

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI SUD U SARAJEVU
Broj: 009-0-Su-24-000876
Sarajevo, 26.12.2024.godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 - Ispravka, 30/18 i 83/22), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16), Zakonom 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, 25a/22), Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21), Zakonu o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 3/20 i 60/23), Zakonu o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16), Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 42/22) i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16), predsjednik Kantonalnog suda u Sarajevu donosi

PRAVILNIK
O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U
KANTONALNOM SUDU U SARAJEVU

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom uređuje se uspostavljanje i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u Kantonalnom sudu u Sarajevu (u daljem tekstu: Sud) i utvrđuju pravila kojima se rukovode svi zaposleni prilikom obavljanja poslova u svrhu ostvarivanja ciljeva Suda.

Član 2.
(Definicija finansijskog upravljanja i kontrole)

Finansijsko upravljanje i kontrola (u dalje tekstu: FUK) je dinamičan, sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koje uspostavlja predsjednik Suda kako bi se osiguralo da se utvrđeni ciljevi Suda ostvare na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Član 3.

(Uspostavljanje i provođenje FUK-a)

- (1) Predsjednik Suda uspostavlja sistem FUK-a u Sudu u skladu sa ovlaštenjima rukovodioca javne institucije.
- (2) Sekretar Suda i rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica, uključujući i sudska odjeljenja u Sudu implementiraju FUK nad funkcionisanjem poslovnih procesa unutar osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica Suda.
- (3) Donošenje odluka od strane sekretara i rukovodilaca osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica ima za posljedicu finansijske učinke za koje su odgovorni te su shodno tome odgovorni i za FUK u Sudu u granicama svojih ovlaštenja.
- (4) FUK u Sudu provode svi zaposleni.

DIO DRUGI – CILJ, SVRHA, ZADATAK I DJELOKRUG FUKA-a

Član 4.

(Cilj FUK-a)

Cilj FUK-a je da se osigura kvalitetan sistem interne kontrole i stvarna odgovornost zaposlenih u Sudu za poslove i zadatke koje obavljaju, a kako bi se osiguralo da se isti izvršavaju što jednostavnije, brže i ekonomičnije uz osiguranje odgovarajućeg nivoa kvaliteta te u skladu sa zakonom i ostalim relevantnim propisima.

Član 5.

(Svrha FUK-a)

Svrha FUK-a je da se, u skladu sa relevantnim propisima, osigura:

- a) Obavljanje poslovnih aktivnosti na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način;
- b) Uskladi poslovanje sa zakonom i drugim relevantnim propisima, planovima, politikama i procedurama;
- c) Zaštita od finansijskih gubitaka izazvanih neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštita od nepravilnosti, zloupotrebe i prevare;
- d) Jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva;
- e) Pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Član 6.

(Zadatak FUK-a)

- (1) Osnovni zadatak FUK-a je provođenje kontrola nad funkcionisanjem poslovnih procesa, a koji se uspostavljaju na osnovu analize i upravljanja rizikom u cilju unapređenja i poboljšanja poslovanja Suda.
- (2) Upravljanje rizikom podrazumijeva blagovremeno reagovanje na nepredviđene događaje koji mogu spriječiti ili otežati ostvarenje ciljeva Suda.

Član 7.
(Djelokrug FUK-a)

- (1) FUK obuhvata cjelokupno poslovanje i sve poslovne aktivnosti Suda, uključujući kontrolu finansijskih i svih drugih procesa i aktivnosti, programa i projekata Suda.
- (2) FUK se provodi istovremeno sa obavljanjem redovnih poslova i čini njihov sastavni dio.

Član 8.
(Kriteriji za uspostavljanje FUK-a)

Osnovni kriterij za uspostavljanje FUK-a je da troškovi provođenja kontrole ne prelaze korist koja se očekuje.

Član 9.
(Sistem internih kontrola)

- (1) Sistem internih kontrola Suda kojim se u skladu sa zakonom detaljnije uređuju procesi izrade i izvršenja budžeta, evidencije poslovnih događaja i transakcija, nabavka i ugovaranje, upravljanje imovinom, povrat neopravdano ili pogrešno isplaćenih budžetskih sredstava, sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti, zapošljavanje, kao i IT sigurnosna politika, razrađuju se internim propisima.
- (2) Interni propisi o FUK-u zasnivaju se na komponentama koje predstavljaju elemente standarda interne kontrole utvrđene od strane Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija Federacije Bosne i Hercegovine.

DIO TREĆI – SISTEMSKI PRISTUP FUKA-U

Član 10.
(Komponente sistema internih kontrola)

- (1) Uspostavljanju i provođenju FUK-a pristupa se na sistemski način.
- (2) Funkcionisanje FUK-a zasniva se na međusobno povezanim komponentama sistema internih kontrola i to:
 - a) Kontrolno okruženje;
 - b) Upravljanje rizicima;
 - c) Kontrolne aktivnosti;
 - d) Informacije i komunikacije;
 - e) Praćenje i procjena sistema.
- (3) Komponente iz stava (2) ovog člana sadrže aktivnosti i postupke koji se provode u skladu sa standardima interne kontrole i drugim relevantnim propisima.

Član 11.
(Uspostavljanje kontrolnog okruženja)

Rukovodioci uspostavljaju, a svi zaposleni u Sudu održavaju okruženje koje daje pozitivan stav i podršku internoj kontroli.

Član 12.

(Elementi kontrolnog okruženja)

Prilikom uspostavljanja sistema interne kontrole uzima se u obzir uticaj sljedećih elemenata iz kontrolnog okruženja:

- a) Etička vrijednost, integritet, kompetentnost i motivacija zaposlenih;
- b) Način rukovođenja i stil upravljanja;
- c) Misija, vizija i planski pristup poslovanju;
- d) Organizaciona struktura, uređivanje ovlaštenja i odgovornosti, linija izvještavanja.

Član 13.

(Način upravljanja rizicima)

Rizicima se upravlja na sistemski način, a u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 14.

(Identifikacija i dokumentovanje poslovnih ciljeva, procesa i aktivnosti)

U svrhu upravljanja rizicima u svakoj osnovnoj i unutrašnjoj organizacionoj jedinici Suda, uključujući i sudska odjeljenja, identifikuju se ključni poslovni ciljevi, procesi i njihove glavne aktivnosti.

Član 15.

(Identifikacija, procjena i evidencija poslovnih rizika)

- (1) U svakoj osnovnoj i unutrašnjoj organizacionoj jedinici identifikuju se i procjenjuju poslovni rizici koji se, zajedno sa postojećim kontrolnim aktivnostima, dokumentuju kroz Obrazac za utvrđivanje rizika i Obrazac za procjenu rizika.
- (2) Rizici u poslovanju organizacione jedinice se svrstavaju u 5 nivoa: beznačajan, mali, umjeren, visok i katastrofalan.
- (3) Rizici preostali nakon postojećih kontrolnih aktivnosti (rezidualni rizici) i kontrolne aktivnosti koje je potrebno preduzeti u cilju njihovog svođenja na prihvatljiv nivo evidentiraju se u Obrascu – mjere za ublažavanje rezidualnog rizika.
- (4) Rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica, uključujući i predsjednike sudskih odjeljenja, dužni su kontinuirano pratiti i najmanje jednom godišnje ažurirati rizike kroz Obrazac – praćenje rizika.
- (5) U svrhu identifikacije i procjene poslovnih rizika obrasci iz stava (1) ovog člana će biti blagovremeno dostavljeni svim zaposlenim, a najkasnije 15. juna tekuće godine.

Član 16.

(Upravljanje rizicima)

Prvi korak upravljanja rizicima predstavlja utvrđivanje procesa aktivnosti ili projekta za koji se utvrđuju rizici na osnovu planskih dokumenata i mape procesa i to:

- a) Utvrditi ciljeve na osnovu planskih, budžetskih dokumenata i popisa procesa Suda;
- b) Utvrditi rizične događaje koji mogu ugroziti ostvarenje cilja;
- c) Napraviti analizu glavnih uzroka stanja, uključujući kvalificiranje i kvantificiranje rizika;
- d) Procijeniti napredak aktivnosti na ublažavanju rizika i ažurirati listu utvrđenih rizika;
- e) Izvijestiti o novootkrivenim rizicima;
- f) Unijeti podatke u Registar rizika.

Član 17.

(Izveštavanje rukovodioca o upravljanju rizicima)

- (1) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, na osnovu izvještaja rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica ili službenika koji je zadužen za konkretnu oblast, kontinuirano izvještavaju predsjednika i sekretara Suda o aktivnosti vezanim za upravljanje rizicima.
- (2) Ukoliko je radno mjesto rukovodioca osnovne organizacione jedinice upražnjeno, prilikom izrade izvještaja podatke će prikupiti i ažurirati službenik kojeg zaduži predsjednik Suda.
- (3) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica u izuzetnom slučaju iz stava (2) ovog člana dužni su dostaviti popunjene obrasce iz člana 15. ovog pravilnika najkasnije do 15. decembra tekuće godine.

Član 18.

(Pojam kontrolnih aktivnosti)

Kontrolne aktivnosti obuhvataju procedure, postupke i druge mjere koje se poduzimaju za svaki pojedinačno utvrđeni rizik radi njegovog smanjenja na prihvatljiv nivo.

Član 19.

(Plan kontrola)

- (1) Kontrolne aktivnosti se provode prema Planu kontrole koji donosi rukovodilac osnovne organizacione jedinice.
- (2) U izuzetnim slučajevima, u osnovnim organizacionim jedinicama kod kojih je radno mjesto rukovodioca osnovne organizacione jedinice upražnjeno, plan kontrola donosi sekretar Suda.
- (3) Plan kontrola sadrži kontrolne aktivnosti, opis rizika, ciljeve koji se žele postići kontrolom, radnje koje treba preduzeti, zadužene osobe i rokove provođenja.

Član 20.

(Vrste kontrolne aktivnosti)

- (1) Kontrolne aktivnosti se provode kao prethodne i kao naknadne.
- (2) Prethodne kontrole se provode u cilju sprečavanja pojave nepravilnosti i neefikasnosti prilikom funkcionisanja poslovnih procesa ili aktivnosti.
- (3) Naknadne kontrole se provode nakon okončanja poslovne aktivnosti u cilju pronalaženja i ispravljanja nepravilnosti i neefikasnosti.

- (4) Naknadnu kontrolu ne može sprovoditi lice koje je odgovorno za poslovni proces ili uključeno u provođenje prethodne kontrole.

Član 21.

(Kontrolne aktivnosti)

- (1) Kontrolne aktivnosti temelje se na pisanim politikama, pravilima, principima i aktivnostima usvojenim od strane predsjednika Suda, uključujući interne pravilnike i procedure, upute, smjernice, postupke i druge mjere kojima se razrađuju i definišu postupci, nadležnosti i odgovornosti svih učesnika te uređuju kontrolni procesi, posebno u oblastima strateškog planiranja, izrade i donošenja budžeta, realizacije nabavke i ugovaranja i sve druge poslovne transakcije Suda.
- (2) Kontrolne aktivnosti moraju biti primjerene i blagovremene.
- (3) Kontrolne aktivnosti se, između ostalog, odnose na:
 - a) Postupke preventivnih i detektivnih kontrola (provjeru zakonitosti i regularnosti predložene transakcije, raspoloživosti budžetskih sredstava, ekonomske isplativosti i drugo);
 - b) Evidentiranje izuzetaka i odobrenje od strane predsjednika Suda (dokumentovano obrazloženje izuzetnih okolnosti kao osnova odobrenja Transakcije/pravnog posla);
 - c) Postupke prenosa ovlaštenja i odgovornosti (formalni akt u cilju jasnog definisanja obima i odgovornosti lica);
 - d) Razdvajanje dužnosti u lancu procesa kako bi se izbjegla kumulirana ovlaštenja (odvajanje ovlaštenja za pripremu, realizaciju i kontrolu transakcije);
 - e) Sistem dvostrukog potpisa;
 - f) Odgovarajuće mehanizme nadzora, uključujući ex ante kontrolu i dokumentovanje procesa.

Član 22.

(Unapređenje kontrolnih aktivnosti)

- (1) Sekretar Suda i rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica izrađuju i predlažu predsjedniku Suda na usvajanje pisane politike i procedure (pravilnike, uputstva, instrukcije i sl.) kojima se detaljnije uređuju postupci i definiše nadležnost i odgovornost radnika u organizacionim jedinicama kojim rukovode.
- (2) Sekretar Suda i rukovodioci jedinica obavezni su koordinirati proces prijedloga politika i procedura sa imenovanim koordinatorom za finansijsko upravljanje i kontrolu u Sudu.
- (3) U cilju unapređenja kontrolnih aktivnosti, u Sudu je potrebno osigurati adekvatno razdvajanje dužnosti odnosno da dužnosti i obaveze u procesima planiranja, nabavki i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole, IT sistema i drugih relevantnih procesa budu razdvojene i dodijeljene većem broju izvršilaca.

Član 23.

(Komunikacija i informisanje)

- (1) Komunikacija predstavlja razmjenu korisnih informacija između uposlenika u svrhu pružanja podrške odlukama i koordiniranja aktivnosti.
- (2) Sistem komunikacija i izvještavanja sastoji se od metoda i evidencija uspostavljenih u svrhu utvrđivanja, prikupljanja i razmjene korisnih informacija te pružanja podrške sistemu interne kontrole.
- (3) Sekretar Suda i rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica dužni su da osiguraju pouzdane načine komunikacije (usmeno, pismeno ili elektronski) na način da svi zaposleni blagovremeno i pouzdano budu informisani o aktivnostima Suda, a što uključuje i razumljive podatke o politikama, propisima i procedurama u skladu sa kojima se odvijaju poslovni procesi u Sudu i postavljenim zadacima i ciljevima koje treba realizovati.
- (4) Zaposleni su dužni da obavještavaju neposrednog rukovodioca o izvršenju postavljenog cilja, poteškoćama i mjerama koje treba preduzeti u cilju povećanja efikasnosti prilikom realizacije istog.
- (5) Informacije i komunikacija uključuju:
 - a) Odgovarajuće, ažurne, tačne i dostupne informacije za potrebe finansijskog upravljanja;
 - b) Efektivnu komunikaciju na svim nivoima korisnika javnih sredstava;
 - c) Izgradnju odgovarajućeg upravljačkog sistema informacija sa tačno određenom ulogom svakog zaposlenika uključenog u FUK;
 - d) Dokumentovanje poslovnih procesa i transakcija, uključujući računovodstvo i sistem arhiviranja s ciljem izrade odgovarajućeg revizorskog traga;
 - e) Razvoj efektivnog, pravovremenog i pouzdanog sistema izvještavanja.
- (6) Zaposleni ostvaruju komunikaciju i sa drugim institucijama radi bolje koordinacije u provođenju postavljenih ciljeva, kao i kvalitetnijeg i efikasnijeg pružanja usluga iz nadležnosti Suda.

Član 24.

(Obaveza parafa na izrađenom aktu)

- (1) U cilju pružanja podrške sistemu interne kontrole službeni akti sudske uprave podliježu internoj verifikaciji.
- (2) Svi akti nastali u okviru službenih aktivnosti sudske uprave obavezno treba da sadrže potpis uposlenika koji je pripremio akt i paraf neposredno nadređenog službenika kojim se potvrđuje da je akt pravilan i zakonit i da se može dostaviti predsjedniku Suda na potpis.
- (3) Verifikacija službenih akata iz stava (1) ovog člana označava se u donjem lijevom uglu akta.

Član 25.

(Nalog za kontrolu)

- (1) Kontrolne aktivnosti provode zaposleni na osnovu naloga izdatog od stane neposrednog rukovodioca, a koji se u pravilu dostavlja elektronskom poštom.
- (2) Nalog za kontrolu sadrži podatke o predmetu kontrole, cilju kontrole, licima koja vrše kontrolu, načinu vršenja kontrole, kontrolisanom periodu te roku za izvršenje kontrole.

Član 26.

(Izveštavanje)

- (1) Lice koje vrši kontrolu o izvršenoj kontrolnoj aktivnosti sačinjava izvještaj koji dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana sadrži stanje kontrolisanih aktivnosti, utvrđene nepravilnosti, prijedloge mjera, podatke o realizaciji mjera predloženih u prethodnim izvještajima, ostala zapažanja i preporuke za poboljšanje rada.
- (3) Rukovodilac svake organizacione jedinice kontinuirano prati provođenje kontrolnih aktivnosti i njihovu efikasnost u odnosu na utvrđeni rizik.

Član 27.

(Praćenje finansijskog upravljanja i kontrole)

- (1) Sistem FUK-a se kontinuirano prati radi procjenjivanja njegovog funkcionisanja, blagovremenog ažuriranja i utvrđivanja mjera za razvoj sistema.
- (2) Stalno praćenje se provodi kroz redovne aktivnosti koje zaposleni preduzimaju u obavljanju dužnosti, kao i provođenjem mjera za rješavanje uočenih slabosti i poteškoća.
- (3) Stalno praćenje obavlja svaki zaposleni u okviru svog područja djelovanja u zavisnosti od odgovornosti koju ima.

Član 28.

(Samoprocjena)

- (1) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole u Sudu se vrši u cilju preispitivanja i analize vlastitih sistema finansijskog upravljanja i kontrole te blagovremenog uočavanja slabosti i preduzimanja mjera za njihovo rješavanje, i to najmanje jednom godišnje.
- (2) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou organizacione jedinice provodi rukovodilac te organizacione jedinice.
- (3) U izuzetnim slučajevima kada sistematizovano radno mjesto rukovodioca jedinice nije popunjeno, samoprocjenu finansijskog upravljanja i kontrole na nivou te jedinice provodi državni službenik koji raspolaže adekvatnim znanjem i iskustvom u odgovarajućem području djelatnosti Suda.
- (4) Samoprocjena stanja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou Suda se provodi popunjavanjem Upitnika za samoprocjenu sistema

finansijskog upravljanja i kontrole koji se dostavlja od strane Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija Federacije Bosne i Hercegovine, a u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16) na Obrascu GI-FUK. Nakon izrade i potpisivanja godišnjeg izvještaja GI FUK za tekuću godinu, potrebno je da koordinator za FUK, koristeći se prethodno dodijeljenim pristupnim podacima, izvještaj u skladu sa korisničkim uputstvom unese i u aplikaciju PIFC (Modul FUK – Izvještaj samoprocjene).

(5) Izjavu o odgovornosti za ostvarivanje ciljeva Suda potpisuje predsjednik Suda.

DIO ČETVRTI – ODGOVORNOST ZA FUK

Član 29.

(Upravljačka odgovornost predsjednika Suda)

Predsjednik Suda snosi krajnju odgovornost za uspostavljanje i funkcionisanje FUK-a zasnovanog na odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 30.

(Upravljačka odgovornost sekretara Suda i rukovodilaca organizacionih jedinica)

Sekretar suda i rukovodioci organizacionih jedinica su odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje efikasnog sistema interne kontrole i praćenja u skladu sa ovlaštenjima koja proizilaze iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Sarajevu.

Član 31.

(Odgovornost svih zaposlenih)

- (1) Svi zaposleni u Sudu su odgovorni za provođenje i praćenje sistema FUK-a u skladu sa radnim zadacima koje obavljaju i dužnostima koje su im dodijeljene.
- (2) Ovlaštenja i odgovornosti zaposlenih proizilaze iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Sarajevu.

DIO PETI – KOORDINACIJA I IZVJEŠTAVANJE

Član 32.

(Koordinator)

Koordinator za FUK zadužen je za koordinaciju sljedećih aktivnosti:

- a) Pružanje savjeta i podrške predsjedniku Suda o načinu uspostavljanja, provođenja i organizacije FUK-a na nivou Suda;
- b) Planiranje, pripremu i praćenje provođenja aktivnosti na uspostavljanju FUK-a;
- c) Koordinaciju samoprocjene i izradu Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK-a;

- d) Koordinaciju izrade internih akata i budžetskog ciklusa kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika te koje uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije budžeta i finansijskog plana;
- e) Koordinaciju upravljanja rizicima te unos podataka u Registar rizika;
- f) Saradnja sa CHJ FMF.

Član 33.

(Izveštavanje)

- (1) Predsjednik Suda izvještava Ministarstvo finansija Federacije Bosne i Hercegovine o namjenskom, svrsishodnom i zakonitom korištenju sredstava odobrenih budžetom, kao i ekonomičnom, efikasnom i efektivnom funkcionisanju FUK-a u Sudu potpisivanjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti za ostvarivanje ciljeva Suda.
- (2) Izjava se daje na osnovu Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji se prethodno popunjava sa osnovu raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne revizije i vlastite procjene.
- (3) Predsjednik Suda izvještava CHJ FMF o funkcionisanju FUK-a putem Godišnjeg izvještaja o FUK-u.

DIO ŠESTI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

(Obrasci kontrole i praćenja rizika)

U postupku kontrole i praćenja rizika Sekretar suda i rukovodioci organizacionih jedinica će koristiti sljedeće obrasce koji su sastavni dio ovog pravilnika:

- a) Za utvrđivanje rizika;
- b) Procjene rizika;
- c) Mjere za ublažavanje rezidualnog rizika;
- d) Praćenje rizika.

Član 35.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Suda.

PREDSJEDNIK SUDA
Vladimir Špoljarić

