH
<b>30.</b>	Medijski akcioni plan VSTV BiH

**Datum: 09.09.2024. godine**

**Mjesto: Sarajevo**

---

**Rukovoditelj organizacijske jedinice**



**PRILOG 2. PREGLED VAŽEĆIH INTERNIH AKATA**

Prilog 2

**PREGLED VAŽEĆIH INTERNIH AKATA**

<b>Naziv organizacije:</b>	Vrhovni sud Federacije BiH
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Kabinet predsjednice suda</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	nepopunjeno

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i sistematizaciji radnih mjesta	070-0-Su-21-000376 od 08.12.2021.god	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
2.	Poslovnik o radu opće sjednice Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-1462/16 od 27.12.2016.god.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
3.	Poslovnik o radu proširene Opće sjednice Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-1463/16 od 27.12.2016.god.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
4.	Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenika Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-5u-23-00037 od 07.02.2023.g.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost
5.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-16-001402 od 15.12.2016.g, 070-0-Su-16-001402 od 15.01.2020.godine i broj 070-0-Su-23-0001 65 od 02.03.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost
6.	Pravilnik o primanju i postupanju po pritužbama na rad Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-001393 od 15.12.2016.g;	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 2: Nadzorno

			tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost <b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
7.	Uputstvo o uredskom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1396/16, od 15.12.2016.god. i 070-0-Su-16-1451/16, od 26.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti
8.	Procedure vezane za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1392/16, od 15.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
9.	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	070-0-Su-000929 od 06.04.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost
10.	Saglasnost na listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	Rješenje Arhiva FBiH broj 02-44-6-377/1-23 od 10.07.2023. godine o davanju saglasnosti na listu kategorija registraturne građe.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
11.	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1394/16 od 15.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
12.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika zaposlenih u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-5u-22-000737-3 od 30.11.2022. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti

13.	Pravilnik o stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-22-000737-2, od 30.10.2022.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji
14.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1450/16, od 26.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
15.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-22-000737-1 od 30.10.2022.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
16.	Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenih Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-5u-23-00037 od 07.02.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
17.	Pravilnik o zaštiti ličnih/ osobnih podataka u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-0001099 od 06.10.2016.god	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti

			<b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
18.	Procedure o postupku ocjenjivanja uposlenika Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1403/16, od 15.12.2016.god	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti
19.	Pravilnik o zaštiti tajnih podataka u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-21-431/21 od 28.12.2021.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti
20.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja putničkih službenih automobila Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1401/16, od: 15.12.2016.god, 070-0-Su-17-00963, od 19.07.2017.god i broj 070-0-Su-22-000941 od 13.02.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
21.	Vodič o pristupu, objavljivanju i dostavljanju informacija u posjedu i pod kontrolom Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-06-002158/06, od 29.12.2006.god	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
22.	Procedure komuniciranja sa okruženjem Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	Su-070-0-6-1452/16, od 26.12.2016.god.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
23.	Poslovnik o radu web uredništva Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-001399 od 15.12.2016.g.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
24.	Komunikacijska strategija Vrhovnog suda FBiH 2022-2025	070-0-Su-23-000072 od 23.01.2023.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b>

			Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
25.	Plan kriznog komuniciranja	070-0-Su-23-000240	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
26.	Plan integriteta Vrhovnog suda FBiH	070-0-Su-22-000258	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima
27.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-22-00094 I -3 I 3.02.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke

**Datum: 09.09.2024. godine**

**Mjesto: Sarajevo**

---

**Rukovoditelj organizacijske jedinice**

\* Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacije, Praćenje i procjena) - **Popunjava koordinator za FUK**

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	Vrhovni sud Federacije BiH
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Kabinet predsjednice suda</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	Nepopunjeno

<b>R/br.</b>	<b>Poslovni proces</b>	<b>Aktivnosti u procesu</b>
1.	OPTK-02 Proces informisanje i odnosi s javnošću	Prikupljanje informacija; selektiranje i određivanje informacija za komunikaciju u javnom komunikacijskom prostoru  Dostupnost informacija i interna komunikacija: - pronalazak i priprema informacije iz različitih izvora unutar suda, te provjera tačnosti -priprema; saglasnost od predsjednika suda; kreiranje i izbor najboljeg alata za prezentaciju informacije,
2.	OPTL-022 Postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH	Zaprimanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama Planiranje u skladu sa zakonskim propisima Poduzimanje radnji za ostvarenje prava tražioca informacija Ispitivanje javnog interesa Suglasnost odgovorne osobe

Datum: 09.09.2024.godine

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Kabinet predsjednice suda</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>nepopunjeno</b>

## 1. NAZIV PROCESA

OPTK-02 Proces informisanje i odnosi s javnošću

## 2. CILJ PROCESA

Osigurati blagovremeno i kvalitetno informisanje javnosti u cilju obezbjeđenja transparentnosti i jačanja ugleda Vrhovnog suda FBiH, skladu sa važećim zakonima i propisima. Osigurati blagovremeno i kvalitetno informisanje javnosti u cilju obezbjeđenja transparentnosti Vrhovnog suda FBiH skladu sa važećim zakonima i propisima i razvijati ugled institucije.

- Obezbjediti nesmetan protok informacija unutar institucije (interna komunikacija) i razrađen sistem protoka informacija do službenice za informisanje, koji se odražava na kvalitet eksterne komunikacije i prema javnosti i drugim korisnicima.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Planiranje izvještavanja javnosti: prikupljanje informacija; selektiranje i određivanje informacija koje su adekvatne za upotrebu u javnom komunikacijskom prostoru

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Dostupnost informacija interna komunikacija:

- pronalazak i priprema informacije iz različitih izvora unutar suda, te provjera tačnosti (kopiranje, telefonski kontakti, razgovor, korištenje ITS)
- priprema informacije u formi pogodnoj za izvještavanje,
- saglasnost od predsjednika suda, predsjednika vijeća ili sudije izvjestioca
- kreiranje i izbor najboljeg načina/alata za prezentaciju informacije,

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Slanje informacije/plasiranje saopštenja:

- slanje informacije putem najpovoljnijeg kanala, provjera plasmana, kontakti sa medijskim kućama ili drugim korisnicima informacija,
- finalno korištenje objavljenog sadržaja (press kliping i sl)
- evaluacija procesa

## 6. RESURSI / SREDSTVA

- Poslove obavlja službenica za informisanje i odnose s javnošću Vrhovnog suda FBiH, što podrazumijeva realizaciju opisanih poslova od ulaza do izlaza informacije,
- programska/informatička podrška i ostali resursi.

## 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Ustav Federacije BiH;  
 Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine;  
 Zakon o slobodi pristupa informacijama; Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda FBiH i sistematizaciji radnih mjesta  
Vodič o pristupu, objavljivanju i dostavljanju informacija u posjedu i pod kontrolom Vrhovnog suda Federacije BiH  
Smjernice za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka na službenim web stranicama  
Poslovnik o radu web uredništva Vrhovnog suda FBiH  
Komunikacijska strategija Vrhovnog suda FBiH; Izvještaji VSTV

#### 8. ODGOVORNA LICA

Predsjednik Vrhovnog suda FBiH odobrava i daje saglasnost za pružanje informacija široj javnosti;  
Službenica za informisanje pripremljeni komunikacijski materijal prezentira predsjedniku radi davanja saglasnosti i vrši aktivnosti potrebne za realizaciju

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

Kabinet predsjednice suda

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Procedura se primjenjuje u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine u svim odsjecima i sudskim odjeljenjima.

Datum: 09.09.2024. godine

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice



## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Kabinet predsjednice suda</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Nepopunjeno</b>

## 1. NAZIV PROCESA

OPTL-022

Postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH

## 2. CILJ PROCESA

Poduzimanje radnji za blagovremeno ostvarenje prava tražioca informacija

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Zaprimanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama  
 Planiranje u skladu sa zakonskim propisima  
 Poduzimanje radnji za ostvarenje prava tražioca informacija  
 Ispitivanje javnog interesa  
 Suglasnost odgovorne osobe

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

- pronalazak i priprema informacije iz različitih izvora unutar suda, te provjera tačnosti (kopiranje, telefonski kontakti, razgovor, korištenje ITS)
- priprema informacije u formi pogodnoj za izvještavanje,
- saglasnost od predsjednika suda, predsjednika vijeća ili sudije izvjestioca
- kreiranje i izbor najboljeg načina/alata za prezentaciju informacije

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Plasiranje informacije/plasiranje saopštenja:  
 -slanje informacije putem najpovoljnijeg kanala, provjera plasmana, kontakti sa korisnicima/ tražiocima informacija,  
 -finalno korištenje objavljenog sadržaja  
 - evaluacija procesa (Provjera da li je informacija - komunikacijski sadržaj, uručena korisniku. Putem korespondencije vrše se dopune eventualnih nepotpunih informacija ili dodatna pojašnjenja.)

## 6. RESURSI / SREDSTVA

- Poslove obavlja službenica za informisanje i odnose s javnošću Vrhovnog suda FBiH, što podrazumijeva realizaciju opisanih poslova od ulaza do izlaza informacije,
- programska/informatička podrška i ostali resursi.

## 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Ustav Federacije BiH;  
 Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine;  
 Zakon o slobodi pristupa informacijama; Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda FBiH i sistematizaciji radnih mjesta  
Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju;  
Vodič o pristupu, objavljivanju i dostavljanju informacija u posjedu i pod kontrolom Vrhovnog suda Federacije BiH  
Smjernice za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka na službenim web stranicama  
Poslovnik o radu web uredništva Vrhovnog suda FBiH  
Komunikacijska strategija Vrhovnog suda FBiH; Izvještaji VSTV

#### 8. ODGOVORNA LICA

Poslove obavlja službenica za informisanje i odnose s javnošću Vrhovnog suda FBiH, što podrazumijeva realizaciju opisanih poslova od ulaza do izlaza informacije, - programska/informatička podrška i ostali resursi.

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

Kabinet predsjednice suda

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

1. Veza sa procesom upravljanja dokumentima (pisarnica suda; CMS; IKT)
2. usklađivanje sa politikom vizijom i misijom suda (predsjednik suda); način oblikovanja informacije
3. sudski postupci (korespodencija sa predsjednicima vijeća, sudijama) provjera tačnosti i objektivnosti informacije i zaštita od ugrožavanja sudskog postupka
4. Interna komunikacija kao interni proces unutar suda predstavlja neophodan vid komunikacije za bilo koji način, vrstu i kvalitet eksterne komunikacije
5. Proces je multidisciplinaran i ima vezu sa nizom drugih procesa ili procedura
5. Priprema izvršena unutar suda u internoj komunikaciji odražava se na kvalitet eksterne komunikacije i druge eksterne procese

Datum: 09.09.2024.godine

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

### 12.3. Mape procesa - Sektor sudske uprave

#### 12.3.1. Mape procesa - Sektor sudske uprave - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove

Prilog 1

#### PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

<b>R/br.</b>	<b>Naziv zakonskog / podzakonskog akta i broj službenih novina</b>
<b>1.</b>	<p>1.1. Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14, 85/21),</p> <p>1.2. Zakon o VSTV (“Sl. glasnik BiH”, br.25/04, 93/05, 48/07, 63/23, 9/24, 50/24),</p> <p>1.3. Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 36/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17),</p> <p>1.4. Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», br.: 35/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13, 59/14 i 74/20),</p> <p>1.5. Zakon o federalnim upravnim taksama i tarifi federalnih upravnih taksi («Službene novine FBiH», br.: 6/98, 8/00, 45/10 i 43/13, 98/17),</p> <p>1.6. Zakon o izvršenju kaznenih sankcija Federacije BiH (“Službene novine Federacije BiH “ broj 44/98, 42/99, 12/09, 42/11, 39/24),</p> <p>1.7. Zakon o izvršnom postupku Federacije BiH (“Službene novine Federacije BiH “ broj 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12, 46/16 i 42/18),</p> <p>1.8. Zakon o zaštiti tajnih podataka BiH (“Službeni glasnik BiH” br. 54/05 i 12/09),</p> <p>1.8. Zakon o zaštiti osobnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, br: 49/06, 76/11 i 89/11),</p> <p>1.9. Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH “) broj 59/14.</p>
<b>2.</b>	<p>2.1. Zakon o upravnom postupku («Službene novine FBiH», br. 2/98 i 48/99, 61/22)</p> <p>2.2. Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», br.: 2/94, 21/96 i 46/07)</p>
<b>3.</b>	<p>Zakon o upravnim sporovima („Službene novine FBiH“, broj 35/05)</p> <p>Zakona o udrugama i fondacijama FBiH („Službene novine FBiH“, broj 35/05)</p> <p>Zakon o advokaturi FBiH (“Sužbene novine Federacije BiH”, br. 25/2002, 40/2002, 29/2003, 18/2005, 68/2005 i 42/2011)</p>
<b>4.</b>	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj 35/05)
<b>5.</b>	Zakon o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», br.: 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06)
<b>6.</b>	<p>6.1. Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24),</p> <p>6.2. Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Sl. novine FBiH”, br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015 i 9/2017 - odluka US)</p>
<b>7.</b>	7.1. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, br. 49/2005, 45/2010 i 103/2021)
<b>8.</b>	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju (“Sl. novine FBiH”, br. 13/2018, 93/2019 - odluka US, 90/2021, 19/2022 i 42/2023 - odluka US, “Sl. glasnik BiH”, br. 43/2024 - odluka US BiH i “Sl. novine FBiH”, br. 47/2024)

<b>9.</b>	Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/1997, 7/2002, 70/2008, 48/2011, 100/2014 - odluka US, 36/2018 i 61/2022)
<b>10.</b>	Zakon o parničnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br.: 53/03, 73/05, 19/06 i 98/15)
<b>11.</b>	Zakon o izvršnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 - ispravka, 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018 - odluka Ustavnog Suda)
<b>12.</b>	Zakon o stvarnim pravima Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH», br. 66/13 i 100/13)
<b>13.</b>	Zakon o obligacionim odnosima («Službeni list R BiH», br.: 27/92, 13/93 i 13/94 i «Službene novine FBiH», br. 29/03 i 42/11) koji se primjenjuje kao federalni zakon na osnovu člana IX tačka 5. Ustava Federacije BiH
<b>14.</b>	Zakon o osiguranju od ogovornosti za motorna vozila i ostale odredbe o obaveznom osiguranju od ogovornosti ("Službene novine Federacije BiH", 24/05)
<b>15.</b>	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 63/20)
<b>16.</b>	<p><b>13.1.</b> Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15, 99/19, 28/20, 4/21 i 25/22 );</p> <p><b>13.2</b> Zakon o izvršavanju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine; 7/24.</p> <p><b>13.3.</b> Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21;</p> <p><b>13.4.</b> Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15 i 17/22);</p> <p><b>13.5.</b> Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 3/20 i 60/23 );</p> <p><b>13.6.</b> Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 45/2010, 111/2012, 20/2017 i 22/2019 - odluka Ustavnog suda i "Sl. glasnik BiH", br. 74/2023 - odluka US BiH)</p> <p><b>13.7.</b> Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u F BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 72/05, 22/09, 55/13 i 61/22).</p> <p><b>13.8.</b> Zakon o plaćama i naknadama policijskih službenika Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, broj 45/10);</p> <p><b>13.9</b> Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015 i 9/2017 - odluka Ustavnog Suda)</p> <p><b>13.10.</b> Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05, 45/2010 i 103/2021);</p> <p><b>13.11.</b> Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, br: 10/08, 9/10, 44/11 7/13, 65/13).</p> <p><b>13.12.</b> Zakon o doprinosima ("Sl. novine FBiH", br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr. zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021, 6/2023 i 28/2023 - odluka US)</p>
<b>17.</b>	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16)
<b>18.</b>	Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24).
<b>19.</b>	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 32/01 i 48/11).
<b>20.</b>	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH "Sl. novine FBiH", br. 47/08 i 101/16)
<b>21.</b>	<p>Smjernice za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima, Visoko sudsko i tuzilacko vijeće Bosne i Hercegovine shodno članu 17. tačka 28. u vezi sa tačkom 24. Zakona o VSTV BIH (Službeni glasnik BiH", broj 25/04, 93/05, 48/07, 15/08, 63/23 i 9/24) na prijedlog Radne grupe za analizu i unapređenje objavljivanja sudskih i tuzilackih odluka, na sjednici održanoj dana 21.3.2024. godine su donesene Smjernice)</p> <p>1.2. Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22)</p> <p>1.3. Odluka VSTV-a o imenovanju predsjednice Vrhovnog suda Federacije BiH broj 04-07-2-3274-1/2020 od 16.12.2020.g. („Službeni glasnik BiH” br. 2/21)</p>

	1.4.Odluka VSTV-a o organizaciji rada u sudovima i tužiteljstvima u BiH broj 08-02-2-1020-55/2020 od 30.04.2020. godine
<b>22.</b>	2.1.Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj 20/98), 2.2. Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 22/03, 2.3. Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/98), 2.4.Pravilnik o uredskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 96/19).
<b>23.</b>	1. Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija (“Službene novine FBiH“, br. 36/06, 9/16, 23/17);
<b>24.</b>	25.1. Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 98/23), 4.2. Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH“, br. 30/20), 4.3. Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa (“Službene novine FBiH“, broj 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16, 23/17),
<b>25.</b>	6.1. Uredba o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 9/13 i Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 39/22 ); 6.2.Uredba o naknadama troškova za službena putovanja («Službene novine FBiH», br. 44/16, 50/16, 31/23)
<b>26.</b>	7.1.Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 72/04 , 75/09, 17/21, 55/21, 15/23); 7.2. Smjernice VSTV BiH za prevenciju seksualnog i radno zasnovanog uznemiravanja u pravosudnim institucijama u BiH od februara 2015.g.
<b>27.</b>	8.1. Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 34/14 i 66/23); 8.2. Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 60/14, 99/23); 8.3. Budžet Federacije Bosne i Hercegovine; ; (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 7/24) 8.4 Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj 33/16, 89/16, 9/17, 33/17, 67/17, 9/18, 27/18, 55/18, 105/18, 18/19, 41/19, 98/19); 8.5. Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora (“Službene novine Federacije BiH”, broj 34/16; 8.6. Uputstvo o blagajničkom poslovanju (“Službene novine Federacije BiH”, br. 44/17, 101/21.); 8.7. Uputstvo o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Trezora (“Službene novine Federacije BiH”, br. 69/06, 2/11 i 11/12); 8.8. Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora (“Službene novine Federacije BiH”, br. 44/17, 22/20); 8.9. Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načina i rokova raspodjele (“Službene novine Federacije BiH”, br. 60/16, 104/22 ); 8.10. Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika budžeta (“Službene novine Federacije BiH”, br. 94/07 i 34/12); 8.11. Uredba o naknadama troškova za službena putovanja (“Službene novine Federacije BiH, br. 44/16, 50/16 i 31/23); 8.12. Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće (“Službene novine Federacije BiH, br. 63/10, 22/11, 66/11, 51/12, 99/22, 15/23, 68/23); 8.13. Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem (“Službene novine Federacije BiH, br. 72/15 i 82/15);

	<p>8.14. Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike i Riznicu/Trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16, 99/23);</p> <p>8.15. Uredba o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i federalnim upravnim organizacijama („Službene novine Federacije BiH“, br: 6/12);</p> <p>8.16. Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije BiH i rukovoditelja federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, br: 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15, 57/23, 28/24).</p> <p>8.17. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, br: 48/21, 77/21, 20/22, 57/22, 5/23, 85/23, 97/23, 57/24).</p> <p>8.18. Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21, 97/23).</p> <p>8.19. Uredba o naknadama koje pripadaju sudijama Vrhovnog suda FBiH i tužiocima Federalnog tužilaštva FBiH koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Federacije BiH, br., 98/22 i 15/23);</p>
<b>28.</b>	<p>9.1. Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/17, 3/19 i 37/24);</p> <p>9.2. Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 42/22);</p> <p>9.3. Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23).</p>
<b>29.</b>	<b>10.1.</b> Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, br: 103/14, 49/23).
<b>30.</b>	<p>12.1. Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, br: 19/05);</p> <p>12.2. Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica zainterne reviziju u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 49/20);</p> <p>12.3. Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 20/23,</p> <p>12.4. Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 75/16);</p> <p>12.5. Priručnik za procjenu rizika i planiranje unutarnje revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 106/14);</p> <p>12.6. Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova unutarnje – interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 95/15, 48/17, 31/22, 42/24)</p> <p>12.7. Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Federacije BiH", br. 63/10, 22/11, 66/11, 51/12, 99/22, 15/23, 68/23).</p> <p>12.9 Uredba o naknadama koje pripadaju sudijama Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i tužiocima Federalnog tužilaštva Federacije Bosne i Hercegovine koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Federacije BiH", br. 98/22 i 15/23)</p>

**Datum: 15.11.2024. godine**

**Mjesto: Sarajevo**

\_\_\_\_\_  
**Rukovoditelj organizacijske jedinice**

**Prilog 2**

**PREGLED VAŽEĆIH INTERNIH AKATA**

<b>Naziv organizacije:</b>	Vrhovni sud Federacije BiH
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	Hazira Živojević

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-22-000941-3 Od 13.02.2023. godine	<p><b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti</p> <p><b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena</p> <p><b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke</p>
2.	Računovodstvene politike Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-24-000015, od 09.01.2024. g.	<p><b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena</p> <p><b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke</p>
3.	Pravilnik o materijalnom poslovanju u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i	070-0-Su-14-001061, od 30.10.2014.g.	<p><b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena</p> <p><b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke</p>
4.	Uputstvo o blagajničkom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-22-000324, od 15.04.2022.g.	<p><b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena</p> <p><b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke</p>
5.	Uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-06-003163/05, od 15.11.2006.g.	<p><b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare</p>

			Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
6.	Uputstvo za stvaranje obveza Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-000840, od 08.07.2016.g.	<b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
7.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001017, od 15.09.2016.g.	<b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
8.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-14-001062, od 30.10.2014.g	<b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
9.	Pravilnik o internoj reviziji u Vrhovnom sudu F BiH	070-0-Su-16-001472, od 29.12.2016.god	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare



			Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
10.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima u Vrhovnom sudu F BiH	070-0-Su-09-000614, od 01.06.2009.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
11.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su -16-1451/16, od 26.12.2016.god.	<b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije
12.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine,	070-0-Su-22-000047/22, od 31.01.2022.g.	<b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije
13.	Pravilnik o nabavi roba, vršenju usluga i ustupanju radova u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-000588, 16.05.2016.god.	<b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije
14.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine,	070-0-Su-14-1254/14, od: 18.12.2014.god.	<b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> <b>Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije</b>
15.	Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja putničkih službenih automobila Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj,	070-0-Su-16-1401/16, od: 15.12.2016.god. i Izmjene pravilnika o uvjetima i načinu korištenja putničkih službenih automobila Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 070-0-Su- 17-000963, od: 19.07.2017, i 070-0-Su-22-000941, od 13.02.2023.godine.	<b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> <b>Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije</b>
16.	Pravilnik o kontroli potrošnje goriva službenih vozila Vrhovnog suda Federacije BiH,	070-0-Su-16-1164/16, od: 25.10.2016.god.	<b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> <b>Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije</b>
17.	Pravilnik o naknadama za putne troškove zaposlenih u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine, i izmjene i dopune Pravilnika o naknadama za putne troškove	070-0-Su-16-1163/16, od: 18.10.2016.god. i Izmjene i dopune broj: 070-0-Su- 17-000963, od: 19.07.2017, i 070-0-	<b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> <b>Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije</b>

	zaposlenih u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	Su-24-000110 od: 21.02.2024.godine.	
18.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona (Izmjene pravilnika) u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine,	070-0-Su-16-1402/16,od:15.12.2016. god, Izmjene; 070-0-Su-16-1402/16,od:15.01.2020. god. i 070-0-Su-23-0001 65 od 02.03.2023.godine	<b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> <b>Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije</b>
19.	Pravilnik o poklonima i reprezentaciji u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine,	070-0-Su-12-000320,26.03.2021.god.	<b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> <b>Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije</b>
20.	Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenika Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-5u-23-00037 od 07.02.2023.g.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b>  Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
21.	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	070-0-Su-000929 od 06.04.2023. godine	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja
22.	Saglasnost na listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	Rješenje Arhiva FBiH broj 02-44-6-377/1-23 od 10.07.2023. godine o davanju saglasnosti na listu kategorija registraturne građe.	Saglasnost na listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja

Datum: 15.11.2024. godine

Mjesto: Sarajevo

\_\_\_\_\_  
Rukovoditelj organizacijske jedinice

\* Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacije, Praćenje i procjena) - **Popunjavanje koordinatore za FUK**

### Prilog 3

#### POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	<b>,II-Rč-1 Plate i lični izdaci- planiranje</b>	Izvršiti planiranje sredstava za isplatu plaća i ostalih personalnih primanja koja nemaju karakter plaće kako bi se obezbjedila dovoljna sredstva za pravodobne i tačne isplate plaća i naknada koje nemaju karakter plaće uposlenima u skladu sa gornjim limitima koje postavlja Federalno ministarstvo finansija u Budžetskim instrukcijama broj 2.

2.	<b>II RČ-2 Operativni trošak - planiranje</b>	U Budžetu institucije izvršiti realno planiranje rashoda kako bi odobreni budžet institucije bio usaglašen sa Strateškim planom Vrhovnog suda F BiH i finansijskim okvirom - Budžetom Federacije BiH. Na temelju iskazanih potreba budžet treba da bude adekvatan okvir za neometano izvršavanje svih poslovnih procesa i realizacije troškova po utvrđenim ekonomskim kategorijama.
3.	<b>II RČ - 3 Kapitalni izdaci- planiranje</b>	U Budžetu institucije izvršiti realno planiranje sredstava potrebnih za nabavku kapitalnih sredstava u skladu sa Strateškim planom Vrhovnog suda F BiH i finansijskim okvirom - Budžetom Federacije BiH, za neometano izvršavanje svih poslovnih procesa.
4.	II RČ- 1-1 Plate i lični izdaci izvršenje- podproces	<p>1.Obračun i isplata plaća i ostalih personalnih primanja koja nemaju karakter plaće vrše se u skladu sa zakonskom regulativom, internim propisima i kadrovskoj evidenciji, u dijelu koji se odnosi na segment plaća i naknada koje nemaju karakter plaća.</p> <p>2.Sve plaće i naknade koje nemaju karakter plaće su evidentirane i obračuni izvršeni pravodobno.</p> <p>3. Plaće i naknade su odgovarajuće obračunati.</p> <p>4. Sve plaće i naknade su u skladu sa odgovarajućom zakonskom legislativom, koja se odnosi na tu oblast i postignute su blagovremene i zakonski utemeljene isplate uposlenika prilikom isplate plaća i naknada koje nemaju karakter plaće,</p> <p>5.Transparentnost: Sve plaće i naknade su odgovarajuće klasificirane i alocirane na odgovarajuća konta, kako je predviđeno Proračunom.</p> <p>6. Nakon razvrstavanja pristigle dokumentacije i prijema u Odsjek za finansijsko računovodstvene poslove, <b>prema Uputstvu o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i personalne dokumentacije Vrhovnog suda F BiH</b> provodi formalnu, materijalnu i finansijsku ispravnost zaprimljene dokumentacije te vrši knjiženje putem <b>PING aplikacije,</b></p> <p><b>7.Prema Pravilniku o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Vrhovnog suda FBiH</b> vrši se obračun, knjiženje i isplata istih putem <b>PING aplikacije.</b></p> <p>8.Prema <b>Pravilniku o naknadama za putne troškove zaposlenih u Vrhovnom sudu F BiH,</b> vrši se obračun (likvidatura) putnih troškova (dnevnice, troškovi noćenja, prevoza, putarine i slično).</p> <p>9.Kompletnost i zakonitost - poštuju se propisane procedure i sve transakcije, sredstva i troškovi, koji se odnose na troškove službenih putovanja su evidentirani i postoji razdvajanje dužnosti u sustavu, na način da obračun i likvidaturu vrše referenti za obračun plaća a isplatu vrši blagajnik putem ISFU aplikacije na transakcijske račune uposlenih.</p> <p>10.Evidentirane transakcije, sredstva i troškovi po putnim nalogima su klasificirani i prezentirani u finansijskim dokumentima u instituciji - putnim nalogima i ostalim dokazima troškova putovanja (računi i dr.).</p> <p>11. Priprema izvještaja, analiza i finansijskih podataka o svim vidovima potrošnje sredstava, korištenja materijalno-tehničkih resursa i sredstava za plaće i naknade uposlenih, koje na zahtjev dostavlja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredu za reviziju institucija F BiH – propisane tabele <b>VRIFBIH,</b></li> <li>- Internom revizoru u Vrhovnom sudu F BiH,</li> <li>- Federalnom ministarstvu finansija,</li> <li>- VSTV-u,</li> <li>- Poreznoj upravi F BiH,</li> <li>- Fondu PIO/MIO,</li> <li>- Zavodima zdravstvenog osiguranja,</li> <li>- Federalnom zavodu za statistiku.</li> </ul>
5.	II RČ - 2-1 Operativni trošak izvršenje podproces	Na osnovu budžeta institucije koji je u suglasnosti sa strateškim planom i finansijskim okvirom - Budžetom Federacije BiH, vršiti adekvatno nadgledanje - prema odgovarajućim izvještajima koji omogućuju da rukovodstvo efektivno nadgleda finansijsku situaciju institucije i njezine aktivnosti. Na osnovu planiranih rashoda vršiti kontrolu, nadgledanje i adekvatno evidentiranje troškova, te implementirati sve odgovarajuće sisteme unutarnjih kontrola radi priznavanja rashoda i izdataka u obračunskom periodu u kojem su obveze za plaćanje nastale, odnosno priznavanje rashoda i izdataka u glavnoj knjizi prema računovodstvenom principu modificiranog nastanka događaja.

		<p>1. Uputstvom o kolanju računovodstvene dokumentacije Vrhovnog suda F Bosne i Hercegovine - šef Odsjeka vrši dodjelu predmeta u rad prema radnim mjestima i ovlaštenjima. U Odsjeku se vrše slijedeće aktivnosti;</p> <p>2. Nakon razvrstavanja pristigle dokumentacije i prijema u Odsjek za finansijsko računovodstvene poslove, prema Uputstvu o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Vrhovnog suda F BiH provodi se formalna, materijalna i finansijska ispravnost zaprimljene dokumentacije te vrši knjiženje putem ISFU aplikacije,</p> <p>3. Uputstvom za stvaranje obveza Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine nakon nakon knjiženja pristupa se izradi Registra računa, Naloga Glavne knjige i Registra narudžbenica, putem ISFU aplikacije,</p> <p>4. Iskazivanje potreba za finansijskim sredstvima i vrstama troškova/ izvora sredstava),</p> <p>5. Izrada godišnjeg finansijskog plana, aplikacija BPMIS i BPMIS –FIA aplikacija,</p> <p>7. Pruža pomoć u izradi Plana javnih nabavki,</p> <p>8. Priprema izvještaje, analize i finansijske podatke o svim vidovima potrošnje sredstava, korištenja materijalno-tehničkih resursa i sredstava za plaće i naknade uposlenih, koje na zahtjev dostavlja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredu za reviziju institucija F BiH – propisane tabele VRIFBIH</li> <li>- Internom revizoru u Vrhovnom sudu F BiH,</li> <li>- Federalnom ministarstvu finansija,</li> <li>- VSTV-u,</li> <li>- Poreznoj upravi F BiH,</li> </ul> <p>9. Knjiženje finansijskih transakcija i promjena nastalih vezano za stalna sredstva, sitan inventar i materijal.</p> <p>10. Realizaciju dodjeljenih ugovora prate: viši samostalni referent finansijski knjigovođa, viši referent finansijski knjigovođa i blagajnik ekonom</p>
6.	II RČ-3 – 1 Kapitalni izdaci izvršene podproces	<p>1. Evidencije i provjere kompletnosti, prava i obveza, vrednovanja, alokacije i prezentacije svih transakcija stalnih sredstava i sitnog inventara Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine,</p> <p>2. <b>Uputstvom o kolanju računovodstvene dokumentacije Vrhovnog suda F Bosne i Hercegovine</b> - šef Odsjeka vrši dodjelu predmeta u rad prema radnim mjestima i ovlaštenjima.</p> <p>3. Nakon razvrstavanja pristigle dokumentacije i prijema u Odsjek za finansijsko računovodstvene poslove, <b>prema Uputstvu o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Vrhovnog suda F BiH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu, materijalnu i finansijsku ispravnost zaprimljene dokumentacije te vrši knjiženje putem <b>ISFU aplikacije,</b></li> </ul> <p>4. <b>Uputstvom za stvaranje obveza Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine</b> nakon knjiženja pristupa se izradi Registra računa, Naloga Glavne knjige i Registra narudžbenica, putem <b>ISFU aplikacije,</b></p> <p>5. <b>Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine,</b> Odsjek za računovodstvo rukovodi procesom popisa, daje uputstva, pruža stručnu pomoć i vrši kontrolu provedbe popisa. Nakon zaprimanja prijedloga Odluke o rashodu vrši isknjiženje sredstava putem <b>ISFU aplikacije – FA aplikacije za evidenciju stalnih sredstava, te evidentiranja u pomoćnim knjigama.</b></p>
7.	II RČ-5 Rashodi računovodstvo	<p>Evidentiranje Ulazne dokumentacije kojom se dokazuju nastale obaveze po osnovi primanja i ličnih odbitaka uposlenih, dokumentacija na temelju koje su stvorene obaveze za nabavku roba (materijala, sitnog inventara, kapitalnih sredstava,) usluga (komunalne, komunikacijske, usluge tekućeg održavanja, osiguranja i druge), i radova.</p> <p><b>Ovim procesom su obuhvaćene sve aktivnosti koje nisu pojedinačno opisane u prethodnim procesima;</b></p> <p>1. Iskazivanje potreba za finansijskim sredstvima i vrstama troškova/ izvora sredstava),</p> <p>2. Definisane rokova,</p> <p>3. Iskazivanje obrazloženja za definisane potrebe i načine kontrole opravdanosti</p> <p>4. Izrada godišnjeg finansijskog plana, <b>aplikacija BPMIS i BPMIS – FIA aplikacija,</b></p> <p>5. Izrada kvartalnih finansijskih planova –<b>propisani obrasci FME,</b></p>

		<p>6. Izrada mjesečnih operativnih finansijskih planova, <b>propisani obrasci FMF</b>,</p> <p>7. Pružanje pomoć u izradi Plana javnih nabavki,</p> <p>8. Priprema izvještaja, analiza i finansijskih podataka o svim vidovima potrošnje sredstava, korištenja materijalno-tehničkih resursa isredstava za plaće i naknade uposlenih, koje se na zahtjev dostavljaju;</p> <p>- Uredu za reviziju institucija F BiH – propisane tabele <b>VRIFBIH</b></p> <p>- Internom revizoru u Vrhovnom sudu F BiH,</p> <p>- Federalnom ministarstvu finansija,</p> <p>- VSTV-u</p> <p>- Poreznoj upravi F BiH,</p> <p>9. Nakon razvrstavanja pristigle dokumentacije i prijema u Odsjek za finansijsko računovodstvene poslove, <b>prema Uputstvu o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Vrhovnog suda F BiH</b></p> <p>- provodi formalnu, materijalnu i finansijsku ispravnost zaprimljene dokumentacije te vrši knjiženje putem <b>ISFU aplikacije</b>,</p> <p>10. <b>Uputstvom za stvaranje obaveza Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine</b> nakon nakon knjiženja pristupa se izradi Registra računa, Naloga Glavne knjige i Registra narudžbenica, putem <b>ISFU aplikacije</b>,</p>
8.	<p>II RČ-5-1 Vršenje poslova blagajne – isplata gotovine, isplata putnih troškova, vođenje ekonomata Vrhovnog suda F BiH- podproces</p>	<p>Osigurati raspoloživost finansijskih sredstava, kompletnost i točnost evidencija i transparentnost svih transakcija i gotovinskih isplata, kao i sigurnost gotovinskih sredstava. Osigurati provjeru opravdanosti troškova za službena putovanja kao i funkcionisanje sistema gotovinskog plaćanja, izdavanja, obrade i isplate putnih naloga za službena putovanja i gotovinskih računa u skladu sa zakonskim okvirom koji regulira tu oblast.</p> <p>1. <b>Uputstvom o kolanju računovodstvene dokumentacije Vrhovnog suda F Bosne i Hercegovine</b> - šef Odsjeka vrši dodjelu predmeta u rad prema radnim mjestima i ovlaštenjima.</p> <p>2. <b>Uputstvom o blagajničkom poslovanju Vrhovnog suda F BiH</b>, vrši se isplata gotovinskih računa, putnih naloga i akontacija uposlenima, te nakon provedenih isplata, vrši izrada Dnevnika blagajne koji sadržava sve naloge isplate tog dana, putem <b>ISFU aplikacije</b>.</p> <p>3. <b>Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine</b>, Odsjek za računovodstvo rukovodi procesom popisa, daje uputstva, pruža stručnu pomoć i vrši kontrolu provedbe popisa. Blagajnik ekonom zadužen je za evidentiranje materijala i sitnog inventara u programu materijalnog poslovanja i dužan je prilikom popisa pružati stručnu pomoć popisnoj komisiji prilikom popisa gotovine, sitnog inventara i materijala.</p> <p>4. <b>Pravilnikom o naknadama za putne troškove zaposlenih u Vrhovnom sudu F BiH</b>, vrši se obračun (likvidator) i isplata (blagajnik) putnih troškova (dnevnice, troškovi noćenja, prevoza, putarine i sl.) <b>putem ISFU aplikacije</b>,</p> <p>5. Realizaciju dodjeljenih ugovora prate: viši referent finansijski knjigovođa i blagajnik ekonom a za informatičku i komunikacijsku tehnologiju viši referent informatičar ili drugi službenik kojeg ovlasti predsjednik suda.</p> <p>6. Ekonom - blagajnik nadgleda isporuke dobavljača, vezane za pravovremenost isporuke, poštivanje rokova i kvalitetu isporučene robe, vrši prijem robe, evidentira robu finansijski (po prosječnim cijenama) i kvantitativno (po količinama) u pomoćnom programu za materijal i sitan inventar.</p> <p>7. Ekonom – blagajnik vrši izdavanje robe iz ekonomata na osnovu zahtjeva i o tome sačinjava validnu dokumentaciju: izdatnicu za uposlenog, i otpremnicu za računovodstvo, radi finansijske evidencije, kako bi se pri popisu robe u ekonomatu uporedilo stvarno stanje sa knjigovodstvenim i utvrdio eventualni višak ili manjak materijala.</p>
9.	<p>II RČ-6 Izvršenje budžeta - izvještavanje</p>	<p>Obezbjediti sredstva u budžetu institucije za realizaciju strateških i operativnih ciljeva, obezbjediti zakonito, tačno, ažurno i sveobuhvatno finansijsko izvještavanje o svim aspektima stanja i trošenja sredstava i korištenja ljudsko - materijalnih resursa.</p> <p>Shodno navedenom, šef Odsjeka je zadužen za izradu;</p>

		<p>1."Budžetskih instrukcija broj 1": povezivanje operativnih planskih dokumenata sa budžetom, - aplikacija BPMIS,</p> <p>2."Budžetskih instrukcija broj 2": odlučivanje o prioritetima finansiranja - aplikacija BPMIS,</p> <p>3. Izrada Dokumenta budžetskog okvira – izrada trogodišnjeg plana - aplikacija BPMIS,</p> <p>4. Definisanje postupaka u vršenju poslova Odsjeka,</p> <p>5.Definisanje nosilaca izrade dokumenta finansijskog plana (ovlaštenja za iskazivanje potreba za finansijskim sredstvima i vrstama troškova/ izvora sredstava),</p> <p>6. Definisanje rokova,</p> <p>7. Iskazivanje obrazloženja za definisane potrebe i načine kontrole opravdanosti</p> <p>8. Izrada godišnjeg finansijskog plana, aplikacija BPMIS i BPMIS - FIA aplikacija,</p> <p>9. Pruža pomoć u izradi Plana javnih nabavki,</p> <p>10. Konsultacije i izrada Plana investicija –nabavke kapitalnih sredstava, nematerijalnih prava i sl.,</p> <p>11. Izrada kvartalnih finansijskih izvještaja –<b>propisani obrasci FME</b>,</p> <p>12. Izrada Završnog računa Vrhovnog suda F BiH, propisani obrasci FIA agencije</p> <p>13. Priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na poslove odsjeka.</p>
<b>10.</b>	<b>II RČ-1-II</b>  POSEBNI ODJEL Vrhovnog suda - Plate i naknade izdaci, kapitalni izdaci i materijalni troškovi planiranje i izvještavanje.	Planiranje sredstava za isplatu plaća i naknada, kapitalnih izdataka i materijalnih troškova, kako bi se obezbjedila dovoljna sredstva za osnivanje i početak rada Posebnog odjela Vrhovnog suda za za korupciju, organizirani i međunarodni kriminal, te izrada adekvatnih finansijskih izvještaja.

Datum: 15.11.2024.g

Rukovodilac organizacione jedinice

Mjesto:

Prilog 4

#### MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

#### 1. NAZIV PROCESA

II RČ-1 Plate i lični izdaci-planiranje

#### 2. CILJ PROCESA

Izvršiti planiranje sredstava za isplatu plaća i ostalih personalnih primanja koja nemaju karakter plaće kako bi se obezbjedila dovoljna sredstva za pravodobne i tačne isplate plaća i naknada koje nemaju karakter plaće uposlenima u skladu sa gornjim limitima koje postavlja Federalno ministarstvo finansija u Budžetskim instrukcijama broj 2.

#### 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Izvršenje Budžeta za prethodnu godinu koja prethodi izradi Budžetskih instrukcija broj 2.; konačni zahtjevi o kadrovskim potrebama koji se dostavljaju Odsjeku za finansijsko računovodstvene poslove od strane predsjednice i rukovodstva suda radi popunjavanja radnih mjesta .

#### 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Kontrola Predsjednice suda, Sekretara suda, Šefa Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove i uposlenih u Odsjeku. Kontrola Federalnog ministarstva finansija.

#### 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Tačno, potpuno, sveobuhvatno i pravovremeno izrađene i dostavljene instrukcije broj.2; Pravovremeno izrađeni i dostavljeni godišnji, kvartalni i mjesečni operativni planovi kojim se iskazuju potrebna sredstva za isplatu plaća i naknada.

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Ljudski resursi: Predsjednica suda, Sekretar suda, rukovodioci odjeljenja, Šef Odsjeka za finacijske i računovodstvene poslove, viši referenti za obračun plaća i naknada i ostali uposleni u Odsjeku; Informatičko - tehnička sredstva potrebna za realizaciju aktivnosti.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 45/10, 111/12, 20/17), Zakon o Trezoru u F BiH („ Službene novine F BiH“ br. 26/16,3/20 i 60/23,); Budžet F BiH za 2024.g. („Službene novine Federacije BiH“ br. 7/24, ); Zakon o izvršavanju budžeta F BiH za 2024. godinu (""Službene novine Federacije BiH", broj 7/24).

#### 8. ODGOVORNA LICA

Šef odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

**Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje**

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Računovodstvo, Izvršenje budžeta - izdaci, Plate i lični izdaci-izvršenje, Finansijsko izvještavanje, Rashodi-računovodstvo.

**Datum: 15.11.2024.g.**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

## 1. NAZIV PROCESA

II RČ - 2 Operativni trošak planiranje

## 2. CILJ PROCESA

U Budžetu institucije izvršiti realno planiranje rashoda kako bi odobreni budžet institucije bio usaglašen sa Strateškim planom Vrhovnog suda F BiH i finansijskim okvirom - Budžetom Federacije BiH. Na temelju iskazanih potreba budžet treba da bude adekvatan okvir za neometano izvršavanje svih poslovnih procesa i realizacije troškova po utvrđenim ekonomskim kategorijama.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Odgovarajući izvještaji koji omogućavaju da više rukovodstvo efektivno nadgleda finansijsku situaciju institucije i njezine aktivnosti u skladu sa Budžetom i strateškim planom institucije; Iskazane potrebe organizacionih jedinica prema poslovima i zadacima iz nadležnosti suda, ljudski i materijalni resursi uključeni u planiranje operativnih troškova poslovanja.

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Na osnovu iskazanih potreba po organizacionim jedinicama, vrši se kontrola opravdanosti dostavljenih zahtjeva od strane Predsjednice suda, Sekretara suda, Šefa Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove i ostalih uposlenih uključenih u proces planiranja, nakon čega se pristupa izradi Finansijskog plana. Usaglašenost Finansijskog plana i Budžeta Federacije kontroliše Federalno ministarstvo finansija putem instrukcija broj 2. koje nakon zaključenja dostavlja Vladi Federacije kao konačan budžetski zahtjev institucije.

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Finansijski zahtjev Vrhovnog suda F BiH, Plan Javnih nabavki u skladu sa Zakonom o Javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, ažurno i tačno evidentirana stalna sredstva.

## 6. RESURSI / SREDSTVA

Ljudski, materijalni i informatički resursi uključeni u proces iskazivanja potreba i planiranja operativnih troškova.

## 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSI NA POSLOVNI PROCES

Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), Zakon o izvršavanju Budžeta F BiH za 2024. godinu („Službene novine FBiH“ br.7/24), Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH („Službene novine F BiH“ br. 15/21), Zakon o Trezoru u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16, 3/20 i 60/23), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 60/14 i 99/23).



8. ODGOVORNA LICA

Šef odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove.

9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje

10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Operativni trošak-izvršenje, Finansijsko izvještavanje, Kapital-računovodstvo, Rashodi-računovodstvo, Obaveze-računovodstvo

Datum: 15.11.2024.g.

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijske poslove</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

## 1. NAZIV PROCESA

II RČ-3 Kapitalni izdaci planiranje

## 2. CILJ PROCESA

U Budžetu institucije izvršiti realno planiranje sredstava potrebnih za nabavku kapitalnih sredstava u skladu sa Strateškim planom Vrhovnog suda F BiH i finansijskim okvirom - Budžetom Federacije BiH, za neometano izvršavanje svih poslovnih procesa.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

U skladu sa iskazanim potrebama svih odsjeka i sa propisanim procedurama javnih nabavki izvršiti planiranje i nabavku kapitalnih sredstava u skladu sa realnim potrebama, i pravovremeno.

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Na osnovu iskazanih potreba po organizacionim jedinicama za informatičkom opremom, namještajem, elektroničkom opremom i svim drugim kapitalnim sredstvima, vrši se kontrola opravdanosti dostavljenih zahtjeva od strane Predsjednice suda, Sekretara suda, Šefa Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove i ostalih uposlenih uključenih u proces planiranja. Nakon provedenih kontrola pristupa se izradi Plana Javnih nabavki koji se objavljuje na web stranici suda i provodi u skladu sa zakonskim procedurama i predviđenim rokovima.

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Finasijski zahtjev Vrhovnog suda F BiH, Plan Javnih nabavki u skladu sa Zakonom o Javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, ažurno i tačno evidentirana stalna sredstva.

## 6. RESURSI / SREDSTVA

Ljudski, materijalni i informatički resursi uključeni u proces iskazivanja potreba i planiranja nabavke kapitalnih sredstava.

## 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ br. 39/14 i 59/22), Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije („Službeni glasnik BiH“ broj 66/16) Pravilnik o postupku izravnog /direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14), Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), Zakon o izvršavanju Budžeta F BiH za 2024. godinu („Službene novine FBiH“ br.7/24), Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH („Službene novine F BiH“ br. 15/21), Zakon o Trezoru u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16, 3/20 i

60/23), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH ("Službene novine Federacije BiH" br. 60/14 i 99/23).

#### 8. ODGOVORNA LICA

Šef odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove.

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

**Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje**

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Računovodstvo, Izvršenje budžeta-izvještavanje, Finansijsko izvještavanje, Priprema budžeta - izdaci, Bilans stanja (Izvještaj o finansijskom položaju), Kapital-računovodstvo, Kapitalni izdaci-izvršenje, Rashodi-računovodstvo, Imovina-računovodstvo, Obaveze-računovodstvo

**Datum: 15.11.2024.g.**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

## 1. NAZIV PROCESA

II RČ-1-1 Plate i lični izdaci-izvršenje

## 2. CILJ PROCESA

Izvršiti obračun i isplatu plaća i ostalih personalnih primanja koja nemaju karakter plaće u skladu sa zakonskom regulativom, internim propisima i kadrovskoj evidenciji, u dijelu koji se odnosi na segment plaća i naknada koje nemaju karakter plaća.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Izrada ših – lista do 27.-g u mjesecu. Obrada i unos podataka u Trezorsku aplikaciju PING na poziv FMF i u rokovima koje ministarstvo naznači. Nakon obračuna vrši se izrada slijedećih izvještaja: Platna lista uposlenog, Izvještaj bankama o uplaćenim plaćama, naknadama i izvršenim obustavama, izvještaj fondovima MIO/PIO, Statistički izvještaj o plaćama i naknadama. U izradi svih evidencija koristiti aplikacije;

- PING Federalnog ministarstva finansija,
- aplikaciju n PIS Porezne uprave F BiH,
- statističke izvještaje,
- zakonom propisane obrasce za izvještavanje o ličnim podacima i primanja korisnika budžeta spram fondova penzionog i zdravstvenog osiguranja.

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

1. Prikupljeni podaci se dostavljaju Odsjeku za finansijske i računovodstvene poslove Vrhovnog suda Federacije BiH –višem referentu-likvidatoru bruto plaća, naknada plaća i doprinosa poslodavca, koji vrši izračunavanje promjena u odnosu na prethodni mjesec-bolovanje, godišnji odmori, pomoći, plaćena i neplaćena odsustvovanja, administrativne zabrane, po prethodno obavljenoj kontroli potpunosti i točnosti podataka; 2. Dostavljaju se podaci Federalnom ministarstvu finansija za odobravanje sredstava i vrši se unos podataka u sustav obračuna plaća, najdalje do 01.-og narednog mjeseca, za prethodni; 3. Vrši se obrada, odnosno obračun plaća (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi), 4. Vrši se kontrola unosa podataka i obračuna, te usklađivanje iznosa plaća i odobrenih sredstava. 5. Izvršiti kontrolu izrade platnih lista, kontrolu likvidature i isplate putnih naloga, izradu obrazaca MIP, GIP i druge relevantne dokumentacije koja se tiče obračuna i isplate plaća i naknada. 6. Izvršiti obračun i isplatu plaća, naknada i doprinosa u skladu sa zakonom i na vrijeme. Obezbjediti tajnost podataka i sigurnost unosa podataka.

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Izrada platnih lista-obrazaca liste sa podacima o iznosima plaće, doprinosima, porezu, odbicima, potpisanih od strane predsjednice suda, odnosno ovlaštene osobe- Izvještaj bankama o uplaćenim plaćama, naknadama i izvršenim obustavama, izvještaji fondovima MIO/PIO, Statistički izvještaj o plaćama

## 6. RESURSI / SREDSTVA

Ljudski resursi:

U okviru Odsjeka za finansijske i računovodstvene poslove;  
Viši referenti za obračun plaća, šef odsjeka, viši referenti knjigovođe, stručni saradnik za planiranje.  
U Odsjeku za pravne i administrativno tehničke poslove; Viši samostalni referent za opšte i pravne poslove  
zadužen za evidencije o prisustvu na poslu.

**Tehnički resursi:**

Federalno ministarstvo finansija temeljem ispitivanja (upit) o raspoloživoj računarskoj opremi ( računari i  
printer) Vrhovnog suda F BiH daje preporuke za potrebnom opremom koja je umrežena na mrežu  
Federalnog ministarstva finansija i koja je adekvatna za primjenu PING aplikacije za obračun i isplatu plaća i  
naknada. Računarska i druga oprema Vrhovnog suda.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 45/10, 111/12,  
20/17), Zakon o Trezoru u F BiH („ Službene novine F BiH“ br. 26/16, 3/20 i 60/23.); Budžet F BiH za 2024.  
g.(„Službene novine Federacije BiH“ br. 7/24, );Zakon o izvršavanju budžeta F BiH za 2024.godinu (""Službene  
novine Federacije BiH", broj 7/24).

#### 8. ODGOVORNA LICA

**Šef Odsjeka Hazira Živojević**

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

**Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje**

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Računovodstvo, Izvršenje budžeta-izvještavanje, Finansijsko izvještavanje, Rashodi-računovodstvo

**Datum: 15.11.2024.g.**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

## 1. NAZIV PROCESA

II RČ-2-1 Operativni trošak izvršenje

## 2. CILJ PROCESA

Na osnovu budžeta institucije koji je u suglasnosti sa strateškim planom i finansijskim okvirom - Budžetom Federacije BiH, vršiti adekvatno nadgledanje -prema odgovarajućim izvještajima koji omogućuju da rukovodstvo efektivno nadgleda finansijsku situaciju institucije i njezine aktivnosti. Na osnovu planiranih rashoda vršiti kontrolu, nadgledanje i adekvatno evidentiranje troškova, te implementirati sve odgovarajuće sisteme unutarnjih kontrola radi priznavanja rashoda i izdataka u obračunskom periodu u kojem su obveze za plaćanje nastale, odnosno priznavanje rashoda i izdataka u glavnoj knjizi prema računovodstvenom principu modificiranog nastanka događaja.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Ulazni računi, odluke i rješenja i sva druga ulazna dokumentacija kojom se evidentiraju sve vrste rashoda.

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Nakon razvrstavanja pristigle dokumentacije i prijema u Odsjek za finansijsko računovodstvene poslove, prema **Uputstvu o kolanju računovodstvene dokumentacije Vrhovnog suda F Bosne i Hercegovine** - šef Odsjeka vrši dodjelu predmeta u rad prema radnim mjestima i ovlaštenjima. Prema **Uputstvu o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i personalne dokumentacije Vrhovnog suda F BiH** provesti formalnu, materijalnu i finansijsku ispravnost zaprimljene dokumentacije, te osigurati da se ulazni računi, odluke i rješenja odgovarajuće kontroliraju u postupku zaprimanja, likvidacije i obrade računa. Izvršiti prethodnu kontrolu ispravnosti transakcijskih računa. Izvršiti kontrolu obračuna glavnice i kamata prema pozicijama projekata za redovne presude za potraživanja iz radnih odnosa i vansudske nagodbe.

Osigurati da su svi ulazni dokumenti odgovarajuće evidentirani na odgovarajućim računima (kontima) iz Kontnog plana i evidentirani u Trezorsku aplikaciju AR za plaćanje. Prema **Uputstvu za stvaranje obveza Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine** nakon nakon knjiženja pristupa se izradi Registra računa, Naloga Glavne knjige i Registra narudžbenica, putem ISFU aplikacije, Osigurati da postoji razdvajanje dužnosti u sistemu evidentiranja, knjiženja i plaćanja te kontrole svih aktivnosti u procesu nastanka i evidentiranja rashoda. Osigurati da se poštuju propisane interne procedure eksterni propisi. Osigurati da se arhiviranje vrši na odgovarajući način.

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela: urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti, vjerodostojnosti i načelu nepromjenjivog zapisa. Evidentiranje poslovne dokumentacije o nastalom poslovnom događaju vrši se u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

Osigurati se da se Sistem računovodstva zasniva na računovodstvenim principima: tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te na MRS, tako da se obezbjede;

Tačnost - provjera materijalne i finansijske ispravnosti računa u postupku zaprimanja, kontrole i obrade ulazne dokumentacije; Evidentiranje i sveobuhvatnost (kompletnost) - sve transakcije,

prema ulaznim dokumentima koji se odnose na budžetsko razdoblje su evidentirane; Ulazni dokumenti kompletni prema metodama i standardima; Zakonitost-postupa se u skladu sa propisanim procedurama i pravilima, ažurnost (pravovremenost) – evidentiranje poslovne dokumentacije o nastalom poslovnom događaju vrši se u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Uposleni u Odsjeku za finasijsko računovodstvene poslove, Odsjeka sudske pisarnice, Odsjeka za pravne, tehničke i opće poslove, IT odsjek - informatičko - tehnička sredstva potrebna za provođenje aktivnosti.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), Zakon o izvršavanju Budžeta F BiH za 2024. godinu (“Službene novine FBiH” br. 7/24), Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH („Službene novine F BiH“ br. 15/21), Zakon o Trezoru u F BiH (“Službene novine Federacije BiH” br. 26/16, 3/20 i 60/23), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH (“Službene novine Federacije BiH” br. 60/14 i 99/23).

#### 8. ODGOVORNA LICA

**Šef Odsjeka Hazira Živojević**

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

**Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finasijsko poslovanje**

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Kapitalni izdaci-planiranje, Plate i lični izdaci-planiranje, Računovodstvo, Plate i lični izdaci-izvršenje, Finasijsko izvještavanje, Operativni trošak-planiranje, Kapitalni izdaci-izvršenje, Obaveze-računovodstvo.

**Datum: 15.11.2024.g.**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

## 1. NAZIV PROCESA

II RČ -3-1 Kapitalni izdaci izvršenje

## 2. CILJ PROCESA

Zakonito, tačno, sveobuhvatno i ažurno evidentirati kapitalne izdatke. Blagovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obaveza organizacije u skladu sa važećim propisima

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Sva ulazna dokumentacija (Plan javnih nabava, kupoprodajni ugovori, fakture, narudžbenice, otpremnice i drugo) na temelju koje se vrši evidentiranje kapitalnih izdataka - stalnih sredstava, evidentirana tačno, blagovremeno i utemeljena na zakonskim i drugim propisima te u okviru planiranog budžeta institucije.

Odluka o imenovanju popisne komisije

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Na osnovu odobrenog Plana javne nabavke kojeg odobrava Predsjednik/ca Vrhovnog suda, vrše se kontrole procesa ugovaranja i isporuke stalnih sredstava. u Odsjeku za finansijske i računovodstvene poslove. Na osnovu kontrolirane i likvidirane fakture se vrši unos -knjiženje i plaćanje u segmentu obaveza - nalog potpisuje finansijski knjigovođa, a evidenciju stanja i promjena stalnih sredstava i sve aktivnosti vezane za evidencije stalnih sredstava vrši knjigovođa stalnih sredstava u uvjetima funkcioniranja Trezora - zaduženje i uknjižba kojom se sredstvo prenosi na propisano konto stalnih sredstava sklopu Glavne knjige Trezora i u pomoćnim knjigama - Knjizi stalnih sredstava ovisno o kojoj se vrsti sredstva radi. Proknjižena faktura za stalna sredstva se odlaže uz nalog za knjiženje, a naturalna evidencija dodjeljivanjem inventurnog broja i potpisivanjem naloga koji se odlaže u Knjigu stalnih sredstava i potpisan od strane knjigovođe stalnih sredstava. Ispravka vrijednosti stalnih sredstava obračunava se u skladu sa stopama iz Nomenklature stalnih sredstava ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/95). Aktivnosti kontrole godišnjeg popisa; doneseni interni akti, pregled nadređenog, kontrole popisne Komisije, razdvajanje dužnosti

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Glavna knjiga Trezora, Knjiga stalnih sredstava, pomoćne knjige evidencije kapitalnih sredstava. Kupoprodajni ugovori, fakture, otpremnice robe, narudžbenice, Registri knjiženja, dnevnic Glavne knjige.

## 6. RESURSI / SREDSTVA

Ljudski i informatičko - tehnički resursi uključeni u proces nabavke, evidentiranja stanja, promjena i trošenja kapitalnih sredstava.



#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), Zakon o izvršavanju Budžeta F BiH za 2024. godinu („Službene novine FBiH“ br. 7/24), Zakon o Trezoru u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16, 3/20 i 60/23) Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH („Službene novine F BiH“ br. 15/21, Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br.34/14 i 66/23), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 60/14 i 99/23 ), Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ br. 39/14 i 59/22), Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije („Službeni glasnik BiH“ broj 66/16) Pravilnik o postupku izravnog /direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14).

#### 8. ODGOVORNA LICA

**Sektor sudske uprave;** Šef odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove.

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

**Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje**

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Kapitalni izdaci-planiranje, Finansijsko izvještavanje, Kapital-računovodstvo, Kapitalni izdaci-izvršenje, Obaveze-računovodstvo.

**Datum: 15.11.2024.g.**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

## 1. NAZIV PROCESA

II-RČ-5 Rashodi računovodstvo

## 2. CILJ PROCESA

1. Zakonito, tačno, sveobuhvatno i ažurno evidentiranje svih rashoda (plate i naknade uposlenih, materijalni troškovi, kapitalna sredstva) prema propisanim pravilima i procedurama.
2. Vršiti operativno planiranje u cilju blagovremenog obezbjeđivanja raspoloživih finansijskih sredstava radi izvršenja budžeta i vršenja poslova iz oblasti računovodstva i materijalno finansijskog poslovanja.
3. Vršenje poslova uspostavljanja, provođenja i nadgledanja provođenja FUK u Odsjeku i instituciji.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Ulazna dokumentacija kojom se dokazuju nastale obaveze po osnovi primanja i ličnih odbitaka uposlenih, dokumentacija na temelju koje su stvorene obaveze za nabavku roba (materijala, sitnog inventara, kapitalnih sredstva,) usluga (komunalne komunikacijske, usluge tekućeg održavanja, osiguranja i druge), i radova. Operativni finansijski planovi (mjesečni i kvartalni, te godišnji finansijski plan) na osnovu kojih se obezbjeđuju sredstva za izvršenje budžeta. Ulazna dokumentacija kojom se utvrđuju i procjenjuju rizici Prilozi Smjernice – FUK, Ulazna dokumentacija kojom se utvrđuju mape procesa - Prilozi Priručnik o FUK, predlažu mjere za ublažavanje inheretnog rizika te vrši nadgledanje provođenja FUK u Odsjeku i instituciji te za pružanje podrške rukovodstvu institucije u uspostavljanju, provođenju i nadgledanju provođenju FUK za u provođenju sistema internih finansijskih kontrola u instituciji. FUK obuhvata sve poslovne transakcije a posebno one koje se odnose na prihode i primitke sredstava, rashode i izdatke sredstava, procedure nabavke, ugovaranja, povrate pogrešno uplaćenih iznosa, imovinu i obaveze.

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Kontrola ulazne dokumentacije temeljem koje se evidentiraju rashodi u Odsjeku za finansijsko računovodstvene poslove.

Kontrola operativnih finansijskih planova (godišnji, kvartalni i mjesečni) na osnovu kojih se potražuju sredstva potrebna za finansiranje aktivnosti i izvršenje budžeta institucije, preraspodjele sredstava i nadgleda blagovremenost u izradi i dostavljanju istih.

Kontrola i ažuriranje poslovnih procesa. Ujedno, šefovi organizacionih jedinica vrše godišnju procjenu rizika (u koju su uključeni svi uposleni putem dostavljanja internih obavijesti i propisanih obrazaca Prilozi -Smjernice za FUK u javnom sektoru F BiH, radi utvrđivanja, procjene, predlaganja mjera i praćenja rizika) i vrše ažuriranje Registra rizika za svoj Odsjek. Kontrola predsjednice suda. Kontrola finansijske, materijalne i druge pomoćne dokumentacije na osnovu koje je vršeno evidentiranje rashoda. Kontrola provedenih transakcija i arhiviranje i odlaganje dokumentacije u skladu sa propisima.

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Knjiga stalnih sredstava, Knjiga sitnog inventara, Evidencije plata i naknada uposlenih, Finansijski operativni planovi (godišnji, kvartalni i mjesečni) pomoćne knjige i ostala pomoćna dokumentacija. Revidirani propis o FUK ( prilozi za utvrđivanje i procjenu rizika -Smjernice (ažurirani registar rizika), prilozi za utvrđivanje radnih procesa- Priručnik o FUK (ažuriranje mape procesa), i kontrola iz oblasti FUK-a. Plan Javnih nabavki. Godišnji izvještaj o funkcionisanju FUK u Vrhovnom sudu F BiH (GI FUK).

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Ljudski i materijalno - tehnički resursi potrebni za realizaciju i praćenje evidentiranja rashoda prema ekonomskim pozicijama te za vršenje operativnog planiranja kao i za uspostavljanje, provođenje i nadgledanje FUK-a u instituciji.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), Zakon o izvršavanju Budžeta F BiH za 2024. godinu („Službene novine FBiH“ br. 7/24), Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH („Službene novine F BiH“ br. 15/21), Zakon o Trezoru u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16, 3/20 i 60/23), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 60/14 i 99/23), Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ br. 39/14 i 59/22), Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije („Službeni glasnik BiH“ broj 6 Uputstvo o izvršavanju Budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj:34/16)6/16), Pravilnik o postupku izravnog /direktnog sporazuma(“Službeni glasnik BiH“ broj 90/14). Zakon o FUK („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16), Pravilnik o provođenju FUK u javnom sektoru FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 6/17 i 3/19) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provođenju FUK u javnom sektoru FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj37/24) . Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 42/22), Priručnik za FUK u javnom sektoru u F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 46/23).

#### 8. ODGOVORNA LICA

Šef odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove.

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

**Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje**

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Finansijsko izvještavanje, Proces blagajničkog poslovanja, Plate i lični izdaci-izvršenje, Kapital-računovodstvo, Obaveze-računovodstvo.

Datum: 15.11.2024.g

Rukovodilac organizacione jedinice:

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

## 1. NAZIV PROCESA

**II Rč – 5-1 PODPROCES**  
Proces blagajničkog poslovanja

## 2. CILJ PROCESA

Osigurati raspoloživost finansijskih sredstava, kompletnost i točnost evidencija i transparentnost svih transakcija i gotovinskih isplata, kao i sigurnost gotovinskih sredstava. Osigurati provjeru opravdanosti troškova za službena putovanja kao i funkcionisanje sistema gotovinskog plaćanja, izdavanja, obrade i isplate putnih naloga za službeno putovanje i gotovinskih računa u skladu sa zakonskim okvirom koji regulira tu oblast.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Odluka o visini blagajničkog maksimuma, likvidirani, ovjereni, potpisani putni nalozi koji se evidentiraju u knjizi putnih naloga, odluke o upućivanju na službeno putovanje, kontrolisani, potpisani i ovjereni gotovinski računi, čekovi za podizanje gotovinskih sredstava i druga dokumentacija na osnovu koje se vrše transakcije u blagajničkom poslovanju.

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Kontrola stalne raspoloživosti gotovine u blagajni, obezbjediti čuvanje gotovine svim dostupnim mjerama sigurnosti (kasa, rešetke na prozorima kancelarije, video nadzor) kako bi se osigurali gubici i otuđenje, vršenje svih potrebnih kontrola potpisa i procedura koje prethode isplatama, vršenje kontrola knjiženja uplata/isplata iz blagajne, kontrole pomoćnih knjiga (narudžbenica, materijala, sitnog inventara i dr.) Kontrola razdvajanja funkcija vođenja i izdavanja materijala, sitnog inventara i opreme iz ekonomata putem naloga zaduženja, knjiženja otpremnica u pomoćnim programima Glavne knjige i finansijskog knjiženja u Glavnoj knjizi Trezora putem naloga Glavne knjige.

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Sve transakcije u blagajni provedene u skladu sa propisanim procedurama, zakonite, tačne, i potpune evidencije svih promjena gotovinskih sredstava putem naloga isplate/uplate, putnih naloga, otpremnica i izdatnica stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala. Tačna, zakonita i potpuna knjiga blagajne i svih priloga, kontrolisana od strane višeg referenta – finansijskog knjigovođe, šefa Odsjeka za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje te ovjerena i potpisana od strane predsjednice suda.

## 6. RESURSI / SREDSTVA

Uposleni u Odsjeku za finansijsko računovodstvene poslove, Odsjeka za pravne, tehničke i opće poslove, informatičko - tehnička sredstva potrebna za provođenje aktivnosti.

--

**7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES**

Zakon o Trezoru u F BiH ("Službene novine Federacije BiH" 26/16, 3/20 i 60/23) Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“ br:72/15, 82/15), Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine FBiH“ br. 44/16, 50/16, 31/23).Uputa o blagajničkom poslovanju („Službene novine FBiH“ br:94/04, 97/07, 44/17, 101/21).

**8. ODGOVORNA LICA**

Šef odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove.

**9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

**Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje**

**10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Operativni trošak-izvršenje, Finansijsko izvještavanje, Operativni trošak-planiranje, Rashodi-računovodstvo, Obaveze-računovodstvo

**Datum: 15.11.2024.g.**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

## 1. NAZIV PROCESA

II-RČ – 6 Izvršenje budžeta-izvještavanje

## 2. CILJ PROCESA

Obezbjediti sredstva u budžetu institucije za realizaciju strateških i operativnih ciljeva, obezbjediti zakonito, tačno, ažurno i sveobuhvatno finansijsko izvještavanje o svim aspektima stanja i trošenja sredstava i korištenja ljudsko - materijalnih resursa.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Finansijski plan- budžet institucije usklađen sa svim prioritetima finansiranja radi realizacije strateških i operativnih ciljeva ciljeva Vrhovnog suda F BiH putem aplikacija za izradu Budžeta Federalnog ministarstva finansija; aplikacija BPMIS, aplikacija FIA DA/NE, aplikacija ISFU Trezora FMF. Budžet institucije za tekuću godinu, Plan Javnih nabavki, obrađena i ažurirana finansijsko - materijalna dokumentacija koja se odnosi na tekuću budžetsku godinu, Izvještaj o radu popisne komisije, Izvještaj o neizmirenim obavezama i nastalim potraživanjima i druga ulazna dokumentacija, zakoni i interni akti.

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Izvršiti kontrolu rokova u kojima su dostavljeni finansijski izvještaji: dostavljene Budžetske instrukcija 1. i 2. nadležnom ministarstvu, dostavljanje završnog računa Finansijski - informatičkoj agenciji FIA i FMF, dostavljanje periodičnih finansijskih izvještaja nadležnom ministarstvu finansija.

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

- Dostavljene tabele prioriteta budžetskih korisnika.- Instrukcije broj 1., najkasnije do 31. Marta.
- Dostava finansijskog zahtjeva budžetskog korisnika koji je izrađen u skladu sa ograničenjima koja postavlja FMF- prema budžetskim instrukcijama broj 2. do 31. augusta tekuće godine.
- Finansijski izvještaji – Završni račun iz člana 37. Zakona o računovodstvu ("Službene novine F BiH", broj 15/21) koji sadržava slijedeće izvještaje;
  - Bilans stanja - Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda;
  - Račun prihoda i rashoda - Izvještaj o ukupnom rezultatu za period;
  - Izvještaj o novčanim tokovima - Izvještaj o tokovima gotovine;
  - Izvještaj o kapitalnim izdacima finansiranju;
  - Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih
  - Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta
  - obrazac ZS
  - pomoćni obrasci A,B I C
  - Analiza uz fin. izvještaje
 Izvještaji se sastavljaju i prezentiraju za poslovnu godinu i to za period od 1. januara do 31. decembra tekuće godine sa usporedivim podacima za prethodnu godinu i dostavljaju do 5.marta tekuće godine za prethodnu godinu i predaju se FIA- i, FMF i Federalnom Zavodu za statistiku.
- Federalni budžetski korisnici dužni su dostaviti kvartalne izvještaje za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra Federalnom ministarstvu finansija u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.
- Izjava o fiskalnoj odgovornosti; rukovodioci obveznika, korisnika proračuna Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa članom 6. stavom 1. Pravilnika o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, dostavljaju do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu Federalnom ministarstvu finansija Izjavu s propisanim priložima.
- Obrazac GI FUK; federalni korisnici javnih sredstava prvog nivoa GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;

7. Plan Javnih nabavki donosi se i objavljuje u roku od 60 dana od usvajanja budžeta.  
8. Finansijski izvještaji se dostavljaju i Uredu za reviziju institucija javnog sektora u F BiH, VSTV-u i drugim institucijama po potrebi.  
9. (1) Budžetski korisnici su dužni Ministarstvu finansija dostavljati tromjesečne operativne planove za izvršenje Budžeta 15 dana prije početka tromjesečja. Tromjesečni planovi su okvirni planovi. (2) Budžetski korisnici su dužni Ministarstvu finansija do 25. u tekućem mjesecu dostavljati prijedlog mjesečnog operativnog plana za sljedeći mjesec po ekonomskim kodovima utvrđenim u Budžetu za budžetskog korisnika. (3) Ako budžetski korisnik Ministarstvu finansija ne podnese prijedlog mjesečnog operativnog plana u roku iz stava (2) ovog člana, mjesečni operativni plan za tog budžetskog korisnika utvrđuje Ministarstvo finansija.

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Šef Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o računovodstvu ("Službene novine F BiH", broj 15/21), Pravilniku o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 3/21), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ("Službene novine Federacije BiH", br. 60/14 i 99/23), Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/14), Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/14 i 66/23), Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24), Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/17, 3/19 i 37/24).

#### 8. ODGOVORNA LICA

Šef Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove.

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

**Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje**

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Operativni trošak-izvršenje, Proces blagajničkog poslovanja, Plate i lični izdaci-izvršenje, Kapitalni izdaci-izvršenje, Rashodi-računovodstvo

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Hazira Živojević</b>

## 1. NAZIV PROCESA

**II RČ – 1- II – PODPROCES -POSEBAN ODJEL**

Vrhovnog suda F BiH - Plate i naknade kapitalni izdaci i materijalni troškovi planiranje i izvještavanje.

## 2. CILJ PROCESA

Zakonito, pouzdano, sveobuhvatno i blagovremeno finansijsko planiranje i izvještavanje o utrošku planiranih sredstava radi ispunjenja strateških i operativnih ciljeva i ciljeva utvrđenih Akcionim planom Vlade Federacije BiH usmjerenih na implementaciju Zakona o suzbijanju korupcije i organizovanog kriminala putem osnivanja Posebnih odjela Vrhovnog suda i Federalnog tužilaštva. Postići visok stepen pouzdanosti i preciznosti finansijskih planova i finansijskih izvještaja o utrošku planiranih sredstava radi donošenja adekvatnih strateških i drugih odluka Vrhovnog suda kao i Vlade Federacije BiH.

Obezbjediti sredstva u budžetu institucije za realizaciju strateških i operativnih ciljeva, obezbjediti zakonito, tačno, ažurno i sveobuhvatno finansijsko izvještavanje o svim aspektima stanja i trošenja sredstava i korištenja ljudsko - materijalnih resursa.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Finansijski plan- budžet institucije usklađen sa svim prioritetima finansiranja radi realizacije strateških ciljeva Vrhovnog suda F BiH putem implementiranih aplikacija za izradu Budžeta pri Federalnom ministarstvu finansija;  
- aplikacija BPMIS, FIA DA/NE, ISFU trezora FMF.

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Izvršiti kontrolu rokova u kojima su dostavljeni slijedeći finansijski izvještaji: dostavljene Budžetske instrukcija 1. i 2. nadležnom ministarstvu, dostavljanje završnog računa Finansijski - informatičkoj agenciji FIA, dostavljanje periodičnih finansijskih izvještaja nadležnom ministarstvu. Blagovremena izrada i dostavljanje sveobuhvatnih finansijsko - materijalnih potreba vezano za osnivanje i početak rada Posebnog odjela kao i podnošenje izvještaja Vladi Federacije, VSTV- u, Federalnom ministarstvu finansija, Federalnom ministarstvu pravde, Službi za zajedničke poslove organa i tijela F BiH, kao i sastanci i izvještaji interresorne radne grupe zadužene za implementaciju Akcionog plana Vlade F BiH o realizaciji pojedinih faza Akcionog plana.

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

1. Dostavljene tabele prioriteta budžetskih korisnika.- Instrukcije broj 1.
2. Dostavljen finansijski zahtjev budžetskog korisnika u koji je izrađen u skladu sa ograničenjima koja postavlja FMF- prema budžetskim instrukcijama broj 2.
3. Finansijski izvještaji – Završni račun iz člana 37. Zakona o računovodstvu ("Službene novine F BiH", broj 15/21) koji sadržava slijedeće izvještaje;



a) Bilans stanja - Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda; b) Račun prihoda i rashoda - Izvještaj o ukupnom rezultatu za period; c) Izvještaj o novčanim tokovima - Izvještaj o tokovima gotovine; d) Izvještaj o kapitalnim izdacima finansiranju; e) Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih f) Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta g) obrazac ZS h) pomoćni obrasci A, B I C i) Analiza uz fin. izvještaje

Izvještaji predaju se FIA- I I FMF, najkasnije do posljednjeg dana februara tekuće godine za prethodnu godinu. Izvještaji se sastavljaju i prezentiraju za poslovnu godinu i to za period od 1. januara do 31. decembra tekuće godine sa usporedivim podacima za prethodnu godinu.

4. Finansijski izvještaji se dostavljaju i Uredu za reviziju institucija javnog sektora u F BiH, VSTV-u i drugim institucijama po potrebi.

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Šef Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o računovodstvu ("Službene novine F BiH", broj 15/21), Pravilniku o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 3/21), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ("Službene novine Federacije BiH", br.60/14 i 99/23), Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/14, 62/14), Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/14 i 66/23).

#### 8. ODGOVORNA LICA

Šef Odsjeka za finansijsko računovodstvene poslove.

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

**Sektor sudske uprave; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje**

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Računovodstvo, Kapital-računovodstvo, Finansijsko izvještavanje, Plate i lični izdaci planiranje, Kapitalni izdaci planiranje.

Datum: 15.11.2024.g.

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## 12.3.2. Mape procesa - Sektor sudske uprave - Odsjek sudske pisarnice

## Prilog 1

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek sudske pisarnice</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	<b>Senada Ferizović</b>

<b>R/br.</b>	<b>Naziv zakonskog / podzakonskog akta i broj službenih novina</b>
1.	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11- ispravka)
2.	Zakon o zaštiti tajnih podataka BiH (“Službeni glasnik BiH” br. 54/05 i 12/09)
3.	Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 2/94, 21/96 i 46/07)
4.	Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24)
5.	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 77/06 - ODLUKA US FBIH, 34/10-ODLUKA US FBIH, 45/10- DR ZAKON, 4/12, 99/15, 58/16-ODLUKA US FBIH-PRIVREMENA MJERA, 9/17-ODLUKA US FBIH, 22/19- ODLUKA US FBIH
6.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 49/05, 45/10- DR ZAKON, 103/21)
7.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 63/20)
8.	Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju (“Službeni glasnik BiH”, br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17- ispravka, 30/18, 83/22)
9.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 20/98)
10.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” br. 96/19)
11.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 30/20)
12.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, br. 6/17, 3/19 i 37/24)
13.	Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 22/03)
14.	Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/98)
15.	Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) („Službeni glasnik BiH“, br. 04/16, 37/16 – ispravka, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 73/19, 61/20, 1/21, 50/21, 1/22, 3/23 i 52/23)
16.	Uputa VSTV-a za automatsko eksportiranje dokumenata iz predmeta u CMS/TCMS-u broj 09-29-1-1104-9/2020

17.	Uredba o planiranju rada i izvještavanju o radu Vlade FBiH, federalnih ministarstava i institucija ("Službene novine Federacije BiH, br. 89/14 i 107/14)
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Datum: godine**  
**Mjesto: Sarajevo**

\_\_\_\_\_  
**Rukovoditelj organizacijske jedinice**

**Prilog 2**

**PREGLED VAŽEĆIH INTERNIH AKATA**

<b>Naziv organizacije:</b>	Vrhovni sud Federacije BiH
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek sudske pisarnice</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	Senada Ferizović

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i sistematizaciji radnih mjesta	070-0-Su-21-000376 od 08.12.2021. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b>  Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
2.	Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenika Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-5u-23-00037 od 07.02.2023.g.	Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:  Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
3.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-23-0001 65 od 02.03.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b>  Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
4.	Uputstvo o uredskom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001396 od 15.12.2016. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b>  Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
5.	Procedure vezane za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001392 od 15.12.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 10: Odabir i razvoj kontrolnih aktivnosti Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
6.	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	070-0-Su-22-000929 od 06.04.2023. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b>  Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
7.	Saglasnost na listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	Rješenje Arhiva FBiH broj 02-44-6-377/1-23 od 10.07.2023.	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b>

		godine o davanju saglasnosti na listu kategorija registraturne građe.	Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke <b>Informacije i komunikacije - procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje, i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 15: Vanjska komunikacija
8.	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001394 od 15.12.2016. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b>  Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
9.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika zaposlenih u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-22-000737-3 od 30.11.2022. godine	Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:  Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
10.	Pravilnik o stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-22-000737-2 od 30.10.2022. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji
11.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001450 od 26.12.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke <b>Informacije i komunikacije - procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje, i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija
12.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-22-000737-1 od 31.10.2022. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke <b>Upravljanje rizicima - procjena primjene principa:</b> Princip 8: Procjena rizika od prevare <b>Informacije i komunikacije - procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje, i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija

			<b>Praćenje i procjena – procjena primjene principa</b> Princip 17. Procjene i saopštavanje nedostataka
13.	Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenih Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-23-00037 od 07.02.2023. godine i 070-0-Su-24-000612 od 02.08.2024. godine	Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa: Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
14.	Pravilnik o zaštiti ličnih/ osobnih podataka u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-0001099 od 06.10.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
15.	Procedure o načinu ocjenjivanja uposlenika Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001403 od 15.12.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
16.	Pravilnik o zaštiti tajnih podataka u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-21-000431 od 28.12.2021. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
17.	Plan integriteta Vrhovnog suda FBiH	070-0-Su-22-000258	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima
18.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-22-000941 - 3 od 13.02.2023. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
19.	Procedure o prijemu i provjeri prethodne radne i druge sposobnosti daktilografa u Vrhovnom sudu F BiH	070-0-Su-22-000737 - 5 od 09.12.2022. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
25.	Pravilnik o upotrebi kopir aparata i uvidu u sudske spise u Vrhovnom sudu F BiH	070-0-Su-16-001449 od 26.12.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
26.	Pravilnik o upotrebi Informatičnog sistema Vrhovnog suda F BiH sa procedurama, pravilima korištenja, sigurnosti i zaštite podataka	070-0-Su-16-001454 od 26.12.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
27.	Uputstvo o čuvanju audio / video snimaka u toku suđenja u Vrhovnom sudu F BiH,	070-0-Su-16-001447 od 26.12.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
28.	Odluka o rasporedu rada sudija u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine,	070-0-Su-22-000082 od 31.01.2022. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b>

			Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
<b>29.</b>	Etički kodeks i smjernice za postupanje zaposlenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine,	070-0-Su-21-000396 od 01.07.2021. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima
<b>30.</b>	Kodeks poslovnog ponašanja za državne službenike i namještenike u Vrhovnom sudu F BiH,	070-0-Su-16-001398 od 15.12.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima

**Datum:** -----godine

**Mjesto:** Sarajevo

---

**Rukovoditelj organizacijske jedinice**

# POPIS POSLOVNIH PROCESA – VEZA PRIRUČNIK ZA FUK

## Prilog 3

### POPIS POSLOVNIH PROCESA

Naziv organizacije:	Vrhovni sud Federacije BiH
Organizaciona jedinica:	Sektor sudske uprave; Odsjek sudske pisarnice
Rukovodilac organizacione jedinice	Senada Ferizović

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	POP-001- Prijem i otprema pošte	<p><b>ULAZ:</b> Zaprimanje dokumenata u prijemnoj kancelariji Vrhovnog suda Federacije BiH</p> <p><b>AKTIVNOSTI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumenti se zaprimaju u Prijemnoj kancelariji Vrhovnog suda Federacije BiH.</li> <li>Na prijem ih donose stranke lično, dostavljači ili se preuzimaju putem pošte, nakon čega na poštu Viši referent za prijem i otpremu pismena stavlja prijemni štambilj i datum, razvrstava podneske i spise prema vrstama i referatima i iste putem knjige dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama i osobama;</li> <li>Svi dokumenti se evidentiraju istog dana po prijemu.</li> <li>Na svakom podnesku na početnoj strani u desnom gornjem uglu se stavlja prijemni štambilj, unosi se datum i vrijeme prijema dokumenta.</li> <li>Uposlenici koji rade na prijemu dokumenata odgovorni su za tačno i blagovremeno evidentiranje dokumenata, te njihovo dostavljanje u rad drugim organizacionim jedinicama.</li> <li>Viši referent za prijem i otpremu pismena razdvaja spise iz svih oblasti (krivično, građansko i upravno) izdvaja dio spisa koji ostaje u Vrhovnom sudu i spise nižih sudova sa odlukama Vrhovnog suda, kovertira, pakuje i upisuje u odgovarajuće knjige radi otpreme, vodi poštanske knjige i «DK» knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih markica, sve pošiljke koje se otpreme evidentira kroz CMS i sve dostavnice o uručanju pošiljke evidentira kroz CMS sa datumom prijema i iste skenira, dostavlja sudske i odluke i druge podneske na oglasnu tablu suda i na skinutom oglasnom primjerku stavlja bilješku o danu isticanja i skidanja s oglasne table uz potpis, periodično otvara sanduče za pritužbe na rad suda, razvrstava ih, evidentira i dostavlja predsjedniku i sekretaru sada, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka;</li> <li>Viši referent – upisničar obavlja pregled zaprimljenih predmeta i registruje ih u odgovarajuće upisnike i iste unosi u sistem za automatsko upravljanje predmetima (CMS), obavlja poslove vođenja odgovarajućih pomoćnih knjiga za sve upisnike, vrši poslove vezane za periodične izvještaje o kretanju predmeta iz nadležnosti Posebnog odjela suda i krivičnih, građanskih i upravnih predmeta, daje spise u rad sudijama i sudskim stručnim savjetnicima po nalogu predsjednika Posebnog odjela suda i predsjednika odjeljenja po Pravilniku o orjencionim mjerilima, ulaže podneske u spise koji su prethodno evidentirani kroz upisnike i CMS, na zahtjev stranaka izdaje JPK (jedinstveni pristupni kod) za pristup predmetu putem interneta, daje informacije o kretanju predmeta, stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji te dostavlja predmete u priručnu arhivu, stara se o predmetima od njihovog prijema do odlaganja u priručnu arhivu i u arhivski depo, povlači predmete iz priručne arhive na zahtjev sudske uprave ili predsjednika Posebnog odjela suda, predsjednika odjeljenja, sudije, te ih nakon upotrebe ponovo arhivira, povlači predmete iz priručne arhive radi odgovora na apelacije podnesene kod Ustavnog suda Bosne i Hercegovine, evidentira odluke Ustavnog suda Bosne i Hercegovine po apelacijama i odlaže u predmete, priprema podatke za izvještaje, vodi evidenciju sjednica (javnih) i pretresa, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.</li> </ol> <p><b>IZLAZ:</b> Dostavljanje dokumenata u rad putem interne dostavne knjige i kurira, otprema dokumenata unutar institucije i van institucije, lično putem kurira i poštom.</p>
2.	ARHP Arhiviranje predmeta i upravljanje arhivom	Na osnovu Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih

		<p>poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju Federacije BiH vrše se slijedeće aktivnosti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tačno evidentiranje predmeta koji se arhivira uz popis dokumenata koji se nalaze u predmetu. Svrnjavanje fizičkog sadržaja spisa i dokumenata u CMS-u.</li> <li>2. Krivični, parnični i upravni predmeti se arhiviraju na osnovu sudijine naredbe za arhiviranje. U naredbi se navodi rok čuvanja predmeta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem i sudskom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine</li> <li>3. Obradeni i završeni predmeti se arhiviraju i čuvaju na posebnim predviđenim mjestima za arhiviranje i čuvanje arhivske i registraturne građarhivskim depoima.</li> <li>4. Arhivirani predmet može da sadrži više omota, svezaka, registratora, i drugih priloga koji su sastavni dio jednog predmeta i trebaju biti na jednom mjestu. Ukoliko se ne nalaze na istom mjestu radi nedostatka prostora, potrebno je na mjestu gdje se arhivirani predmet nalazi vidljivo istaći gdje se nalazi ostatak predmeta.</li> <li>5. Arhivska građa se čuva u policama, pregradama predviđenim za arhiviranje.</li> <li>6. Prostorije gdje se nalazi arhivska građa trebaju da sadrže određene optimalne uslove koji moraju biti u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine.</li> <li>7. Prostorije trebaju biti dovoljno osvijetljene, sa ugrađenim sistemom ventilacije, trebaju imati instrumente za mjerenje temperature i stepena vlažnosti.</li> <li>8. O arhivskoj građi se brine stručno lice-arhivar, koji mora imati položen arhivistički ispit.</li> <li>9. Viši referent – arhivar obavlja poslove vezane za rukovanje arhivom Vrhovnog suda Federacije BiH u skladu sa propisima koji regulišu arhivsku građu;</li> <li>10. preuzima arhivsku građu iz priručnih arhiva i odlaže u trajnu arhivu;</li> <li>11. stara se o načinu i sistematizaciji, rasporedu i slaganju arhivske građe hronološki i po materiji, a prema odredbama Zakona o arhivskoj građi, u prostorijama arhive;</li> <li>12. izuzima predmete uz revers iz arhive na zahtjev sudske uprave, predsjednika Posebnog odjela suda, predsjednika odjeljenja, stranaka, prema Zakonu o informisanju, i predmete nakon upotrebe vraća u arhivu</li> <li>13. vodi arhivsku knjigu – evidenciju cjelokupnog registraturskog materijala odloženog u arhivi</li> <li>14. brine o čuvanju arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka;</li> </ol> <p><b>IZLAZ:</b> Arhivirani predmeti u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije BiH. Nakon proteka roka čuvanja predviđenog zakonskim i podzakonskim aktima, uz prethodnu saglasnost Arhiva F BiH, vrši se izdvajanje i odabir arhivske građe za uništavanje.</p>
3.	OPTK-04 Proces čuvanja, upotrebe, zamjena i uništavanje službenih pečata	<p>Upotreba pečata Korištenje pečata, vođenje evidencije, uništavanje pečata Adekvatno korištenje i uništavanje pečata</p>

Datum:

Mjesto:

Rukovodilac organizacione jedinice



## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek sudske pisarnice</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Senada Ferizović</b>

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
POP-001- Prijem i otprema pošte

<b>2. CILJ PROCESA</b>
Blagovremeno i tačno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata, signiranje i zavođenje u CMS, distribuiranje unutrašnjim organizacionim jedinicama na dalje postupanje i otprema.

<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Zaprimanje dokumenata u prijemnoj kancelariji Vrhovnog suda Federacije BiH

<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
<p>1. Dokumenti se zaprimaju u Prijemnoj kancelariji Vrhovnog suda Federacije BiH.</p> <p>2. Na prijem ih donose stranke lično, dostavljajući ili se preuzimaju putem pošte, nakon čega na poštu Viši referent za prijem i otpremu pismena stavlja prijemni štambilj i datum, razvrstava podneske i spise prema vrstama i referatima i iste putem knjige dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama i osobama;</p> <p>3. Svi dokumenti se evidentiraju istog dana po prijemu. Dokumenti koji se zavode kroz CMS automatski im se dodjeljuje broj. Dokumenti van CMS-a se dostavljaju u rad putem interne dostavne knjige.</p> <p>4. Na svakom podnesku na početnoj strani u desnom gornjem uglu se stavlja prijemni štambilj, unosi se datum i vrijeme prijema dokumenta.</p> <p>5. Uposlenici koji rade na prijemu dokumenata odgovorni su za tačno i blagovremeno evidentiranje dokumenata, te njihovo dostavljanje u rad drugim organizacionim jedinicama.</p> <p><b>Viši referent za prijem i otpremu pismena</b> obavlja poslove u vezi sa prijemom i otpremom pošte za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH; na poštu za Vrhovni sud stavlja prijemni štambilj i datum, razvrstava podneske i spise prema vrstama i referatima i iste putem knjige dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama i osobama, a poštu za sudsku policiju dostavlja zaposlenicima Sudske policije; razdvaja spise iz svih oblasti (krivično, građansko i upravno), te izdvaja dio spisa koji ostaje u Vrhovnom sudu i spise nižih sudova sa odlukama Vrhovnog suda kovertira, pakuje i upisuje u odgovarajuće knjige radi otpreme; vodi poštanske knjige, «DK» knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih markica; sve pošiljke koje se otpreme evidentira kroz CMS i sve dostavnice o uručenju pošiljke evidentira kroz CMS sa datumom prijema i iste skenira; dostavlja sudske odluke i druge podneske na oglasnu tablu suda i na skinutom oglasnom primjerku stavlja bilješku o danu isticanja i skidanja s oglasne table uz potpis, te oglasni primjerak dostavlja upisničaru; periodično otvara sanduče za pritužbe na rad suda, razvrstava ih, evidentira i dostavlja predsjedniku i sekretaru suda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p> <p><b>Viši referent – upisničar</b> obavlja pregled zaprimljenih predmeta i registruje ih u odgovarajuće upisnike i iste unosi u sistem za automatsko upravljanje predmetima (CMS); vodi upisnike predmeta (Kž, Kžž, Kmž, Kžk, Kv, Kr, Rev, Gž, Gr, Uvp, U, Uvl, Ur) i druge upisnike po naredbi nadređenih; vodi imenike i pomoćnih knjiga za sve upisnike; dostavlja i predaje spise predmeta u rad sudiji uz</p>

evidenciju u internoj dostavnoj knjizi ili putem kontrole kretanja spisa; ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spis, koji su prethodno evidentirani kroz upisnike i CMS, zavodi ih i pričvršćuje za oмот metalnim mehanizmom; vrši poslove vezano za periodične izvještaje o kretanju krivičnih, građanskih i upravnih predmeta; dostavlja i predaje spise predmeta u rad sudiji ili sudskom stručnom saradniku uz evidenciju u internoj dostavnoj knjizi ili putem kontrole kretanja spisa; na zahtjev stranaka izdaje JPK (jedinствени pristupni kod) za pristup predmetu putem interneta; daje informacije o kretanju predmeta; informiše rukovodioca pisarnice o kretanju predmeta; pomaže šefu pisarnice u sačinјavanju i obradi statističkih izvještaja; stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, dostavlja predmete u priručnu arhivu; stara se o predmetima od njihovog prijema do odlaganja u priručnu arhivu i u arhivski depo; povlači predmete iz priručne arhive na zahtjev sudije, predsjednika suda, predsjednika odjeljenja i sudske uprave, te ih nakon upotrebe ponovo arhivira; povlači predmete iz priručne arhive radi odgovora na apelacije podnesene kod Ustavnog suda Bosne i Hercegovine; evidentira odluke Ustavnog suda Bosne i Hercegovine po apelacijama i odlaže u predmete; vodi evidenciju sjednica (јavnih) i pretresa; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

#### 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Dostavljanje dokumenata u rad putem interne dostavne knjige i kurira, otprema dokumenata unutar institucije i van institucije, lično putem kurira i poštom.

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Informatička oprema, programska podrška za CMS, kancelarijska oprema, raspoloživa sredstva i adekvatan prostor za rad, administrativno osoblje.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSI NA POSLOVNI PROCES

- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik BiH", br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 i ispravka 30/18, 83/22)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/98)
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 96/19)
- Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 22/03)
- Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/98)
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) („Službeni glasnik BiH“, br. 04/16, 37/16 – ispravka, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 73/19, 61/20, 1/21, 50/21, 1/22, 3/23, 52/23)
- Uputa VSTV-a za automatsko eksportiranje dokumenata iz predmeta u CMS/TCMS-u broj 09-29-1-1104-9/2020
- Uputstvo o uredskom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: 070-0-Su-16-001396 od 15.12.2016. godine i ~~070-0-Su-16-1451/16, od 26.12.2016. god.~~
- Procedure vezane za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: 070-0-Su-16-001392 od 15.12.2016. godine
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja broj; 070-0-Su-22-000929 od 06.04.2023. godine
- Saglasnost na listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Rješenje Arhiva FBiH broj 02-44-6-377/1-23 od 10.07.2023. godine o davanju saglasnosti na listu kategorija registraturne građe.
- Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj 070-0-Su-16-001394 od 15.12.2016. godine

<b>8. ODGOVORNA LICA</b>
Šef Odsjeka sudske pisarnice

<b>9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Odsjek sudske pisarnice

<b>10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
Sa svim procesima unutar institucije.

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek sudske pisarnice; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje, Odsjek za IKT. Kabinet predsjednice Vrhovnog suda</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Senada Ferizović, Hazira Živojević, Samir Krndžija</b>

## 1. NAZIV PROCESA

ARHP Arhiviranje predmeta i upravljanje arhivom

## 2. CILJ PROCESA

Tačno evidentiranje predmeta koji se arhivira uz popis dokumenata koji se nalaze u predmetu. Svrnjavanje fizičkog sadržaja spisa i dokumenata u CMS-u.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

- Krivični, parnični i upravni predmeti se arhiviraju na osnovu sudijine naredbe za arhiviranje;
- U naredbi se navodi rok čuvanja predmeta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem i sudskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine;
- Obrađeni i završeni predmeti se arhiviraju i čuvaju na posebnim predviđenim mjestima za arhiviranje i čuvanje arhivske i registraturne građe-arhivskim depoima;
- Ukoliko se ne nalaze na istom mjestu radi nedostatka prostora, potrebno je na mjestu gdje se arhivirani predmet nalazi vidljivo istaći gdje se nalazi ostatak predmeta.
- Arhivska građa se čuva u policama, pregradama predviđenim za arhiviranje.
- Prostorije gdje se nalazi arhivska građa trebaju da sadrže određene optimalne uslove koji moraju biti u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine.
- Prostorije trebaju biti dovoljno osvijetljene, sa ugrađenim sistemom ventilacije, trebaju imati instrumente za mjerenje temperature i stepena vlažnosti.
- O arhivskoj građi se brine stručno lice-arhivar, koji mora imati položen arhivistički ispit.
- Viši referent – arhivar obavlja poslove vezane za rukovanje arhivom Vrhovnog suda Federacije BiH u skladu sa propisima koji regulišu arhivsku građu;
- preuzima arhivsku građu iz priručnih arhiva i odlaže u trajnu arhivu;
- stara se o načinu i sistematizaciji, rasporedu i slaganju arhivske građe hronološki i po materiji, a prema odredbama Zakona o arhivskoj građi, u prostorijama arhive;

- izuzima predmete uz revers iz arhive na zahtjev sudske uprave, predsjednika Posebnog odjela suda, predsjednika odjeljenja, stranaka, prema Zakonu o informisanju, i predmete nakon upotrebe vraća u arhivu
- vodi arhivsku knjigu – evidenciju cjelokupnog registraturskog materijala odloženog u arhivi
- brine o čuvanju arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka;

Arhivirani predmet može da sadrži više omota, svezaka, registratora, CD ili drugih priloga koji su sastavni dio jednog predmeta i trebaju biti na jednom mjestu

#### 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Arhivirani predmeti u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije BiH. Nakon proteka roka čuvanja predviđenog zakonskim i podzakonskim aktima, uz prethodnu saglasnost Arhiva F BiH, vrši se izdvajanje i odabir arhivske građe za uništavanje.

#### 6. RESURSI / SREDSTVA

Informatička oprema, kancelarijska oprema, raspoloživa arhivska sredstva (adekvatan prostor za rad i arhiviranje, arhivski ormari i police, arhivske kutije i herbari) administrativno osoblje.

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju Federacije BiH

#### 8. ODGOVORNA LICA

**Senada Ferizović, Samir Krndžija, Hazira Živojević, šef IKT Odsjeka**

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

**Sektor sudske uprave;** Odsjek sudske pisarnice; Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje, Odsjek za IKT. **Kabinet predsjednice Vrhovnog suda**

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Sa svim procesima povezanim unutar institucije.

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek sudske pisarnice;</b> Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje, Odsjek za IKT. Kabinet predsjednice Vrhovnog suda
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Senada Ferizović, Samir Krndžija, Hazira Živojević</b>

## 1. NAZIV PROCESA

OPTK -04 Proces čuvanja, upotrebe, zamjena i uništavanje službenih pečata

## 2. CILJ PROCESA

Upotreba, čuvanje, vođenje evidencije o izrađenim pečatima, zamjena i uništavanje službenih pečata.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Upotreba pečata, korištenje pečata, vođenje evidencije, uništavanje pečata.

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Davanje ovlaštenja za čuvanje i upotrebu (Otisci svih pečata sa brojem pečata odlažu se u Knjizi evidencije pečata Vrhovnog suda, sa naznakom koji državni službenik i namještenik je ovlašten za njihovu upotrebu i rukovanje. Knjiga evidencije pečata i štambilja nalazi se kod Šefa pisarnice/pisarne), nadzor upotrebe, čuvanja, te vođenja evidencije o izrađenim pečatima, zamjene i uništavanja službenih pečata.

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Adekvatno korištenje i uništavanje pečata u skladu sa datim ovlaštenjima.

## 6. RESURSI / SREDSTVA

Ljudski resursi, osigurana finansijska i materijalna sredstva, propisani dokumenti.

## 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

- Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», br.: 2/94, 21/96 i 46/07),
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/98),
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 96/19)
- Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: 070-0-Su-16-001394 od 15.12.2016. godine,
- Procedure vezane za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine 070-0-Su-16-001392 od 15.12.2016. godine

8. ODGOVORNA LICA

Šef kabineta, šef Sudske pisarnice, tehnički sekretar i likvidator u računovodstvu.

9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

Kabinet predsjednice suda, Odsjek sudske pisarnice, Odsjek za računovodstvo i materijalno –  
finansijsko poslovanje.

10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Sa svim procesima povezanim unutar institucije.

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

12.3.3. Mape procesa - Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove

**PRILOG 1. PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

**Prilog 1**

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor sudske uprave; Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	<b>Samir Krndžija</b>

<b>R/br.</b>	<b>Naziv zakonskog / podzakonskog akta i broj službenih novina</b>
<b>1.</b>	<p><b>1.1.</b> Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 ,52/14, 85/21),</p> <p><b>1.2.</b> Zakon o VSTV (“Sl. glasnik BiH”, br.25/04, 93/05, 48/07, 15/08, 63/23, 9/24, 50/24),</p> <p><b>1.3.</b> Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH«, broj 36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17, 31/23),</p> <p><b>1.4.</b> Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH«, br.: 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13, 59/14 i 74/20),</p> <p><b>1.5.</b> Zakon o federalnim upravnim taksama i tarifi federalnih upravnih taksi («Službene novine FBiH«,br.: 6/98, 8/00, 45/10 i 43/13, 98/17),</p> <p><b>1.6.</b> Zakon o izvršenju kaznenih sankcija Federacije BiH (“Službene novine FBiH “ broj 44/98, 42/99, 12/09, 42/11, 39/24),</p> <p><b>1.7.</b> Zakon o izvršnom postupku Federacije BiH (“Službene novine FBiH “ broj 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09 ,35/12 , 46/16 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/18 - odluka US),</p> <p><b>1.8.</b> Zakon o zaštiti tajnih podataka BiH (“Službeni glasnik BiH” br. 54/05 i 12/09),</p> <p><b>1.9.</b> Zakon o zaštiti osobnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, br: 49/06, 76/11 i 89/11),</p> <p><b>1.10.</b> Zakon o suzbijanju korupcije i organiziranog kriminala u Federaciji Bosne i Hercegovine(“Službene novine FBiH“) broj 59/14.</p>
<b>2.</b>	<p><b>2.1.</b> Zakon o upravnom postupku («Službene novine FBiH», br. 2/98 i 48/99, 61/22)</p> <p><b>2.2.</b> Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH«, br.: 2/94, 21/96 i 46/07)</p>
<b>3.</b>	<p>3.1. Zakon o upravnim sporovima („Službene novine FBiH“, broj 35/05)</p> <p>3.2. Zakona o udrugama i fondacijama FBiH(„Službene novine FBiH“, broj 45/02 i 85/07 – autentično tumačenje)</p> <p>3.3 Zakon o advokaturi FBiH ("Sužbene novine FBiH", br. 25/2002, 40/2002, 29/2003, 18/2005, 68/2005 i 42/2011)</p>
<b>4.</b>	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 45/02)
<b>5.</b>	Zakon o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH«, br.: 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06)
<b>6.</b>	<p><b>6.1.</b> Zakon o radu („Službene novine FBiH“, br: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24),</p> <p><b>6.2.</b> Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015, 58/16 - odluka US, privremena mjera i 9/2017 - odluka US)</p>
<b>7.</b>	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 49/2005, 45/2010 i 103/2021)
<b>8.</b>	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. novine FBiH", br. 13/2018, 93/2019 - odluka US, 90/2021, 19/2022 i 42/2023 - odluka US, "Sl. glasnik BiH", br. 43/2024 - odluka US BiH i "Sl. novine FBiH", br. 47/2024)
<b>9.</b>	Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine FBiH", br. 30/1997, 7/2002, 70/2008, 48/2011, 100/2014 - odluka US, 36/2018 i 61/2022)
<b>10.</b>	Zakon o parničnom postupku («Službene novine FBiH», br.: 53/03, 73/05, 19/06 i 98/15)
<b>11.</b>	Zakon o izvršnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 - ispravka, 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018 - odluka US)



<b>12.</b>	Zakon o stvarnim pravima Federacije BiH («Službene novine FBiH», br. 66/13 i 100/13)
<b>13.</b>	Zakon o obligacionim odnosima (»Službeni list RBiH«, br: 2/92, 13/93 i 13/94 i «Službene novine FBiH», br. 29/03 i 42/11) koji se primjenjuje kao federalni zakon na osnovu člana IX tačka 5. Ustava Federacije BiH
<b>14.</b>	Zakon o osiguranju od ogovornosti za motorna vozila i ostale odredbe o obaveznom osiguranju od ogovornosti ("Službene novine FBiH", 24/05)
<b>15.</b>	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 63/20)
<b>16.</b>	<p><b>16.1.</b> Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 05/18, 11/19, 99/19 i 25/22 );</p> <p><b>16.2</b> Zakon o izvršavanju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 7/24);</p> <p><b>16.3.</b> Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 15/21);</p> <p><b>16.4.</b> Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22);</p> <p><b>16.5.</b> Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 26/16, 3/20 i 60/23);</p> <p><b>16.6.</b> Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 45/2010, 111/2012, 20/2017 i 22/2019 - odluka US i "Sl. glasnik BiH", br. 74/2023 - odluka US BiH);</p> <p><b>16.7.</b> Zakon o plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br: 72/2005, 22/2009, 27/2012 - odluka US, 55/2013, 102/2013 - autentično tumačenje, 55/2017 - odluka US i 61/2022);</p> <p><b>16.8.</b> Zakon o plaćama i naknadama policijskih službenika Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH, broj 45/10);</p> <p><b>16.9</b> Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015, 58/16 - odluka US, privremena mjera i 9/2017 - odluka US);</p> <p><b>16.10.</b> Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 49/05, 45/2010 i 103/2021);</p> <p><b>16.11.</b> Zakon o porezu na dohodak („Službene novine FBiH“, br: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13);</p> <p><b>16.12.</b> Zakon o doprinosima ("Sl. novine FBiH", br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr. zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021, 6/2023 i 28/2023 - odluka US).</p>
<b>17.</b>	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 38/16).
<b>18.</b>	Zakon o javnim nabavkama("Službeni glasnik BiH", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24).
<b>19.</b>	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br: 32/01 i 48/11).
<b>20.</b>	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH "Sl. novine FBiH", br. 47/08 i 101/16).
<b>21.</b>	<p><b>21.1.</b> Smjernice za objavljivanje sudskih i tužilačkih odluka, akata i informacija o predmetima, Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine shodno članu 17. tačka 28. u vezi sa tačkom 24. Zakona o VSTV BiH (Službeni glasnik BiH", broj 25/04, 93/05, 48/07, 15/08, 63/23, 9/24 i 50/24) na prijedlog Radne grupe za analizu i unapređenje objavljivanja sudskih i tužilačkih odluka, na sjednici održanoj dana 21.3.2024. godine su donesene Smjernice)</p> <p><b>21.2.</b>Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik BiH, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22);</p> <p><b>21.3.</b> Odluka VSTV-a o imenovanju predsjednice Vrhovnog suda Federacije BiH broj 04-07-2-3274-1/2020 od 16.12.2020.g.(„Službeni glasnik BiH“ br. 2/21)</p> <p><b>21.4.</b> Odluka VSTV-a o organizaciji rada u sudovima i tužiteljstvima u BiH broj 08-02-2-1020-55/2020 od 30.04.2020. godine</p>
<b>22.</b>	<p><b>22.1.</b>Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine FBiH«, broj 20/98);</p> <p><b>22.2.</b> Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br: 22/03);</p>

	<p><b>22.3.</b> Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva („Službene novine FBiH“, broj 26/98);</p> <p><b>22.4.</b> Pravilnik o uredskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 96/19).</p>
<b>23.</b>	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija ("Službene novine FBiH", br. 36/06, 9/16, 23/17);
<b>24.</b>	<p><b>24.1.</b> Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br: 98/23);</p> <p><b>24.2.</b> Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH“, br. 30/20);</p> <p><b>24.3.</b> Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine FBiH", broj 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16, 23/17),</p>
<b>25.</b>	<p><b>25.1.</b> Uredba o uslovima, načinu korištenja i nabavci službenih putničkih automobila u organima uprave Federacije BiH („Službene novine FBiH“, br: 9/13, 39/22);</p> <p><b>25.2.</b> Uredba o naknadama troškova za službena putovanja («Službene novine FBiH», br. 44/16, 50/16, 31/23).</p>
<b>26.</b>	<p><b>26.1.</b> Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br: 72/04, 75/09, 17/21, 55/21, 15/23);</p> <p><b>26.2.</b> Smjernice VSTV BiH za prevenciju seksualnog i radno zasnovanog uznemiravanja u pravosudnim institucijama u BiH od februara 2015.g.</p>
<b>27.</b>	<p><b>27.1.</b> Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 34/14 i 66/23);</p> <p><b>27.2.</b> Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 60/14, 99/23);</p> <p><b>27.3.</b> Budžet Federacije Bosne i Hercegovine; ; ("Službene novine FBiH", broj: 7/24);</p> <p><b>27.4.</b> Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH ("Službene novine FBiH", broj 33/16, 89/16, 9/17, 33/17, 67/17, 9/18, 27/18, 55/18, 105/18, 18/19, 41/19, 98/19);</p> <p><b>27.5.</b> Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine FBiH", broj 34/16);</p> <p><b>27.6.</b> Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine FBiH", br. 44/17, 101/21);</p> <p><b>27.7.</b> Uputstvo o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Trezora ("Službene novine FBiH", br. 69/06, 2/11 i 11/12);</p> <p><b>27.8.</b> Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine FBiH", br. 44/17, 22/20);</p> <p><b>27.9.</b> Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načina i rokova raspodjele ("Službene novine FBiH", br. 60/16, 104/22 );</p> <p><b>27.10.</b> Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika budžeta ("Službene novine FBiH", br. 94/07 i 34/12);</p> <p><b>27.11.</b> Uredba o naknadama troškova za službena putovanja ("Službene novine FBiH", br. 44/16, 50/16 i 31/23);</p> <p><b>27.12.</b> Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće ("Službene novine FBiH", br. 63/10, 22/11, 66/11, 51/12, 99/22, 15/23, 68/23);</p> <p><b>27.13.</b> Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine FBiH", br. 72/15 i 82/15);</p> <p><b>27.14.</b> Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike i Riznicu/Trezor („Službene novine FBiH“, broj 58/16, 99/23);</p> <p><b>27.15.</b> Uredba o reprezentaciji i poklonima u federalnim organima uprave i federalnim upravnim organizacijama („Službene novine FBiH“, br: 6/12);</p> <p><b>27.16.</b> Uredba o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije BiH i rukovoditelja federalnih organa državne službe („Službene novine FBiH“, br: 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15, 57/23, 28/24);</p> <p><b>27.17.</b> Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak („Službene novine FBiH“, br: 48/21, 77/21, 20/22, 57/22 , 5/23, 85/23, 97/23, 57/24);</p>

	<p><b>27.18.</b> Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21, 97/23);</p> <p><b>27.19.</b> Uredba o naknadama koje pripadaju sudijama Vrhovnog suda FBiH i tužiocima Federalnog tužilaštva FBiH koje nemaju karakter plaće ("Službene novine FBiH, br, 98/22 i 15/23);</p>
<b>28.</b>	<p><b>28.1.</b> Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 6/17, 3/19 i 37/24);</p> <p><b>28.2.</b> Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 42/22);</p> <p><b>28.3.</b> Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj 46/23).</p>
<b>29.</b>	<p><b>29.1.</b> Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, br: 103/14, 49/23).</p>
<b>30.</b>	<p><b>30.1.</b> Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, br: 19/05);</p> <p><b>30.2.</b> Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica zainternu reviziju u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 49/20);</p> <p><b>30.3.</b> Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 20/23);</p> <p><b>30.4.</b> Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br: 75/16);</p> <p><b>30.5.</b> Priručnik za procjenu rizika i planiranje unutarnje revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 106/14);</p> <p><b>30.6.</b> Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova unutarnje – interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj 95/15, 48/17, 31/22, 42/24);</p> <p><b>30.7.</b> Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 6/17, 3/19, 37/24);</p> <p><b>30.8.</b> Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće ("Službene novine FBiH", br. (63/10, 22/11, 66/11, 51/12, 99/22, 15/23, 68/23);</p> <p><b>30.9.</b> Uredba o naknadama koje pripadaju sudijama Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i tužiocima Federalnog tužilaštva Federacije Bosne i Hercegovine koje nemaju karakter plaće ("Službene novine FBiH", br. 98/22 i 15/23).</p>

**Datum: 17.11.2024. godine**

**Mjesto: Sarajevo**

**Rukovoditelj organizacijske jedinice \_\_\_\_\_**

**PRILOG 2. PREGLED VAŽEĆIH INTERNIH AKATA**

Prilog 2

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	<b>Samir Krndžija</b>

<b>R/br.</b>	<b>Naziv internog akta</b>	<b>Broj i datum akta</b>	<b>Veza sa komponentama COSO okvira*</b>
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i sistematizaciji radnih mjesta	-070-0-Su-21-000376 od -08.12.2021.god 070-0-Su-24-000522 iz augusta 2024.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
2.	Poslovnik o radu opće sjednice Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-001462 od 27.12.2016.godine.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
3.	Poslovnik o radu proširene Opće sjednice Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-001463 od 27.12.2016.godine.	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
4.	Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenika Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-24-000612 od 02.08.2024. godine.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost
5.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Vrhovnom sudu Federacije BiH	-070-0-Su-16-001402 od 15.12.2016.g. -070-0-Su-16-001402 od 15.01.2020.godine i broj -070-0-Su-23-000165 od 02.03.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost
6.	Pravilnik o primanju i postupanju po pritužbama na rad Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-16-001393 od 15.12.2016.godine.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost <b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
7.	Uputstvo o uredskom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	-070-0-Su-16-001396 od 15.12.2016.godine i -070-0-Su-16-001451 od 26.12.2016.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti
8.	Procedure vezane za signiranje, sortiranje i odlaganje radne	070-0-Su-16-001392, od 15.12.2016.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost

	dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine		Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
9.	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	070-0-Su-22-000929 od 06.04.2023.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost
10.	Saglasnost na listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	02-44-6-377/1-23 od 10.07.2023.godine	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
11.	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001394 od 15.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
12.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika zaposlenih u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-5u-22-000737-3 od 30.11.2022. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
13.	Pravilnik o stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-22-000737-2, od 30.10.2022.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji
14.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001450, od 26.12.2016.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
15.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-22-000737-1 od 31.10.2022.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
16.	Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenih Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-24-000612 od 02.08.2024. godine.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena

17.	Pravilnik o zaštiti ličnih/ osobnih podataka u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001099 od 06.10.2016.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
18.	Procedure o postupku ocjenjivanja uposlenika Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001403, od 15.12.2016.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti
19.	Pravilnik o zaštiti tajnih podataka u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-21-000431 od 28.12.2021.godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti
20.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja putničkih službenih automobila Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	-070-0-Su-16-1401/16, od: 15.12.2016.godine -070-0-Su-17-00963, od 19.07.2017.godine i broj - 070-0-Su-22-000941 od 13.02.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 2: Nadzorno tijelo pokazuje nezavisnost i obavlja nadzornu dužnost Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena
21	Pravilnik o naknadama za putne troškove zaposlenih u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine, i izmjene i dopune Pravilnika o naknadama za putne troškove zaposlenih u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-001163 od 18.10.2016.god. i Izmjene i dopune broj: -070-0-Su- 17-000963 od 19.07.2017.godine i - 070-0-Su-24-000110 od: 21.02.2024.godine.	<b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> <b>Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije</b>
22.	Vodič o pristupu, objavljivanju i dostavljanju informacija u posjedu i pod kontrolom Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-06-002158, od 29.12.2006.godine	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
23.	Procedure komuniciranja sa okruženjem Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	Su-070-0-16-1452, od 26.12.2016.godine	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
24.	Poslovnika o radu web uredništva Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-24-000548 od 02.07.2024. godine	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
25.	Komunikacijska strategija Vrhovnog suda FBiH 2022-2025	070-0-Su-23-000072 od 23.01.2023.godine	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b>

			Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
26.	Plan kriznog komuniciranja	070-0-Su-23-000240	<b>Informacije i komunikacije – procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija Princip 15: Vanjska komunikacija
27.	Plan integriteta Vrhovnog suda FBiH	070-0-Su-22-000258	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima
28.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-22-000941-3 od 13.02.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
29.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	(„Službeni glasnik BiH“, br: 103/14, 49/23).	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa: Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
30.	Pravilnik o nabavi roba, vršenju usluga i ustupanju radova u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine broj	070-0-Su-16-000588, od 16.05.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b> Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
31.	Pravilnik o Javnim nabavkama u Vrhovnom sudu Bosne i Hercegovine	070-0-Su-22-000941, od 06.03.2023 .godine.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena <b>Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa:</b>

			Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
32.	Procedure o načinu trebovanja i korištenju materijala u Vrhovnom sudu F BiH,	070-0-Su-16-1404, od 15.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje – procjena primjene principa:</b> Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti <b>Upravljanje rizicima – procjena primjene principa:</b> Princip 7: Identifikacija i analiza rizika Princip 8: Procjena rizika od prevare Princip 9: Identifikacija i analiza značajnih promjena Kontrolne aktivnosti – procjena primjene principa: Princip 11: Odabir i razvoj općih aktivnosti kontrolne tehnologije Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke

**Datum: 17.11.2024. godine**

**Mjesto: Sarajevo**

\_\_\_\_\_  
**Rukovoditelj organizacijske jedinice**

\* Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacije, Praćenje i procjena) - **Popunjiva koordinator za FUK**



**POPIS POSLOVNIH PROCESA – VEZA PRIRUČNIK ZA FUK**

**Prilog 3**

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Samir Krndžija</b>

<b>R/br.</b>	<b>Poslovni proces</b>	<b>Aktivnosti u procesu</b>
1.	<b>OPTK-01 Upravno rješavanje poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove</b>	<p>Nakon zaprimanja predmeta pristupa se pregledu i provjeri priloženog zahtjeva predmeta u smislu blagovremenosti, pravne osnovanosti, i kompletiranosti priložene dokumentacije.. Po potrebi, podnosiocu zahtjeva nalaže se dopuna potrebne dokumentacije,</p> <p>Priprema predmeta,</p> <p>Izrada pravnog akta kojim se rješavaju; predmeti koji su u postupku, a odnose se na prava i obaveze iz radnih odnosa. Pored toga, vrši se priprema odgovora na dospjele dopise i obavjesti, i izrada odgovarajućih akata</p> <p>Donošenje akata i dopisa.</p> <p>Nakon verifikacije akata i dopisa od strane predsjednika suda, isti se proslijeđuju prema podnosiocima zahtjeva.</p> <p>Nakon usvajanja Bužeta institucije za tekuću godinu, i objavljivanja u službenim glasilima, u zakonom predviđenom roku pristupa se izradi Plana Javnih nabavki za tekuću godinu. U kreiranju Plana JN sudjeluje predsjednik suda, sekretar suda, šef sudske uprave, stručni savjetnik za JN i šef Odsjeka za računovodstvo i materijalno – finansijsko poslovanje. Po izradi, predsjednik usvaja Plan JN i svojim potpisom potvrđuje njegovo usvajanje te se vrši ovjera Plana JN pečatom suda.</p>

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Samir Krndžija</b>

<b>R/br.</b>	<b>Poslovni proces</b>	<b>Aktivnosti u procesu</b>
1.	OPTK-03 – Javna nabavka	<p>Istraživanje potreba</p> <p>Istraživanje tržišta</p> <p>Priprema i izrada Plana nabavke na temelju rezultata istraživanja potreba</p> <p>Formiranje komisije</p> <p>Pokretanje postupka javnih nabavki roba i usluga</p> <p>Priprema specifikacija za tendersku dokumentaciju</p> <p>Priprema tenderske dokumentacije</p> <p>Objava tendera ili provedba konkurentskog zahtjeva, zaključivanje direktnog sporazuma</p> <p>Preuzimanje tenderske dokumentacije – ponuda</p> <p>Otvaranje ponuda i sačinjavanje zapisnika o istom</p> <p>Odabir najuspješnijeg ponuđača</p> <p>Odgovori na eventualne prigovore neodbranih ponuđača</p> <p>Zaključivanje ugovora s odobranim ponuđačem</p> <p>Obavijest o zaključenju ugovora</p> <p>Praćenje realiziranja ugovora</p> <p>Knjigovodstveno evidentiranje faktura po ugovoru</p> <p>Plaćanje po fakturama koje vrši Federalno ministarstvo financija - Federalno ministarstvo finansija</p>

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_

**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA - VEZA PRIRUČNIK ZA FUK

Prilog 4

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave; Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove</b>
<b>Rukovodilac organizacione jedinice</b>	<b>Samir Krndžija</b>

### 1. NAZIV PROCESA

**OPTK-01 – Upravno rješavanje poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove**

### 2. CILJ PROCESA

Osigurati blagovremenu izradu akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika suda (državnih službenika i namještenika zaposlenih u sudu) iz radnih odnosa ili u vezi radnog odnosa, i na realizaciju procesa javnih nabavki, kao i općih poslova u nadležnosti suda.

### 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, zahtjevi uposlenika, zahtjevi vanjskih korisnika, zahtjevi za postupanje u skladu sa zakonom ili internim propisima.

### 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Izrada odluka, rješenja, procedura, uputstava, propisa i dr. pravnih akata u skladu sa pravnom regulativom uz kontrolu predsjednika suda ili drugog ovlaštenog lica u skladu sa nadležnostima. Nakon prijema zahtjeva uposlenih (formiranja predmeta) pristupa se pregledu i provjeri priložene dokumentacije u smislu blagovremenosti, pravne osnovanosti, i kompletiranosti predmeta. Po potrebi, zahtjeva se od podnosioca zahtjeva dopuna potrebne dokumentacije. U pogledu realizacije postupaka procesa javnih nabavki vrši se nadzor donesenih odluka, kontrola sačinjenih ugovora i sl.

### 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Izdavanja i otpravak akta – odluke – rjesenja iz oblasti prava iz radnog odnosa, izrada uputstva, procedure ili propisa koji pobliže uređuju određenu oblast poslovanja, ugovori i direktni sporazumi vezani za procese javnih nabavki u skladu sa zakonom.

### 6. RESURSI / SREDSTVA

Osigurana finansijska sredstva, zaposleni uključeni u procedure upravnog rješavanja poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove, programska/informatička podrška i ostali resursi.

### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti FBiH;  
Zakon o radu Federacije BiH  
Zakon o državnoj službi u FBiH  
Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH  
Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH  
Zakon o javnim nabavkama  
Interni akti suda (pravilnici).

#### 8. ODGOVORNA LICA

Šef sektora Sudske uprave, predsjednik Vrhovnog suda F BiH, sekretar suda, stručni savjetnik za javne nabavke, stručni saradnik za opšte i pravne poslove.

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

**Sektor sudske uprave; Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove**

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Procedura se primjenjuje u Vrhovnom sudu Federacije BiH i vezana je za proces planiranja nabavke stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara, roba i usluga te izvođenja radova te proces ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

Naziv organizacije:	Vrhovni sud Federacije BiH
Organizaciona jedinica:	Sektor sudske uprave; Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove
Rukovodilac organizacione jedinice	Samir Krndžija

## 1. NAZIV PROCESA

OPTK-03 – Javna nabavka

## 2. CILJ PROCESA

Osigurati blagovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavku roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršavanje planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način u skladu važećim zakonima i propisima.

## 3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI

Planiranje nabavke, Donošenje Plana javnih nabavki Vrhovnog suda F BiH na temelju Finansijskog plana – budžeta tekuće godine.

## 4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE

Imenovanje komisije, izrada tenderske dokumentacije, prikupljanje ponuda, otvaranje ponuda, ocjena ponuda/pregovori, sklapanje ugovora, arhiviranje

## 5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI

Izvršavanje ugovora o javnoj nabavci( završetak postupka javne nabavke; direktni sporazum, konkurentski zahtjev, e – aukcija)

## 6. RESURSI / SREDSTVA

Osigurana finansijska sredstva, zaposleni uključeni u proceduru nabavke, programska/informatička podrška i ostali resursi.

## 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES

Zakon o javnim nabavkama (»Službeni glasnik BiH«, broj 39/14) i  
Izmjene i dopune zakona o javnim nabavkama (»Službeni glasnik BiH«, broj 59 /22),  
Izmjene i dopune zakona o javnim nabavkama (»Službeni glasnik BiH«, broj 50 /24),

## 8. ODGOVORNA LICA

Šef sektora Sudske uprave , Predsjednik Vrhovnog suda Federacije BiH imenuje članove komisije za nabavke i sklapa ugovore. Stručni savjetnik za javne nabavke vrši analizu tržišta, prikuplja ponude za postupke direktnih sporazuma, priprema tenderske dokumentacije. Komisija za nabavke provodi postupak javne nabavke i podnosi izvještaj predsjedniku suda.

## 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

Sektor sudske uprave; Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Procedura se primjenjuje u Vrhovnom sudu Federacije BiH vezana je za 1. proces planiranja nabavke stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara, roba i usluga te izvođenja radova, 2. stvaranja i plaćanja obaveza, 3. evidentiranje rashoda, 4. Evidentiranje stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala, 5. Poslovi ekonomata – prijema i skladištenja roba i 6. Finansijsko izvještavanje.

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

12.3.4. Mape procesa - Sektor sudske uprave - Odsjek za IKT i tehničke poslove

**PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

**Prilog 1**

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave -Odsjek za informaciono - komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove Proces: IT upravljanje</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	<b>nepopunjeno</b>

<b>R/br.</b>	<b>Naziv zakonskog / podzakonskog akta i broj službenih novina</b>
<b>1.</b>	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“, br: 49/06, 76/11 i 89/11)
<b>2.</b>	Zakon o zaštiti tajnih podataka BiH (“Službeni glasnik BiH” br. 54/05 i 12/09)
<b>3.</b>	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Sl. novine FBiH”, br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015 i 9/2017 - odluka US)
<b>4.</b>	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 49/05, 45/2010 i 103/2021);
<b>5.</b>	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 63/20)
<b>6.</b>	Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju (“Službeni glasnik BiH”, br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17- ispravka, 30/18, 83/22)
<b>7.</b>	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/98)
<b>8.</b>	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 73/19)
<b>9.</b>	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 30/20)
<b>10.</b>	Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) („Službeni glasnik BiH“, br. 04/16, 37/16 – ispravka, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 73/19, 61/20, 1/21, 50/21, 1/22, 3/23 i 52/23)
<b>11.</b>	Uputa VSTV-a za automatsko eksportiranje dokumenata iz predmeta u CMS/TCMS-u broj 09-29-1-1104-9/2020

**Datum:** g.

**Mjesto:** Sarajevo

\_\_\_\_\_  
**Rukovoditelj organizacijske jedinice**

## PREGLED VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

<b>Naziv organizacije:</b>	Vrhovni sud Federacije BiH
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave Odsjek za informaciono - komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove - Proces: IT upravljanje</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	<b>nepopunjeno</b>

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i sistematizaciji radnih mjesta	070-0-Su-21-000376 od 08.12.2021.god	<b>Kontrolno okruženje - procjena primjene principa:</b>  Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
2.	Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenika Vrhovnog suda Federacije BiH	070-0-Su-23-00037 od 07.02.2023.g.	<b>Kontrolno okruženje - procjena primjene principa:</b>  Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
3.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-23-0001 65 od 02.03.2023. godine	<b>Kontrolno okruženje - procjena primjene principa:</b>  Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
4.	Uputstvo o uredskom poslovanju Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1396/16, od 15.12.2016.god. i 070-0-Su-16-1451/16, od 26.12.2016.god.	<b>Kontrolno okruženje - procjena primjene principa:</b>  Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
5.	Procedure vezane za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1392/16, od 15.12.2016.god.	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 10: Odabir i razvoj kontrolnih aktivnosti Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
6.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika zaposlenih u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-22-000737-3 od 30.11.2022. godine	Kontrolno okruženje - procjena primjene principa:  Princip 3: Uprava uspostavlja strukture, linije izvještavanja, ovlaštenja i odgovornosti Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji Princip 5: Institucija dodjeljuje odgovornosti
7.	Pravilnik o stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-22-000737-2, od 30.10.2022.godine	<b>Kontrolno okruženje - procjena primjene principa:</b> Princip 4: Institucija pokazuje predanost kompetenciji
8.	Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih	070-0-Su-16-1450/16, od 26.12.2016.god.	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b>



	službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine		Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke <b>Informacije i komunikacije - procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje, i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija
9.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-22-000737-1 od 30.10.2022.godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke <b>Upravljanje rizicima - procjena primjene principa:</b> Princip 8: Procjena rizika od prevare <b>Informacije i komunikacije - procjena primjene principa:</b> Princip 13: Dobivanje, stvaranje, i korištenje relevantnih, kvalitetnih informacija Princip 14: Interna komunikacija <b>Praćenje i procjena - procjena primjene principa</b> Princip 17. Procjene i saopštavanje nedostataka
10.	Pravilnik o zaštiti ličnih/ osobnih podataka u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-0001099 od 06.10.2016.god	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
11.	Procedure o postupku ocjenjivanja uposlenika Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-16-1403/16, od 15.12.2016.god	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
12.	Pravilnik o zaštiti tajnih podataka u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-21-431/21 od 28.12.2021.god.	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
13.	Procedure o prijemu i provjeri prethodne radne i druge sposobnosti daktilografa u Vrhovnom sudu F BiH	070-0-Su-22-000737 - 5 od 09.12.2022. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
14.	Pravilnik o upotrebi kopir aparata i uvidu u sudske spise u Vrhovnom sudu F BiH	070-0-Su-16-1449/16, od 26.12.2016.god.	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
15.	Pravilnik o upotrebi Informatičnog sistema Vrhovnog suda F BiH sa procedurama,	070-0-Su-16-1454/16, od 26.12.2016.god.	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b>

	pravilima korištenja, sigurnosti i zaštite podataka		Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
16.	Uputstvo o čuvanju audio / video snimaka u toku suđenja u Vrhovnom sudu F BiH,	070-0-Su-16-1447/16, od 26.12.2016.god.	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
17.	Etički kodeks i smjernice za postupanje zaposlenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine,	070-0-Su-21-396/21, od 01.07.2021.god.	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima
18.	Kodeks poslovnog ponašanja za državne službenike i namještenike u Vrhovnom sudu F BiH,	070-0-Su-16-1398/16, od 15.12.2016.god.	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 1: Institucija pokazuje predanost integritetu i etičkim vrijednostima
19.	Poslovnik o radu web uredništva Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine	15. 12. 2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
20.	Pravilnik o upotrebi kopir aparata i uvidu u sudske spise u Vrhovnom sudu F BiH	070-0-Su-16-001449 od 26.12.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
21.	Pravilnik o upotrebi Informatičkog sistema Vrhovnog suda F BiH sa procedurama, pravilima korištenja, sigurnosti i zaštite podataka	070-0-Su-16-001454 od 26.12.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke
22.	Uputstvo o čuvanju audio / video snimaka u toku suđenja u Vrhovnom sudu F BiH,	070-0-Su-16-001447 od 26.12.2016. godine	<b>Kontrolne aktivnosti: - procjena primjene principa:</b> Princip 12: Uvođenje kontrolnih aktivnosti kroz politike i postupke

Datum:

Mjesto:

---

Rukovoditelj organizacijske jedinice

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	Vrhovni sud Federacije BiH
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave Odsjek za informaciono - komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove - Proces: IT upravljanje</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	<b>nepopunjeno</b>

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	IT – 1400 IT upravljanje	<p>1. Unos podataka i izrada generiranih izvještaja, staranje o informacijsko komunikacijskoj opremi i implementacija back up strategije;</p> <p>2. Prikuplja, sređuje, obrađuje, ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz određenih oblasti;</p> <p>3. Staranje i evidencije o održavanju računarske opreme, eliminiše sitne kvarove, vrši kontrolu i mjerenje računarskih uređaja;</p> <p>4. Prilagođava računarske sisteme za rad u ambijentu mreže i testira za rad u mreži;</p> <p>5. Postavlja i kontroliše sistem za audio snimanje za potrebe Vrhovnog suda;</p> <p>6. Obezbjedjuje maksimalnu sigurnost, pouzdanost, raspoloživost i integritet opreme i software-a;</p> <p>7. Izrada kopija podataka na prenosnim medijima za potrebe stranaka u sudskim postupcima te vodi evidenciju o istim;</p> <p>8. Pružanje pomoć korisnicima kod korištenja navedene opreme;</p> <p>9. Web administrator – operativno tehnički poslovi za web uredništvo suda.</p> <p><b><u>Aktivnosti CMS -a</u></b> (sistemu za automatsko upravljanje predmetima);</p> <p>ULAZ: Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima (CMS)</p> <p>AKTIVNOSTI:</p> <p>1. Kreiranje korisničkih naloga, postavke parametara u CMS-u</p> <p>2. Formiranje predmeta sa jedinstvenim rednim brojem i propisanim oznakama</p> <p>3. Registrovanje zaprimljenih dokumenata i skeniranje (inicijalno registrovanje podataka i fizičko formiranje spisa, kao i naknadni unos podataka u bazu i skeniranje zaprimljenih dokumenata)</p> <p>4. Evidentiranje dokumenata u CMS od strane sudija i ostalih korisnika</p> <p>5. Dostavljanje predmeta ili dokumenata (kreiranje dostavnica sa bar-kodom i registrovanje povratnica)</p> <p>6. Preuzimanje podnesaka i predmeta korištenjem bar-kod-a iz drugih institucija</p> <p>7. Raspodjela predmeta sudijama (CMS automatski vrši raspodjelu predmeta sudijama, prema unaprijed postavljenim parametrima, na osnovu odluke predsjednika suda o rasporedu sudija)</p> <p>8. Presignacije predmeta i određenih zadataka</p> <p>9. Ispravke podataka unesenih u CMS</p> <p>10. Izdavanje jedinstvenog pristupnog koda strankama (JPK)</p> <p>11. Registrovanje vođenja krivičnog postupka u svrhu izdavanja uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka od strane nadležnih institucija</p> <p>12. Registrovanje izrečenih mjera/sankcija i ostalih podataka o strankama i sudskim postupcima</p> <p>13. Generisanje raznih izvještaja u CMS-u</p> <p>14. Arhiviranje predmeta</p> <p>IZLAZ: Uspostavljen elektronski spis</p>

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

**Prilog 4****MAPA POSLOVNIH PROCESA**

<b>Naziv organizacije:</b>	<b>Vrhovni sud Federacije BiH</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Sektor sudske uprave Odsjek za informaciono - komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove - Proces: IT upravljanje</b>
<b>Rukovoditelj organizacione jedinice</b>	<b>nepopunjeno</b>

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
IT – 1400 IT upravljanje
<b>2. CILJ PROCESA</b>
Pružiti profesionalnu podršku radu suda iz oblasti informatičkih tehnologija i informatičkih komunikacija u cilju nesmetanog obavljanja propisanih aktivnosti suda. Održavanje i administriranje pravosudnog informacionog sistema u Vrhovnom sudu; CMS-a.

<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaprimanje naloga -zahtjeva za intervenciju,</li><li>2. Dijagnostika i utvrđivanje problema,</li><li>3. Popravka uređaja</li><li>4. Administracija CMS ili CMS zahtjeva</li><li>5. Otklanjanje problema iz oblasti softvera i hardvera,</li><li>6. Obavještanje korisnika ili rukovodioca institucije (IKT službenik Vrhovnog suda FBiH će nakon obavljene intervencije izravno obavijestiti nalogodavca, korisnika usluge ili prema potrebi predsjednika institucije.</li></ol>

<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Politika sigurnosti PIS-a, unos podataka i izrada generiranih izvještaja, staranje i provjera informacijsko komunikacijske opreme , provjera vršenja implementacije back up strategije;</li><li>2. prikupljanje, obrada, ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz određenih oblasti;</li><li>3. staranje o održavanju računarske opreme, eliminisanje sitnih kvarova, vršenje kontrole i mjerenja računarskih uređaja;</li><li>4. prilagođavanje računarskih sistema za rad u ambijentu mreže i testiranje za rad u mreži;</li><li>5. postavljanje i kontrola sistema za audio snimanje za potrebe Vrhovnog suda;</li><li>6. obezbjeđivanje maksimalne sigurnosti, pouzdanosti, raspoloživosti i integriteta opreme i software-a;</li><li>7. izrada kopija podataka na prenosnim medijima za potrebe stranaka u sudskim postupcima te vođenje evidencija o istim;</li><li>8. pružanje pomoći korisnicima kod korištenja navedene opreme;</li></ol>

<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Relizacija poslova vezanih za opremu, sisteme, baze podataka

<b>6. RESURSI / SREDSTVA</b>
IKT oprema, ljudski resursi; Potreba kontinuirane edukacije

#### 7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSI NA POSLOVNI PROCES

Zakon o sudovima u Federaciji BiH;  
Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine  
Politika sigurnosti PIS-a  
Uputstva za DLP funkcionalnosti  
Uputstva iz Politike sigurnosti  
Osnove informacione sigurnosti u okviru Pravosudnog informacionog sistema Bosne i Hercegovine  
CMS Pravni okvir  
Priručnik za automatsko upravljanje predmetima u sudovima  
Uputstva za pojedine CMS funkcionalnosti

#### 8. ODGOVORNA LICA

IKT uposlenici odgovorni su za održavanje nesmetanog funkcionisanja IKT sistema Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine.

#### 9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)

Kabinet predsjednice suda

#### 10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI

Javna nabavka, Sistem za automatsko upravljanje predmetima (CMS), prijem i otprema pošte, postupak evidentiranja sudske prakse.

Datum:

Mjesto:

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

#### 12.4. Mape procesa - Jedinica za internu reviziju

### PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Prilog 1

<b>Naziv organizacije:</b>	VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JEDINICA INTERNE REVIZIJE
<b>za Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Amela Hasanović, magistar uprave

R/br.	Naziv zakonskog/podzakonskog akta i broj službenih novina
1.	Međunarodni standardi za profesionalno obavljanje interne revizije, Institut internih revizora BiH, januar 2017. godine
2.	Globalni standardi interne revizije, Institut internih revizora, januar 2024. godine (stupaju na snagu od januara 2025. godine)
3.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 47/08 i 101/16)
4.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16)
5.	Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/23)
6.	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16)
7.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/17, 3/19 i 37/24)
8.	Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 42/22)
9.	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 106/14)
10.	Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 46/23)
11.	Smjernice za razvoj upravljačke odgovornosti u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/21)
12.	Etički kodeks/Kodeks profesionalne etike za interne revizore („Službene novine Federacije BiH“, broj: 93/13)
13.	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije („Službene novine Federacije BiH“, broj 93/13)
14.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 95/15, 48/17 i 31/22)
15.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novinama FBiH“, broj 49/20)

Datum: 15.11.2024. godine

Amela Hasanović, magistar uprave

Mjesto: Sarajevo

Rukovodilac Jedinice interne revizije \_\_\_\_\_

## POPIS VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

<b>Naziv organizacije:</b>	VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JEDINICA INTERNE REVIZIJE
<b>za Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Amela Hasanović, magistar uprave

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-21-000376 od 08.12.2021. godine	Kontrolno okruženje
2.	Pravilnik o internoj reviziji u Vrhovnom sudu Federacije BiH	070-0-Su-16-001472 od 29.12.2016. godine	Sve komponente COSO okvira
3.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine	broj: 070-0-Su-22-000941-3 od 13.02.2023. godine	Sve komponente COSO okvira
3.	Povelja interne revizije za Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine	070-0-Su-23-001014 od 13.12.2023. godine	Sve komponente COSO okvira
4.	Povelja interne revizije za Sudsku policiju u Federaciji Bosne i Hercegovine	070-0-Su-Sp-23-000083 od 13.12.2023. godine	Sve komponente COSO okvira
5.	Strateški plan JIR – Sudska policija u Federaciji BiH za period 2024-2026	070-0-Su-23-001047-6 od 26.12.2023. godine	Kontrolno okruženje
6.	Godišnji plan JIR – Sudska policija u Federaciji BiH za godinu 2024.	070-0-Su-23-001047-7 od 27.12.2023. godine	Kontrolno okruženje
7.	Strateški plan JIR – Vrhovni sud Federacije BiH za period 2024-2026	070-0-Su-23-001047-8 od 27.12.2023. godine	Kontrolno okruženje
8.	Godišnji plan JIR – Vrhovni sud Federacije BiH za godinu 2024.	070-0-Su-23-001047-9 od 27.12.2023. godine	Kontrolno okruženje
9.	Konsolidovani Strateški plan JIR – Vrhovni sud F BiH i Sudska policija u F BiH za period 2024-2026	070-0-Su-23-001047-10 od 27.12.2023. godine	Kontrolno okruženje
10.	Konsolidovani Godišnji plan JIR – Vrhovni sud F BiH i Sudska policija u F BiH za godinu 2024	070-0-Su-23-001047-11 od 27.12.2023. godine	Kontrolno okruženje

Datum: 15.11.2024. godine  
Mjesto: Sarajevo

Amela Hasanović, magistar uprave  
Rukovodilac Jedinice interne revizije \_\_\_\_\_

\* Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacija, Praćenje i procjena)

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JEDINICA INTERNE REVIZIJE
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Amela Hasanović, magistar uprave

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1	IR1-1 Planiranje i preliminarne aktivnosti	Prikupljanje i analiza informacija o području koje se planira revidirati Analiza i procjena rizika iz registra rizika Identifikacija visokih rezidualnih rizika Obavljanje razgovora s rukovodstvom Izrada strateškog plana Izrada godišnjeg plana
2	IR1-2 Utvrđivanje i evidentiranje sustava	-Definiranje ciljeva revizije i obima prikupljanja podataka; -Specifikacija izvora podataka; -Prikupljanje relevantnih dokumenata -Prikupljanje podataka putem intervjua i anketa sa ključnim osobama; -Obrada i validacija prikupljenih podataka - -Analiza konzistentnosti podataka -Izbor uzoraka podataka za analizu - kvantitativna i kvalitativna analiza -Kategorizacija i analiza podataka -Identifikacija potencijalnih rizika i neusklađenosti – Prepoznavanje rizika i prioritizacija rizika -Analiza prikupljenih podataka i identifikacija problema -Priprema izvještaja o prikupljenim podacima -Priprema dokumentacije za daljnju analizu -Prikazivanje ključnih nalaza menadžmentu
3	IR1-3 Procjena sustava internih kontrola, testiranje i ocjena sustava internih kontrola	Identifikacija i evaluacija postojećih internih kontrola Procjena učinkovitosti i usklađenosti internih kontrola sa zakonima i ostalim propisima; Preliminarna procjena rezidualnog rizika kod postojećih kontrola;



4	IR1-4 Izvješćivanje	<p>Izrada nacrtu revizorskog izvještaja  Održavanje završnih sastanaka revizije  Prisustvovanje sjednicama uprave  Zapisnici i bilješke interne revizije sa održanih sastanaka;  Izrada Konačnog izvještaja;  Izrada Plana aktivnosti za realizaciju preporuka;  Izrada Izvještaja o radu interne revizije;  Izrada Izvještaja o procjeni sistema internih kontrola;  Ažuriranje mape poslovnih procesa za organizacionu jedinicu interne revizije;  Ažuriranje registra rizika za organizacionu jedinicu interne revizije;  Izrada Izvještaja o praćenju realizacije preporuka interne revizije.</p>
5	IR1-5 Praćenje provedbe preporuka	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Osigurati implementaciju preporuka praćenjem poduzetih mjera</li> <li>-Procjena učinkovitosti poduzetih korektivnih mjera - Evaluacija učinka</li> <li>-Testiranje i evaluacija novih kontrola</li> <li>-Identifikacija novih slabosti praćenjem implementacije preporuka</li> <li>-Osiguranje transparentnosti u izvještavanju</li> <li>-Poticanje odgovornosti za akcije</li> <li>-Osigurati kontinuirano poboljšanja upravljanja rizicima</li> <li>-Komuniciranje potencijalnih problema sa rukovodstvom</li> <li>-Identifikacija izazova u implementaciji</li> </ul>

Datum: 15.11.2024. godine  
Mjesto: Sarajevo

---

Amela Hasanović, magistar uprave  
Rukovodilac Jedinice interne revizije

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Amela Hasanović, magistar uprave

**1. NAZIV PROCESA**

IR1-1 Planiranje i preliminarni aktivnosti

**2. CILJ PROCESA**

Cilj procesa planiranja interne revizije je identifikacija rizika i ključnih oblasti za reviziju (definisanje revizorskog univerzuma) u skladu sa dugoročnim ciljevima organizacije, postavljanje prioriteta na bazi procjene rizika i definisanje obima revizije, efikasna raspodjela ljudskih, vremenskih i materijalnih resursa, definisanje jasnih ciljeva interne revizije koji treba da budu usklađeni sa strategijom i ciljevima organizacije, kao i sa potrebama menadžmenta i drugih zainteresovanih strana. Planiranje također uključuje osiguranje da revizija bude u skladu sa relevantnim profesionalnim standardima, zakonodavstvom i internim politikama. Kroz ovaj proces, organizacija može obezbijediti da interna revizija bude efikasna, usmerena na prioritetna pitanja i da doprinosi stalnom poboljšanju poslovanja.

**3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI**

Identifikacija rizika i ključnih oblasti, aktivnosti i procesa koji predstavljaju potencijalne rizike za organizaciju, kao i one koji su najvažniji za postizanje ciljeva organizacije; Preliminarna procjena rizika (preuzimanje iz registra rizika ili individualna procjena revizora); Prikupljanje informacija, analiza i izrada Strateškog plana na bazi najznačajnijih rizika; Prikupljanje informacija, analiza i izrada Godišnjeg plana zasnovano na procjeni rizika;

**4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE**

Odobranje obrazaca i aktivnosti od strane rukovodioca JIR  
 Odobranje strateškog i godišnjeg plana od strane rukovodioca institucije  
 Sačinjene mape poslovnih procesa i Ažuriran registar rizika

**5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI**

Strateški plan IR, Godišnji plan IR, Ažuriran registar rizika planiranih revidiranih područja

**6. RESURSI/SREDSTVA**

Kadrovi odgovarajućih kompetencija, informatička podrška, materijalno-tehnička podrška, odobrena budžetska sredstva za rad i kontinuiranu profesionalnu edukaciju.

## **7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES**

Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16);  
Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru („Službene novine Federacije BiH“ broj: 20/23);  
Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 106/14);  
Međunarodni standardi za profesionalno obavljanje interne revizije;  
Povelja interne revizije Vrhovnog suda Federacije BiH  
Povelja interne revizije Sudske policije u Federaciji BiH  
Pravilnik o internoj reviziji u Vrhovnom sudu Federacije BiH.

## **8. ODGOVORNA LICA**

Predsjednik Vrhovnog suda Federacije BiH, Direktor Sudske policije u Federaciji BiH  
Rukovodilac JIR i Interni revizori

## **9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Jedinica interne revizije

## **10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Svi poslovni procesi Vrhovnog suda Federacije BiH i Sudske policije u Federaciji BiH

Datum: 15.11.2024. godine

Mjesto: Sarajevo

\_\_\_\_\_  
Amela Hasanović, magistar uprave  
Rukovodilac Jedinice interne revizije

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Amela Hasanović, magistar uprave

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
-------------------------

IR1-2 Utvrđivanje i evidentiranje sustava
-------------------------------------------

<b>2. CILJ PROCESA</b>
------------------------

Cilj procesa utvrđivanje i evidentiranje sistema je prikupljanje tačnih i relevantnih informacija, analiziranje prikupljenih informacija u kontekstu postojećih kontrola i poslovnih procesa, te predlaganje korektivnih mjera za poboljšanje upravljanja rizicima i usklađenosti sa relevantnim zakonima i propisima. Svaka od navedenih aktivnosti ima ključnu ulogu u osiguravanju da revizija bude temeljita, učinkovita i korisna za organizaciju.

<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
------------------------------------

- Definiranje ciljeva revizije i obima prikupljanja podataka;
- Specifikacija izvora podataka;
- Prikupljanje relevantnih dokumenata koji opisuju poslovne procese, politike i procedure (finansijski izvještaji, politike i procedure, interni propisi, ugovori i sporazumi, izvještaji, planovi i programi rada, izvještaji revizije, porezni izvještaji, tužbe, inspeksijske kontrole i dr.);
- Prikupljanje podataka putem intervjua i anketa sa ključnim osobama;
- Prikupljanje podataka o sistemima kontrole i IT infrastrukturi (o računovodstvenim sistemima, sigurnosnim protokolima, pristupima podacima, i sistemima za praćenje performansi). Ovdje se prikupljaju tehnički podaci, izvještaji o sigurnosti sistema, zapisi o pristupima i aktivnosti na mreži;
- Prikupljanje podataka o sistemima kontrole pristupa, autorizacijama i autentifikacijama za procjenu sigurnosti i usklađenosti sa zakonima i propisima;
- Prikupljanje podataka iz vanjskih izvora (vanjski izvještaji, kao što su izvještaji regulatora, izvještaji od vanjskih revizora, tržišni podaci ili izvještaji od revizorskih ili savjetodavnih firmi);
- Prikupljanje podataka za usporedbu s industrijskim standardima, konkurentima ili najboljim praksama u industriji (benchmarking i industrijski standardi);
- Obrada i validacija prikupljenih podataka - provjera točnosti i valjanosti podataka (verifikacija podataka što uključuje usporedbu prikupljenih podataka s izvornim dokumentima, vanjskim izvorima ili prethodnim revizijskim izvještajima);
- Analiza konzistentnosti podataka (provodi se analiza da li podaci prikupljeni iz različitih izvora ili od različitih osoba pokazuju dosljednost, a neusklađenosti se istražuju);
- Izbor uzoraka podataka za analizu - kvantitativna i kvalitativna analiza (odabir reprezentativnih uzoraka, odabiru se uzorci koji omogućavaju kvantitativnu analizu

(npr. finansijski podaci) ili kvalitativnu analizu (npr. usklađenost s etičkim smjernicama);

-Kategorizacija i analiza podataka (Prikupljeni podaci moraju biti organizirani u kategorije, na primjer, prema vrsti transakcije, odjelu ili poslovnom procesu, kako bi se olakšala daljnja analiza. Povezuju se različiti podaci kako bi se dobio cjeloviti uvid u poslovne aktivnosti. Na primjer, usporedba izvještaja o naplati s finansijskim izvještajem može otkriti neslaganja u prihodima.);

-Identifikacija potencijalnih rizika i neusklađenosti – Prepoznavanje rizika i prioritizacija rizika (Na temelju prikupljenih podataka, revizori identificiraju potencijalne rizike i neusklađenosti u poslovanju. To može uključivati nepravilnosti u finansijskom izvještavanju, neusklađenost s vanjskim zakonodavstvom, nepravilnosti u primjeni poslovnih procedura, ili slabosti u internim kontrolama. Razvrstavanje i prioritiziranje identificiranih rizika zasniva se na njihovoj vjerovatnosti i mogućem uticaju na organizaciju.);

-Analiza podataka i identifikacija problema (Na osnovu prikupljenih podataka, revizori mogu početi formulirati preliminarne nalaze koji ukazuju na potencijalne rizike, neusklađenost ili slabosti u poslovnim procesima.);

-Priprema izvještaja o prikupljenim podacima (Na osnovu prikupljenih podataka, revizori pripremaju preliminarne izvještaje o nalazima tako što dokumentiraju sve prikupljene podatke, metodologiju prikupljanja i analizirane nalaze. Ovaj izvještaj koristi se kao osnova za daljnju reviziju i izradu preporuka. Ovi izvještaji uključuju analize podataka, identificirane rizike i preporuke za daljnje korake);

-Priprema dokumentacije za daljnju analizu (Podaci se organiziraju i dokumentiraju u skladu s revizijskim standardima, kako bi se osigurala njihova dostupnost za daljnju analizu i izvještavanje menadžmentu);

-Prikazivanje ključnih nalaza menadžmentu (Na osnovu prikupljenih podataka, revizori izvještavaju menadžment o početnim nalazima i preporučuju potrebne korektivne mjere.).

#### **4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE**

Odobranja od strane RJI obrazaca IR, analiza, preliminarnih izvještaja i nalaza

#### **5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI**

Opis poslovnog procesa  
Plan pojedinačne revizije  
Plan i program rada interne revizije;  
Ankete i Upitnici interne revizije;  
Zapisnici interne revizije;  
Preliminarna procjena internih kontrola;  
Program revizije i rezultati testiranja

#### **6. RESURSI/SREDSTVA**

Kadrovi odgovarajućih kompetencija, informatička podrška, materijalno-tehnička podrška, odobrena budžetska sredstva za rad i kontinuiranu profesionalnu edukaciju.

#### **7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES**

Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16);

Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru ("Službene novine Federacije BiH" broj: 20/23);  
Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 106/14);  
Međunarodni standardi za profesionalno obavljanje interne revizije;  
Povelja interne revizije Vrhovnog suda Federacije BiH  
Povelja interne revizije Sudske policije u Federaciji BiH  
Pravilnik o internoj reviziji u Vrhovnom sudu Federacije BiH.

#### **8. ODGOVORNA LICA**

Rukovodilac JIR i Interni revizori

#### **9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Jedinica interne revizije

#### **10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Svi poslovni procesi Vrhovnog suda Federacije BiH i Sudske policije u Federaciji BiH

Datum: 15.11.2024. godine

Mjesto: Sarajevo

\_\_\_\_\_  
Amela Hasanović, magistar uprave  
Rukovodilac Jedinice interne revizije

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Amela Hasanović, magistar uprave

**1. NAZIV PROCESA**

IR1-3 Procjena sustava internih kontrola, testiranje i ocjena sustava internih kontrola

**2. CILJ PROCESA**

Cilj procesa procjene sistema internih kontrola je da, kroz detaljnu analizu postojećih kontrola, njihovog dizajna, operativne učinkovitosti i sposobnosti da smanje rizike, pomogne organizaciji da poboljša svoje interne kontrole, smanji rizik od grešaka ili prijevara, i poveća usklađenost sa pravilnicima i zakonodavstvom.

**3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI**

Identifikacija i evaluacija postojećih internih kontrola što uključuje ispitivanje upravljačkih, finansijskih, operativnih i IT kontrola, kao i procjenu njihove učinkovitosti i usklađenosti sa zakonima i ostalim propisima;  
 Preliminarna procjena rezidualnog rizika kod postojećih kontrola;  
 Preliminarna procjena učinkovitosti i pouzdanosti postojećih kontrola

**4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE**

Testiranje adekvatnosti postojećih kontrola kroz uzorke i provjere da li te kontrole funkcioniraju u praksi.  
 Odobravanje obrazaca i aktivnosti od strane rukovodioca JIR

**5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI**

Plan i program rada interne revizije;  
 Preliminarna procjena internih kontrola;  
 Program revizije i rezultati testiranja

**6. RESURSI/SREDSTVA**

Kadrovi odgovarajućih kompetencija, informatička podrška, materijalno-tehnička podrška, odobrena budžetska sredstva za rad i kontinuiranu profesionalnu edukaciju.

**7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES**

Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16);  
 Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru („Službene novine Federacije BiH“ broj: 20/23);  
 Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 106/14);  
 Međunarodni standardi za profesionalno obavljanje interne revizije;

Povelja interne revizije Vrhovnog suda Federacije BiH  
Povelja interne revizije Sudske policije u Federaciji BiH  
Pravilnik o internoj reviziji u Vrhovnom sudu Federacije BiH.

**8. ODGOVORNA LICA**

Rukovodilac JIR i Interni revizori

**9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Jedinica interne revizije

**10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Svi poslovni procesi Vrhovnog suda Federacije BiH i Sudske policije u Federaciji BiH

Datum: 15.11.2024. godine

Mjesto: Sarajevo

---

Amela Hasanović, magistar uprave  
Rukovodilac Jedinice interne revizije



## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Amela Hasanović, magistar uprave

**1. NAZIV PROCESA**

IR1-4 Izvješćivanje

**2. CILJ PROCESA**

Cilj procesa izvještavanja interne revizije je osigurati temeljitu, objektivnu i korisnu povratnu informaciju menadžmentu i sudionicima o efikasnosti, efektivnosti i ekonomičnosti poslovnih procesa, sistema kontrole i usklađenosti s propisima, te pružiti preporuke za poboljšanje i smanjenje poslovnih rizika. Kroz ovaj proces, organizacija može poboljšati svoju efikasnost, transparentnost i dugoročnu održivost, osiguravajući veću odgovornost i jači okvir za upravljanje rizicima.

**3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI**

Program revizije i rezultati testiranja  
Izrada nacrtu revizorskog izvještaja  
Održavanje završnih sastanaka revizije  
Prisustvovanje sjednicama uprave

**4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE**

Odobranja od strane RJI obrazaca IR, analiza, preliminarnih izvještaja i nalaza  
Odobranje plana aktivnosti za realizaciju preporuka revizije od strane rukovodstva

**5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI**

Zapisnici i bilješke interne revizije sa održanih sastanaka;  
Konačni izvještaj;  
Plan aktivnosti za realizaciju preporuka;  
Izvještaji o radu interne revizije;  
Izvještaj o procjeni sistema internih kontrola;  
Ažuriranje mape poslovnih procesa za organizacionu jedinicu interne revizije;  
Ažuriranje registra rizika za organizacionu jedinicu interne revizije;  
Izvještaj o praćenju realizacije preporuka interne revizije.

**6. RESURSI/SREDSTVA**

Kadrovi odgovarajućih kompetencija, informatička podrška, materijalno-tehnička podrška, odobrena budžetska sredstva za rad i kontinuiranu profesionalnu edukaciju.

**7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES**

Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16);

Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru ("Službene novine Federacije BiH" broj: 20/23);  
Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 106/14);  
Međunarodni standardi za profesionalno obavljanje interne revizije;  
Povelja interne revizije Vrhovnog suda Federacije BiH  
Povelja interne revizije Sudske policije u Federaciji BiH  
Pravilnik o internoj reviziji u Vrhovnom sudu Federacije BiH.

#### **8. ODGOVORNA LICA**

Rukovodilac JIR i Interni revizori

#### **9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Jedinica interne revizije

#### **10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Svi poslovni procesi Vrhovnog suda Federacije BiH i Sudske policije u Federaciji BiH

Datum: 15.11.2024. godine

Mjesto: Sarajevo

\_\_\_\_\_  
Amela Hasanović, magistar uprave  
Rukovodilac Jedinice interne revizije

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Amela Hasanović, magistar uprave

**1. NAZIV PROCESA**

IR1-5 Praćenje provedbe preporuka

**2. CILJ PROCESA**

Cilj procesa praćenja realizacije preporuka interne revizije je osigurati da menadžment poduzima odgovarajuće akcije za implementaciju preporuka koje su rezultat interne revizije, te da se provode korektivne mjere kako bi se ispravili identificirani problemi, poboljšali interni kontrolni sistemi i smanjili rizici za organizaciju. Ovaj proces omogućava organizaciji da trajno unaprjeđuje svoje poslovne prakse, poveća učinkovitost i osigura usklađenost sa zakonodavstvom i internim propisima.

**3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI**

Plan aktivnosti za realizaciju preporuka;

- Osigurati implementaciju preporuka praćenjem poduzetih mjera (Cilj je osigurati da su preporuke iz izvještaja interne revizije implementirane u skladu s predloženim rokovima i planovima. Praćenje omogućava da se jasno utvrdi tko je odgovoran za provođenje preporuka i da se mjere poduzmu u vremenskom okviru.) i poticanjem odgovornosti (Organizacija mora postaviti odgovorne osobe ili timove za provedbu svake preporuke, a praćenje omogućava revizorima i menadžmentu da procijene angažman i odgovornost za izvršenje tih preporuka.)

- Procjena učinkovitosti poduzetih korektivnih mjera: 1. Evaluacija učinka (Cilj je osigurati da poduzete korektivne mjere imaju željeni učinak u smanjenju rizika, poboljšanju poslovnih procesa i učinkovitosti kontrola. Praćenje pomaže u ocjeni da li je problem ispravno riješen i imaju li nove kontrole željeni rezultat.) i 2. Testiranje i evaluacija novih kontrola (Praćenjem se može procijeniti da li je implementacija novih kontrola bila učinkovita. Ako su mjere implementirane, treba testirati funkcionalnost tih kontrola i procijeniti njihovu sposobnost u smanjenju rizika.)

- Poboljšanje sistema kontrole i operativnih procesa: 1. Održivo poboljšanje (Praćenje omogućava organizaciji da dugoročno poboljša svoje procese i kontrolne sisteme. Cilj je spriječiti ponavljanje istih problema i kontinuirano unaprjeđivati sisteme interne kontrole i operacije.) i 2. Identifikacija novih slabosti (Praćenjem implementacije preporuka mogu se identificirati nova područja koja još uvijek imaju slabosti, pa se mogu poduzeti dodatne mjere za njihovo ispravljanje.)

- Povećanje usklađenosti s internim i vanjskim standardima (Osiguranje usklađenosti: Jedan od ciljeva praćenja preporuka je osigurati da organizacija ostane usklađena s regulatornim zahtjevima, zakonodavstvom i internim politikama. Učinkovita implementacija preporuka može pomoći organizaciji da izbjegne pravne i regulatorne rizike.)

- Osiguranje transparentnosti i odgovornosti: 1. Transparentnost u izvještavanju (Praćenje implementacije omogućava transparentnost u procesu implementacije preporuka. Rukovodstvo redovno dobija izvještaje o napretku implementacije, što osigurava da su odgovorni za poduzimanje potrebnih mjera.) i 2. Poticanje odgovornosti za akcije (Praćenje omogućava menadžmentu da bude odgovoran za izvršenje preporuka interne revizije, osiguravajući da ne ostanu nezahitijevane ili zanemarene.)
- Osiguranje kontinuiranog poboljšanja upravljanja rizicima: 1. Smanjenje rizika (Praćenje realizacije preporuka pomaže organizaciji da smanji rizike koji su identificirani tijekom revizije. Cilj je osigurati da organizacija poduzima korake za kontrolu i minimiziranje tih rizika u budućnosti, čime se smanjuje vjerojatnost neželjenih događaja ili gubitaka.) i 2. Proaktivno upravljanje rizicima (Praćenje također omogućava organizaciji da proaktivno upravlja rizicima koji se mogu pojaviti u budućnosti, temeljeći se na nalazima i preporukama iz prošlih revizija.)
- Komuniciranje potencijalnih problema: Ako se pri implementaciji preporuka javljaju problemi ili odgode, praćenje omogućava pravovremeno komuniciranje tih problema menadžmentu, što omogućava brzo poduzimanje korektivnih mjera.
- Identifikacija izazova u implementaciji: Praćenje može pomoći u prepoznavanju prepreka koje mogu ometati uspješnu implementaciju preporuka, kao što su nedostatak resursa, nesporazumi u interpretaciji preporuka ili otpor od strane zaposlenika. Ove prepreke treba ukloniti kako bi se omogućila učinkovita implementacija.
- Osiguranje trajne učinkovitosti internih kontrola (Cilj je da organizacija ne samo implementira, već i održava efikasnost novih kontrola na duže staze, čime se osigurava održivost poslovnih procesa i kontrola, kao i kontinuirani smanjenje rizika.)

#### **4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE**

Odobren konačni revizorski izvještaj od strane rukovodioca JIR  
 Odobranje plana aktivnosti za realizaciju preporuka revizije od strane rukovodstva  
 Ažuriran registar rizika organizacije

#### **5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI**

Izvještaj rukovodstvu o praćenju realizacije preporuka interne revizije.

#### **6. RESURSI/SREDSTVA**

Kadrovi odgovarajućih kompetencija, informatička podrška, materijalno-tehnička podrška, odobrena budžetska sredstva za rad i kontinuiranu profesionalnu edukaciju.

#### **7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES**

Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16);  
 Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru („Službene novine Federacije BiH“ broj: 20/23);  
 Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 106/14);  
 Međunarodni standardi za profesionalno obavljanje interne revizije;  
 Povelja interne revizije Vrhovnog suda Federacije BiH  
 Povelja interne revizije Sudske policije u Federaciji BiH

Pravilnik o internoj reviziji u Vrhovnom sudu Federacije BiH.

**8. ODGOVORNA LICA**

Rukovodilac JIR i Interni revizori

**9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Jedinica interne revizije

**10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Svi poslovni procesi Vrhovnog suda Federacije BiH i Sudske policije u Federaciji BiH

Datum: 15.11.2024. godine

Mjesto: Sarajevo

\_\_\_\_\_  
Amela Hasanović, magistar uprave  
Rukovodilac Jedinice interne revizije

## IV DIO

### IZVJEŠTAJI I PREPORUKE

#### 13. IZVJEŠTAJ O AŽURIRANOM STATUSU RIZIKA ZA 2024. GODINU

1. Menadžment ima jasnu viziju i strategiju razvoja Vrhovnog suda Federacije BiH, definisane u Strateškom planu i Revidiranom strateškom planu suda koji sadržavaju trogodišnje ciljeve za periode strateškog planiranja i Godišnje planove rada Vrhovnog suda Federacije BiH.
2. Menadžment i ostali uposleni u Vrhovnom sudu Federacije BiH su opredijeljeni za dosljednu primjenu i provođenje važećih propisa koji regulišu njegov rad kao preventivu odgovora na rizike radi sprečavanja nastanka negativnih posljedica.
3. U instituciji je uspostavljena dobra komunikacija, koordinacija i saradnja svih odsjeka, te sa drugim institucijama, radi unapređenja postojeće saradnje, te sistemski pristup borbi protiv korupcije i organizovanog kriminala kroz provedbu sljedećih dokumenata: Revidirani Strateški plan rada Vrhovnog suda Federacije BiH za period 2022. – 2024., Strateški plan rada za period 2025- 2027 godine, Plan integriteta Vrhovnog suda Federacije BiH.
4. Postojanje velikog broja internih pravila i procedura te njihovo poštovanje od strane zaposlenih u Vrhovnom sudu F BiH, od kojih je radi provođenja finansijskog upravljanja i kontrole važno spomenuti Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije BiH.
5. Redovno praćenje izmjena i dopuna propisa i usklađivanje internih akata Vrhovnog suda Federacije BiH sa propisima koji su stupili na snagu.
6. Postoji Pravilnik o nabavi roba, vršenju usluga i ustupanju radova u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine u sastavu kojeg su procedure koje uređuju proces javnih nabavki.
7. Postoje uređene procedure koje se odnose na zaštitu i pristup tajnim podacima.
8. Postoje uređene procedure po kojima se odvija kancelarijsko poslovanje.
9. Određeni broj službenika je prisustvovao obukama za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u organizacijama javnog sektora pri Federalnom ministarstvu finansija, te bi se obuke trebale proširiti na veći broj zaposlenih i provoditi u kontinuitetu.
10. Poseban akcenat stavljen je na ocjenu napretka realizacije mjera za ublažavanje rizičnih događaja i provođenja prijedloga dodatnih mjera zapošljavanja za radno mjesto sekretar suda. Pokrenuta je konkursna procedura i raspisan Javni konkurs za popupunu upražnjenog radnog mjesta, ali postupak izbora nije okončan radi složenosti procedura i velikog broja konkursa pri Agenciji za državnu službu F BiH, te iz tih razloga zapošljavanje nije provedeno u 2024. godini.
11. Radi poboljšanja praćenja i analize rizika te po potrebi analize izmjena poslovnih procesa suda, pored imenovanja koordinatora za FUK iz reda najvišeg rukovodstva u sudu, u 2024. godini imenovan je koordinator za rizike kako bi se kao krajnji rezultati

postigli blagovremeno ažurirani registri rizika i poslovni procesi.

- 12.** Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Vrhovnom sudu F BiH u organizacionoj jedinici "Jedinica za internu reviziju", sistematizovana su slijedeća radna mjesta: rukovodilac jedinice, i stručni savjetnik za internu reviziju (3 uposlena). S tim u vezi, u 2023. godini provedena je konkursna procedura i izvršen prijem rukovodioca Jedinice za internu reviziju koja je otpočela sa radom u 2024. godini. Za upražnjeno radno mjesto stručni savjetnik (1 uposleni) za internu reviziju, koje je nepopunjeno od početka 2024. godine, raspisan je Javni konkurs, a konkursna procedura je još uvijek u toku. Kako je zbog nedostatka uposlenih u Jedinici za internu reviziju zbog obima poslova koje obavlja samo jedan uposleni, izvršavanja godišnjeg plana rada i postavljenih ciljeva otežano, to je šefica JIR procjenila rizike izvršenja radnih zadataka u JIR na način da je od šest poslovnih procesa jedan rezidualni rizik ocjenjen kao visok, jedan kao srednji i preostali rezidualni rizici kao niski. Stoga bi se u narednom periodu trebale preduzeti dalje aktivnosti na popunjavanju preostalih radnih mjesta u Jedinici, kako bi se povećao kvalitet obavljenih internih kontrola i smanjio visok rizik koji značajno utječe na provođenje interne revizije u organizaciji.
- 13.** Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Vrhovnom sudu F BiH, u Sektoru sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove, popunjeno je jedno od dva radna mjesta stručnog savjetnika za opšte, pravne poslove i nabavke u Vrhovnom sudu (i dalje preostaje upražnjeno jedno radno mjesto stručnog savjetnika), te bi se u narednom periodu trebale preduzeti dalje aktivnosti na popunjavanju nepopunjenog radnog mjesta. Također, u Sektoru sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno – tehničke poslove iskazana je potreba zapošljavanja jednog višeg stručnog saradnika ili stručnog savjetnika kako bi se proces upravnog rješavanja poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove odvijao bez prekida.
- 14.** U Sektoru sudske uprave - Odsjeku za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje, popunjena su sva radna mjesta osim jednog od sistematizovana dva radna mjesta viši referent likvidator bruto plata, naknada plata i doprinosa poslodavca, i likvidaturu putnih naloga, pa su zbog velikog obima poslova i predviđenog početka rada Posebnog odjela za borbu protiv korupcije i organizovanog kriminala povećani rizici neblagovremenog obavljanja poslova vezanih za obračun plaća i naknada uposlenih i likvidatura putnih naloga, te i dalje postoji potreba popunjavanja sistematizovanog radnog mjesta u Odsjeku.
- 15.** U Sektoru sudske uprave -Odsjek za informaciono -komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove postoji povećan rizik kadrovskog deficita. U Odsjeku je slijedeće stanje kadrovske (ne) popunjenosti ; nije popunjeno radno mjesto šefa Odsjeka, od dva radna mjesta viši referent IKT tehničar popunjeno je jedno, na radnim mjestima stručni i viši stručni saradnik (po jedno radno mjesto, ukupno dva) nije popunjeno ni jedno, dakle od ukupno 5 radnih mjesta popunjeno je samo jedno te je inherentni rizik ocijenjen kao visok (ukupna procjena utjecaja i vjerovatnoće nastanka rizičnog događaja je 12), a nakon preduzetih aktivnosti na raspisivanju Javnog konkursa i popunjavanju radnog mjesta šef odsjeka rezidualni rizik je procjenjen kao srednji.

**16.**Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Vrhovnom sudu F BiH, predviđena su radna mjesta za rad Posebnog odjeljenja za postupanje po krivičnim djelima korupcije, organizovanog i međukantonalnog kriminala. Provođenje konkursnih procedura za izbor državnih službenika i namještenika su u toku, a izbor sudija je prolongiran od strane VSTV-a. za narednu godinu. Zbog sporog provođenja mjera Vlade Federacije BiH na implementaciji Zakona o suzbijanju korupcije i organizovanog kriminala, Vrhovni sud F BiH je i dalje izložen dodatnim rizicima u realizaciji strateških i operativnih ciljeva zbog odlaganja početka rada Posebnog odjeljenja i s tim u vezi povećanog pravnog i finansijskog rizika.

**Izvještaj sačinila:  
Milena Mustapić  
koordinator za rizike**

---



## 14. IZVJEŠTAJ O OCJENI I PRAĆENJU RIZIKA KOJI SU PROCJENJENI SA NAJVEĆIM UTICAJEM NA POSLOVNE PROCESU U VRHOVNOM SUDU F BiH ZA 2024. GODINU

U toku 2024. godine, u saradnji sa predstavnicima organizacionih jedinica Vrhovnog suda i sudskih Odjeljenja izvršena je analiza rizika poslovnih procesa Vrhovnog Suda Federacije BiH. Tom prilikom za 25 poslovnih procesa, 5 podprocesa i 1 rizičan događaj Vrhovnog suda F BiH analizirani su svi relevantni parametri vezani za praćenje 31- og rizičnog događaja.

Analizom rizičnih događaja, utvrđeno je stanje rezidualnog (preostalog rizika nakon provedenih dodatnih mjera za sprečavanje nastanka rizika ili njegovo smanjenje) rizika po organizacionim jednicama kako slijedi:

1. U Jedinici za internu reviziju (JIR) od 6 poslovnih procesa **jedan** rizični događaj je ocjenjen ocjenom **15 - "visok prioritet"** (za poslovni proces Procjena sustava internih kontrola), **jedan** rizični događaj je ocjenjen ocjenom **10 "srednji prioritet"** (za poslovni proces IR 1-3 Procjena sistema internih kontrola- rizik neprovođenja revizije u skladu sa standardima i drugim relevantnim propisima), a preostali poslovni procesi su ocjenjeni kao niski.

2. U Sektoru sudske uprave – Odjek za pravne i administrativno – tehničke poslove od opisana dva poslovna procesa, utvrđena su tri rizična događaja: dva u procesu Javnih nabavki, koja su procjenjena kao **srednji** rizici, sa ocjenom **9 "srednji prioritet"** (neblagovremeno osiguranje nabavke roba, radova i usluga), i ocjenom **6 "srednji prioritet"** (osnovane/ neosnovane žalbe ponuđača), te u poslovnom procesu Upravno rješavanje poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove utvrđen je jedan rizik, sa ocjenom **4 "nizak prioritet"**.

3. U Sektoru sudske uprave – Odjek sudske pisarnice za opisana tri poslovna procesa i tri rizična događaja svi rezidualni rizici su ocjenjeni ocjenom **1 "nizak prioritet"**.

4. U Sektoru sudske uprave – Odjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje od utvrđenih 5 poslovnih procesa i 5 podprocesa, **tri** rizična događaja su ocjenjena kao „srednji prioritet“, od toga; **jedan** rizični događaj ocjenjen je ocjenom **9 "srednji prioritet"** (Podproces Poseban odjel - plaće, materijalni troškovi i kapitalni izdaci), **jedan** rizični događaj ocjenom **8 "srednji prioritet"** (Poslovni proces Izvršenje budžeta - izvještavanje) i **jedan** rizični događaj ocjenom **6 "srednji prioritet"** ( podproces Operativni trošak izvršenje). Ostali poslovni procesi i podprocesi su ocjenjeni kao **"nizak prioritet" ocjenom 4.**

5. U Sektoru sudske uprave – Odsjek za informaciono -komunikacionu tehnologiju (IKT) i tehničke poslove za opisan jedan poslovni proces utvrđeni jedan rizičan događaj ocjenom **8 "srednji prioritet"** (Poslovni proces IT upravljanje).

6. U sudskim odjeljenjima (Krivično, Građansko, Upravno, Odjeljenje za evidenciju sudske prakse te Posebno odjeljenje za postupanje po krivičnim djelima korupcije,

organizovanog kriminala i međukantonalnog kriminala) opisano je 6 poslovnih procesa, od kojih su tri rizična događaja ocjenjena ocjenom **4 "nizak prioritet"** (Zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke, Postupak rješavanja spornog pravnog pitanja i Postupak evidentiranja sudske prakse) , i **tri ocjenom 1 "nizak prioritet"**(Revizijski postupak, Krivični postupak i postupak po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima i Upravni spor).

7. U Kabinetu predsjednika suda opisana su dva poslovna procesa (Proces informisanje i odnosi s javnošću i Postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH), te 2 rizična događaja ocjenjena ocjenom **1 "nizak prioritet"**.

**Tabela broj 1. Pregled poslovnih procesa, podprocesa i rizika za sve organizacione jedinice Vrhovnog suda F BiH za 2024. godinu**

Naziv organizacione jedinice	Naziv i oznaka poslovnog procesa	Naziv poslovnog podprocesa/ Rizičnog događaja	OCJENA RIZIKA				
			Vjerovatnoća utjecaja	Vjerovatnoća utjecaj	Vjerovatnoća utjecaj	Vjerovatnoća utjecaj	Vjerovatnoća utjecaj
			Nizak prioritet (od 1 do x 5)	Srednji prioritet (od 2 do x 5)	Visok prioritet (od 3 do x 5)	Kritičan prioritet (od 4 do x 5)	Kritičan prioritet (od 5 do x5)
Jedinica za internu reviziju (JIR)	IR1-1 Planiranje i preliminarne aktivnosti	-	4	-	-	-	-
	IR1-2 Utvrđivanje i evidentiranje sistema	-	5	-	-	-	-
	IR1-3 Procjena sistema internih kontrola	-	-	-	15	-	-
	IR1-3 -Procjena sistema internih kontrola	-	-	10	-	-	-
	IR1-4 Izvještavanje	-	4	-	-	-	-
	IR1-5 Praćenje provedbe preporuka	-	5	-	-	-	-
Sektor sudske uprave - Odsjek za pravne i administrativno tehničke poslove	OPTK-01 Upravno rješavanje poslova vezanih za radne odnose, nabavke i opće poslove	-	4	-	-	-	-
	OPTK-03 Javna nabavka	-	-	6	-	-	-
	Žalbeni postupak	-	-	6	-	-	-
Sektor sudske uprave – Odsjek sudske pisarnice	POP-001 Prijem i otprema pošte	-	1	-	-	-	-
	ARHP Arhiviranje predmeta i upravljanje arhivom	-	1	-	-	-	-
	OPTK-04 Procesčuvanja, upotrebe, zamjena i uništavanje službenih pečata	-	1	-	-	-	-

Naziv organizacione jedinice	Naziv i oznaka poslovnog procesa	Naziv poslovnog podprocesa/ Rizičnog događaja	OCJENA RIZIKA				
			Vjerovatnoća a utjecaj	Vjerovatnoća utjecaj	Vjerovatnoća utjecaj	Vjerovatnoća utjecaj	Vjerovatnoća utjecaj
			Nizak prioritet (od 1 do x 5)	Srednji prioritet (od 2 do x 5)	Visok prioritet (od 3 do x 5)	Kritičan prioritet (od 4 do x 5)	Kritičan prioritet (od 5 do x5)
Sektor sudske uprave – Odsjek za računovodstvo i materijalno - finansijsko poslovanje	II Rč1 Plate i lični izdaci planiranje	-	4	-	-	-	-
		II Rč-1- II- Posebni odjel plate i naknade	-	9	-	-	-
		II Rč-1-1 Plate i lični izdaci izvršenje	4	-	-	-	-
	II Rč2 Operativni trošak planiranje	-	4	-	-	-	-
		II Rč-2-1 Operativ ni trošak izvršenje	-	6	-	-	-
	II Rč3 Kapitalni izdaci planiranje	-	4	-	-	-	-
		II Rč3-1 Kapitalni izdaci izvršenje	4	-	-	-	-
	II Rč5 Rashodi računovodstvo	-	4	-	-	-	-
		II Rč-5-1 Proces blagajnič kog poslovan ja	4	-	-	-	-
	II Rč6 Izvršenje budžeta - izvještavanje	-	-	8	-	-	
Sektor sudske uprave – Odsjek za Informatičko- komunikacionu tehnologiju (IKT)	IT 1400  IT upravljanje	-	-	8	-	-	

Naziv organizacione jedinice	Naziv i oznaka poslovnog procesa	Naziv poslovnog podprocesa/ Rizičnog događaja	OCJENA RIZIKA				
			Vjerovatnoća utjecaja	Vjerovatnoća utjecaja	Vjerovatnoća utjecaja	Vjerovatnoća utjecaja	Vjerovatnoća utjecaja
			Nizak prioritet (od 1 do x 5)	Srednji prioritet (od 2 do x 5)	Visok prioritet (od 3 do x 5)	Kritičan prioritet (od 4 do x 5)	Kritičan prioritet (od 5 do x5)
Sudska odjeljenja	KP-RVPL Krivični postupak i postupak po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima	-	1	-	-	-	-
	US- 001 Upravni spor	-	1	-	-	-	-
	UVP-002 Zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke	-	2	-	-	-	-
	RP-001 Revizijski postupak	--	1	-	-	-	-
	SPP-002 Postupak rješavanja spornog pravnog pitanja	-	2	-	-	-	-
	OESP – 001 Postupak evidentiranja sudske prakse	-	2	-	-	-	-
Kabinet predsjednika Vrhovnog suda FBiH	OPTK-02 Proces informisanje i odnosi s javnošću	-	1	-	-	-	-
	OPTL-022 Postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH	-	1	-	-	-	-

**Izvještaj sačinila:  
Milena Mustapić  
koordinator za rizike**

---

## 15. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE RAZVOJA FUK SA MJERAMA ZA UMANJENJE RIZIKA UZ SPISAK ODGOVORNIH LICA I VREMENSKIM ROKOVIMA ZA PROVEDBU PREPORUKA

### Napomena:

Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi, znači slijedeće:

- 1...najviši prioritet
- 2...visok prioritet
- 3...srednji prioritet
- 4...manje važan prioritet
- 5...najmanje važan prioritet

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet Za provedbu	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorno lice (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1.	Planiranje rada i nadzor, djelovanje i rukovođenje institucijom	1	Provođenje strateških dokumenata i planova rada uz poštivanje pozitivnih propisa i zacrtanih rokova.	- Predsjednik/suda - Šefovi /osnovnih organizacionih jedinica	Kontinuirano	Svakodneвно praćenje
2.	Nedostatak obuka iz oblasti upravljanja rizicima	2	Organizovati obuke iz oblasti upravljanja rizicima	- Odsjek za pravne i administrativno tehničke poslove	Kontinuirano	Svakodneвно praćenje
3.	Primanje poklona ili ostvarivanje drugih nedozvoljenih koristi	3	Dosljedna primjena Pravilnika o poklonima i reprezentaciji u Vrhovnom sudu F BiH, broj: 070-0-Su-12-000320, od 26.03.2021.god.  Davanje poticaja uposlenima i građanima da prijavljuju slučajeve traženja mita.	- Menadžment; - Jedinica za internu reviziju (praćenje) - Svi zaposleni	Kontinuirano	Svakodneвно praćenje
4.	Neadekvatno planiranje javnih nabavki	1	Preciznije planiranje godišnjih potreba Vrhovnog suda, bez čestih promjena prioriteta i disproporcije između pojedinih planiranih i realizovanih budžetskih	- Menadžment; - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje - Sektor sudske	Kontinuirano	Svakodneвно praćenje

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet Za provedbu	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorno lice (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
			pozicija.	uprave		
5.	Uskladiti procedure postupka nabavke roba, usluga i radova	1	Uskladiti procedure postupka nabavke roba, u vršenju usluga i ustupanju radova sa važećim izmjenama Zakona o javnim nabavkama.	- Odsjek za pravne i administrativno tehničke poslove - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje - IKT Odsjek	Mart	Decembar
6.	Dostupnost Godišnjeg plana nabavki	3	U skladu sa Zakonom i izmjenama Zakono o javnim nabavkama BiH vršiti objavljivanje obavijesti o javnim nabavkama na Portalu Agencije za Javne nabavke..	- Interna revizija (praćenje) - Odsjek za pravne i administrativno tehničke poslove - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje - IKT Odsjek	Kontinuirano	Kontinirano
7.	Nepopunjenost kadrovskih kapaciteta za javne nabavke, interne revizije i Sektora sudske uprave	2	Popuniti upražnjena radna mjesta	- Menadžment; - Odsjek za pravne i administrativno tehničke poslove	U skladu sa finansijskim planovima i iskazanim potrebama organizacionih jedinica	Kontinuirano
8.	Nedovoljna obučenost kadrova za javne nabavke	3	Omogućiti službenicima koji rade na poslovima javnih nabavki kontinuirano usvršavanje i nadgradnju, kako bi se izbjeglo podnošenje neosnovanih žalbi i time otežale aktivnosti u provođenju javnih	- Menadžment; - Odsjek za pravne i administrativno tehničke poslove	Kontinuirano	Kontinuirano

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet Za provedbu	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorno lice (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
			nabavki.			
9.	Sukob interesa članova komisije za javne nabavke	2	U slučaju postojanja sukoba interesa vršiti izuzeća članova komisije.	- Predsjednik / ca suda - Članovi komisije za javne nabavke - JIR (praćenje)	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
10.	Praćenje realizacije sklopljenih ugovora	1	Preporučuje se propisivanje i uspostava funkcionalnog i pouzdanog sistema internih kontrola pri realizaciji ugovora za sve vrste javnih nabavki, koji će na adekvatan način osigurati sistematično praćenje ugovorenih odredbi, odnosno praćenje isporučenog u odnosu na ugovoreno.	- Odsjek za pravne i administrativno tehničke poslove - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje - JIR (preporuke i praćenje)	April 2025	Decembar 2025
11.	Vođenje evidencije nabavljenog materijala	3	Preporučuje se vođenje evidencije nabavljenog materijala na način propisan odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Uredbe o računovodstvu bužeta u FBiH.	- Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje	kontinuirano	Svakodnevno praćenje
12.	Raspolaganje finansijskim sredstvima	1	Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji uređuju oblasti upravljanja finansijskim sredstvima Vrhovnog suda F BiH.	- Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje - JIR (praćenje)	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
13.	Raspolaganje materijalnim sredstvima	1	Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji uređuju oblasti raspolaganja sa materijalnim sredstvima Vrhovnog suda. Vršiti kontinuirane interne kontrole radi utvrđivanja eventualnih odstupanja od propisnih procedura u raspolaganju sa materijalnim	- Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje - JIR (praćenje) - Ostali zaposlenici	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet Za provedbu	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorno lice (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
			sredstvima Vrhovnog suda.			
14.	Održavanje motornih vozila	1	<p>Vršiti kontinuirane kontrole u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja putničkih službenih automobila Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 070-0-Su-17-00963, od 19.07.2017.god. god.i Izmjenama pravilnika o uslovima i načinu korištenja putničkih službenih automobila Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 070-0-Su-22-000941 od 13.02.2023. godine te Pravilnika o izmjenama Pravilnika o kontroli potrošnje goriva službenih vozila Vrhovnog suda Federacije BiH, 070-0-Su-16-1164/16, od 25.10.2016.god.,</p> <p>Vršiti kontinuirano praćenje održavanja voznog parka Vrhovnog suda</p>	<p>- Odsjek za pravne i administrativno tehničke poslove - JIR (praćenje)</p> <p>Vozač, sekretar suda (u odsutnosti šef Sektora sudske uprave, savjetnik za javne nabavke i Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje</p>	Kontinuirano	Svakodneвно praćenje
15.	Nedovoljna educiranost osoblja iz oblasti upravljanja rizicima i provođenja FUK	3	<p>Provoditi obuke uposlenih iz oblasti upravljanja rizicima</p> <p>Vršiti samonadgradnju i kontinuirano usavršavati svoja znanja iz ove oblasti.</p>	<p>- Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje - Interna revizija (praćenje) - Odsjek za pravne i administrativno tehničke poslove</p>	Kontinuirano	Kontinuirano



Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet Za provedbu	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorno lice (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
				- Svi uposleni - Nadležno ministarstvo finansija		
16.	Imenovanje koordinatora za rizike	1	Radi poboljšanja praćenja i analize, te po potrebi izmjena poslovnih procesa suda pored imenovanja koordinatora za FUK, imenovati koordinatora za rizike kako bi se kao krajnji rezultat postigli blagovremeno ažurirani registri rizika i poslovni procesi.	- Predsjednik/suda	<b>Mjera provede na tokom 2024. godine</b>	Periodični izvještaji
17.	Zaštita tajnih i ličnih podataka	1	Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji regulišu ovu oblast. Provođenje internih kontrola radi utvrđivanja poštivanja predviđenih procedura.	- Odsjek za pravne i administrativno tehničke poslove - Jedinica za internu reviziju (praćenje) - Svi uposleni	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
18.	Kancelarijsko poslovanje (prijem, razvrstavanje, zavođenje, dostavljanje, raspodjela, evidencija predmeta i arhiviranje)	3	Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji regulišu ovu oblast. Provođenje internih kontrola radi utvrđivanja poštivanja predviđenih procedura.	- Jedinica za internu reviziju (praćenje) - Sve organizacione jedinice - Svi uposleni.	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
19.	Upotreba i čuvanje pečata Vrhovnog suda F BiH	2	Dosljedna primjena Zakona o pečatu FBiH i Pravilnika o čuvanju i upotrebi pečata Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj 070-0-Su-16-1394/16, od 15.12.2016. god	- Pisarnica Vrhovnog suda F BiH - Kabinet Vrhovnog suda F BiH - Odsjek za računovodstvo i materijalno finansijsko poslovanje	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
20.	Poslovno ponašanje u Vrhovnom sudu	1	Potrebna je permanentna provjera provođenja Etičkog kodeksa i	- Odsjek za pravne i administrativno	Kontinuirano	Decembar tekuće godine

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet Za provedbu	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorno lice (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
	F BiH		smjernica za postupanje zaposlenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine, broj 070-0-Su-21-396/21, od 01.07.2021.god. i njegove usklađenosti s Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 27/14).	tehničke poslove		

**Izveštaj sačinila:**  
**Milena Mustapić**  
**koordinator za rizike**

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**VRHOVNI SUD**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
Broj: 070-0-Su-23-000405 - 2  
Sarajevo, 20.12.2024. godine

## **16. IZVJEŠTAJ O IZRADI NACRTA AŽURIRANOG INTERNOG PROPISA O FUK I ZAVRŠETKU AKTIVNOSTI RADNE GRUPE ZA IZRADU NACRTA AŽURIRANOG INTERNOG PROPISA O FUK U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE ZA 2024. GODINU**

Radna grupa za izradu Ažuriranog internog propisa o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine za 2024. godinu, okončala je sve faze rada utvrđenih prema Programu rada - Faze provođenja i izrade Ažuriranog internog propisa o finansijskom upravljanju i kontroli u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine za 2024. godinu.

Radnoj grupi koja poslove uspostavljanja i provođenja FUK u Vrhovnom sudu Federacije BiH obavlja kontinuirano od 2021. godine (uz učešće novih članova - šefa Sektora sudske uprave i šefa Jedinice za internu reviziju), dodijeljen je zadatak da, u skladu Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/17), Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 75/16), Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/22), Priručnikom za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23), aktima suda, drugim zakonima, podzakonskim i drugim aktima donesenim na osnovu Zakona, pripremi nacrt Ažuriranog internog propisa o Finansijskom upravljanju i kontroli (za odsjeke ispred kojih su članovi radne grupe zaduženi) za 2024. godinu, u daljem tekstu Ažurirani interni propis o FUK, te da se isti dostavi na uvid i razmatranje predsjednici suda radi usvajanja i donošenja Odluke o usvajanju Ažuriranog internog propisa o FUK za 2024. godinu. Nakon razmatranja nacrt, predsjednica suda će donijeti Odluku o usvajanju Ažuriranog internog propisa o FUK za 2024. godinu, te će se elementi propisanih tabela iskoristiti za unos u aplikaciju PIFC za 2024. godinu.

Izrada Ažuriranog Internog propisa o FUK izvršena je na temelju analiza usvojenih Internih propisa za 2021., 2022., 2023. i 2024. godinu, primjenom ažuriranih Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/22) i Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23). Na osnovu izvršenih analiza, sačinjen je Ažurirani Interni propis o FUK za 2024. godinu, uz uvažavanje izmjena Pravilnika o

izmjenama i dopunama Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 37/24), te postojećih ili usvojenih novih internih pravilnika i procedura kojima se uređuju pojedini poslovni procesi u 2024. godini.

Po završetku rada, kao prilozi Ažuriranom Internom propisu o FUK za 2024. godinu, o provođenju FUK u Vrhovnom sudu Federacije BiH za 2024. godinu, prema Planu rada – fazama izrade nacрта, sačinjeni su mape procesa i registri rizika u pisanoj formi. Naime, mapiranje poslovnih procesa vrši se na propisanim obrascima Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH, a izrada Registra rizika na propisanim obrascima datim u prilogu Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH. Nakon odobravanja/potpisivanja mape procesa i registra rizika organizacije, podaci iz istih se unose u aplikaciju PIFC - Modul FUK, a izmjena elektronskih podataka se može vršiti samo ukoliko je izvršena izmjena podataka u pisanoj formi. Unos podataka u aplikaciju PIFC vrši se na osnovu odobrene (potpisane) mape procesa i registra rizika u pisanoj formi.

Pored navedenog, sačinjeni su i Izvještaj o ažuriranom statusu rizika za 2024. godinu, Izvještaj o ocjeni i praćenju rizika koji su procjenjeni sa najvećim uticajem na poslovne procese u Vrhovnom sudu F BiH za period januar - decembar 2024. godine i Preporuke za unapređenje razvoja finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) sa mjerama za umanjeње rizika uz spisak odgovornih uposlenika i vremenskim rokovima za provedbu preporuka. Na osnovu preporuka, unapređuje se proces evaluacije - periodičnog ocjenjivanja ekonomičnosti, djelotvornosti, utjecaja, održivosti i relevantnosti programa/projekta razvoja FUK u kontekstu utvrđenih ciljeva, odnosno unapređuje se sistem praćenja rizika u Vrhovnom sudu Federacije BiH.

Ovim aktivnostima je okončana izrada Ažuriranog Internog propisa za 2024. godinu, pomoću kojeg je izvršena procjena da li je u 2024. godini izvršeno provođenje preporuka Internog propisa o FUK za 2023. godinu u skladu sa ažuriranim Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH, novim obrascima Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH i Pravilnikom o FUK u Vrhovnom sudu F BiH, broj : 070-0-Su-22-00094 I -3 od 3.02.2023. godine.

**U 2024. godini, popunjavanjem radnog mjesta šef Sektora sudske uprave, pored i nadalje upražnjenog radnog mjesta sekretar suda, stvorili su se uslovi za imenovanje koordinatora za FUK iz reda najvišeg rukovodstva u korisniku <sup>3</sup> (Odluka broj: 070-0-Su-24-000671) te razdvajanje funkcije koordinatora za FUK i koordinatora za rizike. S tim u vezi, izvršeno je imenovanje koordinatora za rizike (Odluka broj 070-0-Su-000672).**

Naime, u skladu sa tačkom 3.1.4. Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/22) - "Imenovanje osobe zadužene

---

<sup>3</sup> U tom smislu za osobu ovlaštenu za FUK može se imenovati: na razini ministarstava (npr.: tajnik i pomoćnici ministra), na razini izvanproračunskih fondova i javnih poduzeća (npr.: pomoćnici direktora), na razini jedinica lokalne samouprave (npr. tajnik i pomoćnici načelnika), Priručnik za FUK u javnom sektoru F BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/23),

za koordinaciju aktivnosti na upravljanju rizicima" propisano je da; "Rukovodilac organizacije može imenovati osobu zaduženu za koordinaciju aktivnosti na upravljanju rizicima na nivou organizacije. Za koordinaciju aktivnosti na upravljanju rizicima može se imenovati koordinator za FUK ili osoba zadužena za koordinaciju izrade srednjoročnih i godišnjih planova rada u organizaciji ili neka druga osoba koja je kompetentna za obavljanje ovih poslova".

Nakon izrade nacрта revidiranog Internog propisa o FUK za 2024. godinu, isti će se dostaviti predsjednici Vrhovnog suda F BiH na razmatrenje i usvajanje.

**Izvještaj sačinili:**

**Samir Krndžija**  
**koordinator za FUK**

---

**Milena Mustapić**  
**koordinator za rizike**

---