

Bosna i Hercegovina  
Republika Srpska

**OSNOVNI SUD U BIJELJINI**

**PRAVILNIK**

**O INTERNIM FINANSIJSKIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM  
POSTUPCIMA U OSNOVNOM SUDU U BIJELJINI**

**I. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom se uređuje sistem internog finansijskog upravljanja i kontrole u Osnovnom sudu u Bijeljini, kojim se osigurava pouzdanost i transparentnost finansijskih kontrola kao i interni kontrolni postupci, u cilju efikasnog i ispravnog poslovanja suda.

Pravilnikom se odvojeno uređuje sistem internog finansijskog upravljanja i kontrole na jednoj strani i interni kontrolni postupci na drugoj strani.

**Član 2.**

Ovim pravilnikom se uređuje se zakonima u vezi sa internim kontrolnim postupcima uređuju se načeli, kojima se moraju rukovoditi zaposleni pri obavljanju i sprovođenju finansijsko-administrativnih obaveza, korištenja sredstava sudu i knjigovodstvenog evidenciranja kojima treba da se obezbijedi zakonita, zbiljana, stabilna, odgovorna i transparentna upotreba javnih sredstava.

Zaposleni lica smatraju se pojedinci suda i sudeće sude se radnici suda bez obzira da li su u sudu zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme, kao i privremeni i volonteri.

**II. FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA**

**Član 3.**

**Bijeljina, januar 2019. godine**

Procedurne načela su odgovorna za finansijsko upravljanje i kontrolu i imaju se obezbijediti razumom, izvrsnošću ali se u ostvarivanju mogu razlikovati, budžetska i druga sredstva koriste načelno, ekonomično, efikasno i efektivno.

Finansijsko upravljanje i kontrola suda se odnosi na predviđanje finansijskog upravljanja i realizaciju u skladu sa postavljenoj ciljevanju i namjerama.

U cilju postizanja u skladu sa zakonima, pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, odgovarajućim i internim sistemima.

Na osnovu člana 48. Zakona o sudovima Republike Srpske (Službeni glasnik Republike Srpske br. 37/12, 44/15 i 100/17 ), člana 8. stav 2. Zakona o sistemu internih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Službeni glasnik Republike Srpske broj 91/16), te člana 60. stav 1. Zakona o budžetskom sistemu RS (Službeni glasnik RS broj: 121/12, 52/14, 103/15 i 15/16), predsjednik Osnovnog suda u Bijeljini donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **O INTERNIM FINANSIJSKIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA U OSNOVNOM SUDU U BIJELJINI**

#### **I- OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim pravilnikom se uređuje sistem internog finansijskog upravljanja i kontrole u Osnovnom sudu u Bijeljini ( u daljem tekstu: sud), pitanje interne revizije zatim metodologija, standardi i druga pitanja od značaja za uspostavljanje, razvoj i sprovođenje sistema internih finansijskih kontrola kao i interni kontrolni postupci sve u cilju efikasnog i uspješnog poslovanja suda.

Pravilnikom se odvojeno utvrđuje sistem internog finansijskog upravljanja i kontrole sa jedne strane i interni kontrolni postupci sa druge strane.

##### **Član 2.**

Ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom u vezi sa internim kontrolnim postupcima utvrđuju se načela, kojima se moraju rukovoditi zaposleni prilikom stvaranja i ispunjavanja finansijsko-materijalnih obaveza, korištenja sredstava suda i knjigovodstvenog evidentiranja kojima treba da se obezbijedi zakonito, efikasno, efektivno, odgovorno i transparentno trošenje javnih sredstava.

Zaposlenim licima smatraju se predsjednik suda i sudije suda, te radnici suda bez obzira da li su u sudu zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme, kao i pripravnici i volonteri.

#### **II-FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA**

##### **Član 3.**

Predsjednik suda je odgovoran za finansijsko upravljanje i kontrolu kojim se obezbjeđuje razumna uvjerenost da će se u ostvarivanju ciljeva subjekta, budžetska i druga sredstva koristiti zakonito, ekonomično, efikasno i efektivno.

Finansijsko upravljanje i kontrola uvodi se radi unapređivanja finansijskog upravljanja i odlučivanja u realizaciji postavljenih ciljeva suda, a naročito:

1) obavljanja poslovanja u skladu sa zakonima, pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, drugim podzakonskim i internim aktima suda,



- 2) obezbjeđenja pouzdanog, potpunog i blagovremenog finansijskog i poslovnog izvještavanja Ministarstva pravde, Visokog sudskog i tužilačkog savjeta i drugih institucija,
- 3) pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava i
- 4) zaštite imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i od nepravilnosti i prevara.

Finansijsko upravljanje i kontrola sprovodi se u svim organizacionim jedinicama suda.

#### **Član 4.**

Finansijsko upravljanje i kontrola sprovodi se u skladu sa međunarodnim standardima interne kontrole, primjenom sljedećih međusobno povezanih elemenata i to:

- 1) kontrolnog okruženja,
- 2) upravljanja rizicima,
- 3) kontrolnih aktivnosti,
- 4) informacija i komunikacija i
- 5) praćenja i procjene sistema.

#### **Član 5.**

Pod kontrolnim okruženjem se podrazumijevaju aktivnosti i postupci predsjednika suda, sekretara suda, rukovodioca računovodstva ili ovlaštenih lica koja ova lica zamjenjuju u pogledu njihovog:

- 1) ličnog i profesionalnog integriteta i etičke vrijednosti
- 2) načina rukovođenja i upravljanja sudom i organizacionim jedinicama
- 3) određivanje misija i ciljeva, odnosno programskih ciljeva suda

#### **Član 6.**

Kontrolno okruženje podrazumjeva i organizacionu strukturu, hijerarhiju u pogledu ovlašćenja i odgovornosti, prava, obaveze i nivoe izvještavanja u sudu kako je to propisano Zakonom o sudovima Republike Srpske, podzakonskim aktima ali i internim aktima koji regulišu organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta, te pisana pravila i praksu upravljanja ljudskim resursima.

#### **Član 7.**

U okviru upravljanja rizicima navedeni subjekti suda su dužni da provode postupak identifikovanja, procjene, praćenja i kontrole okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva suda i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Predsjednik suda ovim aktom uređuje organizacione ciljeve i zadatke, procjene rizika i upravljanje rizicima.

## **Član 8.**

Kontrolne aktivnosti u sudu uspostavljaju se naročito radi kontrole procedura, pravila, principa i postupaka i doprinosa upravljanju, svodenjem rizika na prihvatljiv nivo i ostvarivanja ciljeva suda.

Kontrolne aktivnosti odnose se naročito na:

- 1) postupke ovlaštenja i odobravanja, što se utvrđuje internim aktima posebno godišnjim rasporedom poslova,
- 2) razdvajanje dužnosti kojom se sprečava da je jedno lice istovremeno odgovorno za odlučivanje, izvršenje, evidentiranje i kontrolu, naročito kroz sistematizaciju radnih mjesta
- 3) sistem dvojnog potpisa u kome nijedna obaveza ne može biti preuzeta ili izvršeno plaćanje bez potpisa rukovodioca subjekta i rukovodioca finansijske službe ili drugog ovlaštenog lica,
- 4) pristup sredstvima i informacijama, i druge kontrolne aktivnosti propisane pravilnicima suda.

## **Član 9.**

Informacije i komunikacije u poslovanju suda obavezno su odgovarajuće, ažurne, tačne i dostupne zaposlenim i javnosti.

Informacije i komunikacije moraju biti efektivne i dvosmjerne komunikacije na svim hijerarhijskim nivoima subjekta, posebno između sekretara suda i rukovodioca pisarnice i rukovodioca računovodstva te sekretara suda i predsjednika suda, sve radi omogućavanja davanja zaposlenim, jasnih i preciznih smjernica i instrukcija o njihovoj ulozi i odgovornostima u vršenju finansijskog upravljanja i kontrole, kao i dokumentovanja svih poslovnih procesa i transakcija, kroz propisanu dokumentaciju i evidencije suda.

## **Član 10.**

### **Odgovornost predsjednika suda**

Predsjednik suda odgovoran je za uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u svakoj organizacionoj jedinici suda, praćenja i procjenjivanja adekvatnosti funkcionisanja i pravovremenog ažuriranja rada suda, zaštitu informacija, razdvajanje funkcija, dokumentovanje svih transakcija i kompletno finansijsko upravljanje.

Predsjednik suda može pojedine poslove i zadatke, odnosno ovlaštenja utvrđena aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, prenijeti na, zamjenika predsjednika suda ili sekretara suda.

Prenošenjem ovlaštenja i odgovornosti iz stava 2. ovog člana ne isključuje se odgovornost rukovodioca subjekta.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovorni su predsjedniku suda ili sekretaru suda za aktivnosti finansijskog upravljanja i kontrole koje uspostavljaju u organizacionim jedinicama kojima rukovode.



## **Član 11.**

Predsjednik suda ili lice koje on odredi, dužan je da Centralnoj jedinici za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i interne revizije dostavi: polugodišnji izvještaj o sprovođenju planiranih aktivnosti o uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola, najkasnije do kraja jula tekuće godine i godišnji izvještaj o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola za prethodnu godinu i plan rada za tekuću godinu, najkasnije do kraja januara.

Sastavni dio godišnjeg izvještaja iz stava 1. ovog člana, obavezno čine izjava u vezi sa dostignutim stepenom razvoja sistema internih finansijskih kontrola u subjektu, kao i izjava o planiranim mjerama u narednoj godini za uspostavljenje nedostignutog nivoa razvoja.

## **Član 12.**

Ovim pravilnikom u Osnovnom sudu u Bijeljini utvrđuje se:

- 1) kontrolno okruženje i kontrolne aktivnosti koje čini okruženje interne kontrole, administrativna interna kontrola, računovodstvena interna kontrola,
- 2) upravljanja rizicima koje upravljanje predstavlja procjenu rizika u sudu,
- 4) informacija i komunikacija i
- 5) praćenja i procjene sistema.

Kontrolno okruženje je regulisano u članu 6. ovog Pravilnika.

Kontrolne aktivnosti u Osnovnom sudu u Bijeljini su administrativni interni kontrolni postupci i računovodstvena interna kontrola.

## **Član 13.**

Administrativni interni kontrolni postupci su organizacioni planovi, politike, procedure, evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da se poslovi izvršavaju u skladu sa važećom organizacijom i sistematizacijom poslova u Osnovnom sudu u Bijeljini i važećim Godišnjim raspored poslova u Osnovnom sudu u Bijeljini kao i sa pozitivnim pravnim propisima koji regulišu poslovanje suda.

## **Član 14.**

### **1) Odjeljenje sudske uprave**

Poslove sudske uprave vrši sekretar suda, a prema obavezama i ovlaštenjima utvrđenim u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Bijeljina, a sve pod nadzorom predsjednika suda, a posebno se to odnosi na: organizovanje unutrašnjeg poslovanja u sudu, obezbjeđenje uslova za rad sudija i ostalih lica zaposlenih u sudu, staranje da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme, poslove vezane za stručno usavršavanje sudija i ostalih zaposlenih, vođenje sudske statistike i drugi propisani poslovi.

## **Član 15.**

### **2) Odsijek za administrativno tehničke poslove poslove:**

Odsijekom za administrativno tehničke poslove rukovodi, organizuje njegov rad i za njegov rad odgovara ovlašćeni radnik, prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Bijeljina uz konsultacije sa sekretarom suda, a sve pod nadzorom predsjednika suda.

## **Član 16.**

### **3) Odsijek za pomoćno tehničke poslove**

Odsijekom za pomoćno tehničke poslove, rukovodi i organizuje rad odsijeka ovlašćeni radnik prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Bijeljini, uz konsultacije sa sekretarom suda, a pod nadzorom predsjednika suda.

## **Član 17.**

### **4) Odsijek za računovodstvene poslove:**

Odsijek za računovodstvene poslove, vrši računovodstveno materijalne poslove za potrebe suda i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i internim aktima.

## **Član 18.**

### **5) Služba sudskih izvršitelja:**

Služba sudskih izvršitelja obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Bijeljini.

## **Član 19.**

### **5) Organizacija poslovanja u odjeljenjima i organizacija poslovanja između odjeljenja suda:**

Organizaciju poslovanja u odjeljenjima suda, vrše predsjednici odjeljenja po referatima (krivično, parnično, vanparnično, izvršno i prekršajno), za pisarnicu rukovodilac odsijeka za administrativno- tehničke poslove, a za sudsku upravu i ostalo administrativno osoblje uključujući i pripravnike, vrši sekretar suda, a sve pod nadzorom i kontrolom predsjednika suda.

Organizaciju poslovanja između odjeljenja suda vrši predsjednik suda ili sekretar suda.

## **Član 20.**

Računovodstvena interna kontrola je dio procesa računovodstva, koja brine o ispravnosti i pouzdanosti računovodstvenih podataka i informacija kao i samog knjigovodstva.



Svaka poslovna promjena odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna treba da prođe četiri odvojene faze i to:

- Da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promjene,
- Da bude odobrena od strane ovlaštenog lica
- Da bude izvršena i
- Da bude evidentirana u poslovnim knjigama.

Organizaciju poslovanja između odjeljenja suda vrši predsjednik suda i sekretar suda.

### Član 21.

Provođenje računovodstvenih internih kontrola zajedno sa ostalim internim kontrolama, ima za cilj da zaštiti imovinu od gubitaka i krađe, i da osigura tačnost računovodstvenih podataka.

### Član 22.

Računovodstvena interna kontrola obuhvata:

- a) Kontrolu knjigovodstvenih isprava
- b) Kontrolu računovodstvenih procesa

Kontrola knjigovodstvenih isprava (dokumentacije) koje su dokaz nastale poslovne promjene ali i osnov za unos podataka u poslovne knjige, provodi se u tri pravca:

- a) Provjera formalne ispravnosti, gdje se provjerava imaju li isprave sve elemente koji ih čine ispravom
- b) Provjera sadržajne ispravnosti, gdje se provjerava odgovara li naziv isprave sadržaju i obratno,
- c) Provjera računске ispravnosti, gdje se provjerava tačnost izvršenog obračuna

Kontrola računovodstvenih procesa podrazumijeva:

- a) Kontrolu obračuna i
- b) Kontrolu tačnosti izlaznih računovodstvenih informacija.

### Član 23.

U svim fazama računovodstvenog procesa provode se kontrolni postupci .

U fazi **ULAZA** provodi se preventivni postupak kontrole unesenih podataka u knjigovodstvene isprave (formalna, sadržajna i računska provjera ispravnosti – kontrola), kontrola adekvatnog kontiranja i sl.

U fazi **OBRADE** obavlja se kontrola same obrade podataka, kroz osnovne računovodstvene kontrole te provjera uskladenosti sa zakonom, pravilnicima i sl. (npr. kontrola sistema duuguje-potražuje, uskladenost analitičke evidencije, uskladenost dnevnika i glavne knjige i sl).

U fazi **IZLAZA** provjerava se objektivnost i pouzdanost izlaznih računovodstvenih informacija sadržanih u finansijskim izvještajima vodeći računa o sadržaju tih izvještaja te rokovima njihove predaje.

#### **Član 24.**

Oblasti koje obuhvataju sistem računovodstvenih kontrola i računovodstvenih kontrolnih postupaka, uređene su: Zakonom o računovodstvu i reviziji Republike Srpske, Zakonom o budžetskom sistemu Republike Srpske, Zakonom o javnim nabavkama, Računovodstvenim standardima te Pravilnicima Osnovnog suda u Bijeljini, a koji regulišu ovu oblast.

Obaveza rukovodioca službe računovodstva je, da se stara da svi zaposleni u ovoj službi, obavljaju svoje poslove u skladu sa propisima iz stava 1. ovog člana i da o tome informišu predsjednika i sekretara suda.

#### **Član 25.**

Unutrašnje računovodstvene kontrole ugrađene su u sam računovodstveni informatički sistem u obliku različitih kontrola, koje se odnose na provjere računovodstvenih isprava (ulazni sadržaj), kontrolu u okviru računovodstvenog obuhvatanja poslovnih promjena (računovodstveno procesuiranje) i kontrolu izlaznih sadržaja.

#### **Član 26.**

Sredstva suda koriste se samo za namjene predviđene budžetom i to do iznosa koji je planiran, a u skladu sa raspoloživim sredstvima i sve rukovodeći se principima racionalnosti i štednje.

#### **Član 27.**

U službi računovodstva vrši se kontrola knjigovodstvene ulazne dokumentacije i to:

- a) formalna kontrola dokumenta
- b) računska kontrola dokumenta i
- c) suštinska kontrola dokumenta

Suštinska kontrola dokumenata podrazumijeva:

- a) uskladenost računa sa ugovorima
- b) uskladenost cijena i količina sa ugovorom
- c) uskladenost računa i otpremnica
- d) ovjeru ovlaštenog lica

#### **Član 28.**

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja obezbjeđuju se u poslovnim knjigama (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige).



Poslovne knjige vode se tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korištenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanje svih promjena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.

#### **Član 29.**

Knjiženje poslovnih promjena na imovini, obavezama, prihodima i rashodima, vrši se na osnovu vjerodostojne računovodstvene isprave.

Računovodstvena isprava mora da obuhvati sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama, tako da se iz isprave o poslovnoj promjeni može saznati osnov nastale poslovne promjene.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka na mjestu i u vremenu nastanka poslovnog događaja i mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane ovlaštenih lica.

Računovodstvena dokumentacija i isprava u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostavlja se na knjiženje najkasnije u roku od tri dana od dana nastanka poslovne promjene odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

Za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, koristi se računovodstveni softver, koji mora da obezbijedi funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućiti brisanje proknjiženih poslovnih promjena.

#### **Član 30.**

Sve nabavke roba, usluga i radova za potrebe suda obavljaju se putem javnih nabavki.

U postupku javnih nabavki, obavezno se primjenjuju Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i propisani podzakonski akti koji uređuju oblast javnih nabavki koje poslove obavlja sekretar suda i komisija za javne nabavke.

#### **Član 31.**

Obračun plata, poreza i doprinosa na plate i ostala lična primanja vrši rukovodilac službe računovodstva suda u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

#### **Član 32.**

Putni nalog sadrži relaciju, vrijeme i svrhu putovanja, planirano trajanje putovanja i naziv organa na čiji teret padaju troškovi putovanja po vrstama (dnevnice, smještaj, prevoz i drugi troškovi). Putni nalog o obavljenom službenom putovanju, mora biti u roku od tri dana od dana obavljenog putovanja, čitko popunjen od strane lica koje je bilo na službenom putu, te ovjeren od strane predsjednika suda ili sekretara suda, te potom dostavljen na realizaciju računovodstvu suda.

Nalog za korištenje službenog vozila sadrži ime i prezime vozača, podatke o vozilu, realizaciju putovanja, vrijeme korištenja službenog vozila, evidenciju rada vozila, kao i evidenciju utroška goriva.

Upotrebu privatnog automobila u službene svrhe može odobriti predsjednik ili sekretar suda pojedinačnom pisanom odlukom.

### **Član 33.**

Dobavljač isporučuje robu (materijal, inventar ili stalna sredstva), vrši usluge ili investiranje i ispostavlja račun.

Pregled svakog računa vrši ekonom suda i utvrđuje da li je fakturisana roba ili usluga bila predmet postupka javne nabavke i to konstatuje u vidu zabilješke, nakon što se utvrde ove činjenice, računovodstvo suda tek tada može da knjiži račun i pristupi daljoj proceduri.

### **Član 34.**

Finansijski izvještaji sačinjavaju se u propisanim rokovima i dostavljaju odgovarajućim institucijama.

Za ispravnost i objektivnost informacija u finansijskim izvještajima odgovara predsjednik suda i rukovodilac službe računovodstva.

### **Član 35.**

Služba računovodstva suda ima obavezu da priprema i prezentuje finansijske izvještaje poštivanjem računovodstvenih standarda, računovodstvenih načela i propisanih principa knjigovodstva.

Služba računovodstva treba provjeriti:

- a) Da li su izabrani računovodstveni postupci i politike u skladu sa primjenjivim okvirom računovodstvenog izvještavanja,
- b) Da li su informacije prezentovane na način, da zadovolje načela relevantnosti, pouzdanosti, uporedivosti i razumljivosti
- c) Da li finansijski izvještaji realno prikazuju finansijski položaj, uspješnost poslovanja i novčane tokove.

### **Član 36.**

Efikan sistem interne kontrole zahtijeva upravljanje rizicima, koje upravljanje predstavlja procjenu rizika u sudu, koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva.

Procjena rizika se primjenjuje radi utvrđivanja vjerovatnoće nastanka neželjenih dešavanja i ozbiljnosti posljedica takvih dešavanja, te utvrđivanja stepena rizika (visok, srednji, nizak) za aktivnosti iz djelokruga poslovanja suda.



### Član 37.

Za efikasnu procjenu rizika obavezno je primjenjivati sljedeće metode:

- a) identifikovati ključne ciljeve i operativne procese
- b) utvrditi potencijalno problematična područja,
- c) procijeniti vjerovatnoću ostvarivanja prijetnji,
- d) procijeniti značaj mogućeg uticaja na normalan rad suda
- e) odrediti materijalnost izlaganja riziku na osnovu njegove vjerovatnoće i mogućeg uticaja.

### Član 38.

Prema vjerovatnoći nastanka rizika i njegovog značaja koji može imati na poslovanje suda, rizici se mogu svrstati u tri kategorije i to:

- a) rizici visokog nivoa
- b) rizici srednjeg nivoa
- c) rizici niskog nivoa

Rizici visokog nivoa su oni rizici koji imaju jako veliki uticaj na poslovanje ukoliko se ostvare.

Rizici srednjeg nivoa su oni rizici koji imaju značajan uticaj na poslovanje i manju vjerovatnoću da će se dogoditi.

Rizici niskog nivoa su oni rizici koji mogu imati značajan uticaj na poslovanje i vrlo malu vjerovatnoću da će se dogoditi.

### Član 39.

U rizike visokog nivoa ubrajaju se naročito:

- a) rizik da se upravljački procesi u sudu ne obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- b) rizik nepoštivanja zakona i drugih propisa kroz neusaglašenost internih akata sa istima,
- c) rizik gubitaka informacija, isprava i dokumentacije (ukoliko se arhiviranje podataka, isprava i dokumenata vrši na neadekvatan način ili uz neodgovarajuću zaštitu, uslijed čega je moguć njihov trajni gubitak ili zloupotreba od trećih lica),
- d) rizik netransparentnog trošenja budžetskih sredstava,
- e) rizik da finansijski izvještaji nisu sačinjeni u skladu sa relevantnim zakonima i računovodstvenim standardima, kao i internim računovodstvenim politikama,
- f) rizik da se interni kontrolni postupci ne obavljaju u skladu sa zakonskim i internim pravilima i ako se preporuke interne/eksterne revizije ne izvršavaju u skladu sa očekivanjima.

#### **Član 40.**

U rizike srednjeg nivoa ubrajaju se, naročito:

- a) operativni rizik odnosno rizik u pripremi i donošenju plana rada (ukoliko se poslovi i radni zadaci ne definišu na adekvatan način i ako se jasno postavljeni ciljevi ne ostvaruju, uslijed čega postoji povećani rizik izvršenja poslova i radnih zadataka u sudu),
- b) rizik da se planovi i pored postojanja svih preduslova ipak ne mogu realizovati (zbog produženih rokova nabavke uslijed obavezne primjene Zakona o javnim nabavkama),
- c) rizik informacionih tehnologija (ukoliko informacione tehnologije, računarska oprema i programska rješenja nisu dovoljno efikasni da na adekvatan način odgovore tekućim poslovnim potrebama, što se može otkloniti stalnim osavremenjavanjima programskih rješenja i nabavkom opreme novijeg datuma),
- d) rizik zakonskog izvještavanja (ukoliko su operativni izvještaji i finansijske informacije suda na traženje nadležnih državnih organa, institucija i sl. nekompletne, netačne ili neblagovremene),
- e) rizik da zaposleni nisu dovoljno upoznati sa svojim ovlaštenjima i odgovornostima,
- f) rizik da zaposleni nemaju potrebna znanja, vještine i sposobnosti.

#### **Član 41.**

U rizike niskog nivoa ubraja se naročito:

- rizik elementarnih nepogoda ili katastrofa ukoliko su takvog razmjera, da se ne može nastaviti rad suda,
- fizički rizici (nastaju uslijed raznih nezgoda i vanrednih događaja),
- socijalni rizici (sadržani su u mogućnosti da se radnici podstaknuti vanjskim uticajima ponašaju suprotno standardnim očekivanjima),

#### **Član 42.**

Postupci informisanja su interni i eksterni.

Interni postupci informisanja su svi postupci informisanja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u sudu.

Eksterni postupci informisanja su postupci koji se odnose na dostavljanje informacija o radu suda nadležnim državnim i entitetskim institucijama, kao i drugim licima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama. Eksterno informisanje vrši se i preko web stranice suda.

Sud predstavlja predsjednik ili sekretar suda.

#### **Član 43.**

Postupak sprovođenja kontrolnih postupaka i ovog pravilnika vrši Interna kontrola suda.



Internu kontrolu suda imenuje predsjednik suda posebnim rješenjem.

Interna kontrola suda sastoji se od tri člana i imenuje se na period od četiri godine.

Nakon isteka mandata članova interne kontrole suda, isti mogu biti ponovo imenovani u komisiju.

#### **Član 44.**

Interna kontrola suda dužna je najmanje dva puta u toku godine obaviti internu računovodstvenu i administrativnu (neračunovodstvenu) kontrolu.

#### **Član 45.**

Odgovorna lica kod kojih se vrši interna kontrola, dužna su na zahtjev člana kontrole, pružiti na uvid svu traženu dokumentaciju i dati potrebna objašnjenja.

#### **Član 46.**

O svakoj obavljenoj kontroli u toku godine, Interna kontrola suda dužna je sačiniti zapisnik u roku od sedam dana od dana obavljenog nadzora, te isti dostaviti predsjedniku suda.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana, sadrži podatke o članovima interne kontrole, datumu kada je interna kontrola obavljena, predmetu interne kontrole te rezultatima kontrole.

U zapisniku iz stava 1. ovog člana, Interna kontrola suda dužna je da obavijesti da li su prilikom vršenja nadzora utvrđeni nedostaci ili propusti u radu, a u tom slučaju i odgovornost lica za utvrđene nedostatke ili propuste te predložiti mjere za njihovo otklanjanje.

### **III-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 47.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima u Osnovnom sudu u Bijeljini broj: Su-144/05 od 18. aprila 2005. godine.

#### **Član 48.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda.

**OSNOVNI SUD U BIJELJINI**  
**Broj: 080-0-Su-19-000 019 (-1)**  
Datum: 15.01.2019. godine

