

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO - SANSKI KANTON**

**OPĆINSKI SUD U BOSANSKOJ KRUPI**

**P R A V I L N I K  
O  
INTERNIM KONTROLAMA I  
INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA  
U OPĆINSKOM SUDU U BOSANSKOJ KRUPI**

**Bosanska Krupa, juli 2020. godine**

Na osnovu ovlaštenja predviđenih članom 31. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ br.38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), a u skladu sa članom 86. stav 1. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18 i 11/19), članom 12. stav (1), (2) i (4) Zakona o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj:26/16), članom 11. i 12. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ br. 38/16), te na osnovu Instrukcija za uspostavu i održavanje sistema interne kontrole Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona (broj: 04-14-9650-1/19 od 30.08.2019.g.) Predsjednik Općinskog suda u Bosanskoj Krupi, donosi

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

### **O**

## **INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA U OPĆINSKOM SUDU U BOSANSKOJ KRUPI**

### **I UVODNE ODREDBE**

#### **1. Predmet i svrha interne kontrole**

##### **Član 1. (Predmet interne kontrole)**

- (1) Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima u Općinskom sudu u Bosanskoj Krupi (u daljem tekstu: ovaj Pravilnik) uređuje se sistem interne kontrole rada i poslovanja u domenu upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih postupaka, te postupaka informisanja, postupaka komunikacije i postupaka nadgledanja radi osiguranja ciljeva ovog Suda.
- (2) Predsjednik Općinskog suda u Bosanskoj Krupi (u daljem tekstu: predsjednik) je obavezan osigurati da odgovarajuća struktura interne kontrole bude uspostavljena, revidirana i unapređena u Općinskom sudu u Bosanskoj Krupi (u daljem tekstu: ovaj Sud) u skladu sa instrukcijama Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona ( u daljem tekstu Ministarstvo finansija).

##### **Član 2. (Svrha interne kontrole)**

- (1) Internom kontrolom osigurava se efektivnost i efikasnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost u radu i poslovanju Općinskog suda u Bosanskoj Krupi (u daljem tekstu: ovaj Sud) sa zakonima i podzakonskim propisima.
- (2) internim kontrolom omogućuje se otkrivanje i otklanjanje greške u radu i poslovanju, te jačanje odgovornosti za ostvarivanje postavljenih ciljeva ovog Suda.

## **2. Cilj, funkcije o zadaci interne kontrole**

### **Član 3. (Cilj interne kontrole)**

Cilj interne kontrole je da u skladu s važećim zakonskim propisima, planovima i procedurama osigura:

- a) efektivno i efikasno korištenje radnog potencijala svakog uposlenika u cilju ispunjavanja plana rada i poslovanja ovog Suda,
- b) zaštita resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama i drugim nepravilnostima u radu,
- c) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i transparentnost izvještavanja o istim,
- d) uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju ovog Suda.

### **Član 4. (Funkcije interne kontrole)**

- (1) Uspostava sistema interne kontrole zasnovana je na kriteriju da troškovi funkcioniranja ne prelaze koristi koje se očekuju od tog sistema.
- (2) Sistem interne kontrole obuhvata skup procedura poslovanja ovog Suda, kao što su:
  - a) kontrole u računovodstvu, nabavci, razgraničavanju nadležnosti u izvještavanju u skladu s procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza,
  - b) kontrole procedura nabavki roba, usluga i radova i stalnih sredstava,
  - c) kontrole procedura signiranja, odlaganja radne dokumentacije, distribucije ulazne izlazne dokumentacije,
  - d) zaštita IT sistema (informatičkog programa elektronskog vođenja materijalnog i finansijskog poslovanja)
  - e) kontrola procedure blagajničkog poslovanja i rukovanja gotovim novcem,
  - f) kontrola korištenja službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i drugo.

### **Član 5. (Zadaci interne kontrole)**

Osnovni zadatak interne kontrole je preventivno djelovanje za sprečavanje nastajanja i/ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanja prijedloga mjera za njihovo otklanjanje.

### **Član 6. (Kontrolno okruženje interne kontrole)**

- (1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole organizacije rada i funkcioniranja ovog Suda.
- (2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole potrebno je osigurati da svaki uposlenik bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te sa odgovornošću izvještavanja neposrednog rukovodioca.
- (3) Organizaciona struktura ovog Suda treba jasno definisati ovlaštenja i odgovornosti uposlenika, kako na nivou suda tako i unutar organizacione jedinice, u cilju efikasnog izvještavanja.
- (4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, savjesnost i mjere rukovodstva i uposlenika ovog Suda u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovom značaju unutar ovog Suda.

**Član 7.**  
**(Efekt interne kontrole)**

Kontrolom organizacije, postupaka i procedura rada, interna kontrola osigurava sljedeće efekte:

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila,
- b) promoviranje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja,
- c) otkrivanje i ukazivanje na neuspješne i neefikasne radnje i greške koje mogu uticati na nenamjensko trošenje budžetski sredstava, rad na sprečavanju i otklanjanju istih radi izbjegavanja zloupotrebe i lošeg upravljanja budžetskim sredstvima,
- d) razvijanje pouzdanih i transparentnih finansijskih i drugih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja.

**II KONTROLE I KONTROLNI POSTUPCI**

**1. Vrste interne kontrole**

**Član 8.**  
**(Vrste interne kontrole)**

- (1) interna kontrola treba da se odvija istovremeno s tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.
- (2) Osnovne vrste interne kontrole u Sudu su:
  - a) upravljačka,
  - b) administrativna i
  - c) računovodstvena.

**1.a. Upravljačka interna kontrola**

**Član 9.**  
**(Procedure upravljačke interne kontrole)**

- (1) Predsjednik suda rukovodi radom ovog Suda i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima, a u rukovođenju mu pomažu: sekretar suda i šefovi odjeljenja odnosno odsjeka.
- (2) Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljačke kontrolne postupke kojima se propisuju:
  - a) pravila i metode za donošenje odluka u vezi s poslovnom, finansijskom i operativnom politikom,
  - b) uspostava komunikacijskog sistema kojim se osigurava da svi uposlenici daju svoj doprinos poslovnim politikama i procedurama koje se tiču njihovih obaveza i odgovornosti,
  - c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca,
  - d) metodi identifikacije rizika i upravljanje njime,
  - e) metodologija za ocjenu uspješnosti u ostvarivanju zadataka organizacionih jedinica i pojedinaca.
- (3) Procedure za upravljačke kontrolne postupke regulisane su propisima koje sud primjenjuje u svom radu i u internim aktima suda, kao što su:

- Zakon o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14);
- Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04, 93/05, 48/07 i 15/08) Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/12, 40/14, 54/17 i 30/18) i
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sud u Bosanskoj Krupi.

**Član 10.**  
**(Upravljački kontrolni postupci)**

- (1) Upravljački kontrolni postupci su postupci normirani aktima ovog Suda donesenim od strane odgovarajućeg organa suda, u skladu s odredbama Zakona o VSTV BiH, Zakona o sudovima u Federaciji BiH i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.
- (2) Poslove iz svog djelokruga ovaj Sud obavlja prema godišnjem programu rada.
- (3) Program rada sadrži poslove koje sud izvršava u godini za koju se program donosi, a priprema ga predsjednik ovog Suda.
- (4) Programom rada bliže se utvrđuju vrste i obim poslova, te potrebno vrijeme i rokovi za njihovu realizaciju.
- (5) Sud resornom Ministarstvu i VSTV-u podnosi godišnji izvještaj o radu zasnovan na tekućem programu rada, najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

**1.b. Administrativna interna kontrola**

**Član 11.**  
**(Procedure administrativne interne kontrole)**

- (1) Administrativna interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za administrativne kontrolne postupke kojima se propisuje:
  - donošenje odluka, naredbi i drugih akata na osnovu kojih uposlenici obavljaju svoje poslove i radne zadatke,
  - prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije u ovom Sudu organizacionim jedinicama, kao i prema pojedincima,
  - izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata,
  - organizacija poslova unutar organizacionih jedinica ovog Suda, kao i njihova koordinacija,
  - arhiviranje dokumentacije, pristup i korištenje iste,
  - fizička kontrola nad imovinom i dokumentacijom,
  - nadgledanje, kontrola i ocjena rada uposlenih te
  - ostali administrativni poslovi ovog Suda.
- (2) Procedure koje regulišu administrativne kontrolne postupke sadržane su u:
  - Zakonu o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 14/17),
  - Uredbi o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 22/17);

- Uredbi o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 22/17 i 7/18);
- Uredbi o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 22/17);
- Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 32/01)
- Zakonu o pečatu Unsko-sanskog kantona („Službeni list Unsko-sanskog kantona“, broj 1/95 i 3/97 i „Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“. Broj 18/04).
- Zakonom o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 54/05 i 12/09)
- Zakonom o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 6/99 i 10/03);
- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službene novine F BiH“ br.66/12,40/14,54/17 i 30/18) i
- drugim važećim propisima F BiH, Unsko-sanskog kantona i drugim internim aktima Ministarstva.

## **Član 12. (Administrativni kontrolni postupci)**

Administrativna interna kontrola obuhvata one kontrolne postupke koji se odnose na donošenje pravilnika, odluka, naredbi i sl. na osnovu kojih uposlenici obavljaju svoje poslove i radne zadatke, a koji treba da budu u skladu sa propisima iz člana 11. ovog Pravilnika.

## **Član 13. (Dokumentacija suda)**

Kod poslova prijema, razvrstavanja, ovjeravanja i distribucije dokumentacije u ovom Sudu prema organizacionim jedinicama i pojedincima, te nadležnim organima, pravnim i fizičkim licima, primjenjivat će se odredbe Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju kao i odgovarajuće odredbe propisa o kancelarijskom poslovanju organa uprave u Federaciji BiH.

## **Član 14. (Pečati Suda i organizacionih jedinica)**

Broj pečata, način korištenja i čuvanje svakog pečata utvrđuje se posebnim aktom ovog Suda.

## **Član 15. (Registraturna i arhivska građa)**

Evidentiranje, čuvanje, zaštita i sređivanje registraturne i arhivske građe ovog Suda vrši se u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, te odgovarajućim odredbama Zakona o arhivskoj građi Federaciji Bosne i Hercegovine i Unsko-sanskog Kantona i drugim važećim propisima iz ove oblasti.

### **1.c. Računovodstvena interna kontrola**

## **Član 16. (Računovodstveni kontrolni postupci)**

- (1) Računovodstvena interna kontrola obuhvata one kontrolne postupke koji osiguravaju da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da

se iste knjige isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnim i Glavnoj knjizi trezora, kao i da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže pouzdane, ažurne i precizne informacije o rezultatima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.

- (2) Kontrolni postupci iz stava (1) ovog člana propisuju: obračun plaće i naknada koji nemaju karakter plaće, prisustvo na poslu, obračun privremenih i povremenih poslova i ugovora o djelu, blagajničko poslovanje, nabavku roba i usluga, vršenje usluga u okviru djelatnosti, postupak vođenja knjigovodstvene dokumentacije, usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama s podacima u Glavnoj knjizi trezora, donošenje odluka o redovnom godišnjem i po potrebi vanrednom popisu imovine, donošenje rješenja o imenovanju komisije za redovne i vanredne popise, te blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

## **Član 17.**

### **(Procedure računovodstvene interne kontrole)**

Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrole sadržan su u:

- Zakonu o finansijskom poslovanju („Službene novine F BiH“, broj: 48/16),
- Zakonu o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 102/13),
- Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 26/16),
- Zakonu o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 47/08),
- Zakonu o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 83/09),
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14),
- Uputstvu o blagajničkom poslovanju („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Instrukciji o proceduri za blagajničke poslove i blagajnički maksimum („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Proceduri načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Instrukciji o procedurama za nabavku robe ili vršenje usluga i procedurama za račun („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Proceduri rukovanja gotovim novcem („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Uputstvu o procesuiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha i potraživanja („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Uputstvu o kolanju računovodstvene dokumentacije („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Uputstvu o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane budžetskih korisnika („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Uputstvu o preknjižavanju pogrešno uplaćenih prihoda od vlastite djelatnosti budžetskih korisnika („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Pravilniku o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa Jedinog računa Trezora Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Pravilniku o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Pravilniku o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza („Službeni glasnik USK“, broj: 20/17),
- Uredbi o naknadama troškova za službena putovanja („Službeni glasnik USK“, broj: 7/17),
- Uredbi o naknadama troškova za službena putovanja („Službeni glasnik USK“, broj: 7/17),

- Uredbi o poklonima, uslovima i načinu korištenja reprezentacije ("Službeni glasnik USK", broj: 21/13 i 3/16),
- Pravilniku o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u ovom Sudu,
- Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ovog Suda,
- Pravilniku o postupku direktnog sporazuma u ovom Sudu.

**Član 18.**  
**(Planiranje i donošenje budžeta)**

- (1) Ovaj Sud kao budžetski korisnik posluje po principu trezorskog poslovanja, dostavljanjem budžetskog prijedloga za svaku kalendarsku godinu Ministarstvu finansija Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), putem Ministarstva za pravosuđe i upravu Kantona (U daljem tekstu: nadležno Ministarstvo) na osnovu dobivenih smjernica ministarstva finansija Kantona.
- (2) Nakon usvajanja Budžeta na nivou Kantona Odsjek za računovodstvene i pomoćne poslove ovog Suda dostavlja Ministarstvu finansija Kantona, putem nadležnog Ministarstva finansijski plan (operativni plan) izvršenja budžeta za svaki mjesec.
- (3) Odsjek za računovodstvene i pomoćne poslove ovog Suda, odnosno trezorska stanica 3 putem sistema glavne knjige trezora kao i u pomoćnim knjigama osigurava evidentiranje svih transakcija i poslovnih aktivnosti, odnosno evidentiranje stanja i promjena na cjelokupnoj imovini, prihoda, primitaka i potpora, rashoda, izdataka i drugih plaćanja u skladu sa Analitičkim kontnim planom za budžet i budžetske korisnike.

**Član 19.**  
**(Pomoćne knjige)**

- (1) Pomoćne knjige koje su obavezne za unos podataka u informacioni sistem su:
  - a) pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
  - b) pomoćna knjiga za unos obaveza i unos dobavljača (modul AP),
  - c) pomoćna knjiga za plaćanje i likvidiranje plaćanja,
  - d) modul Glavne knjige Suda kao pomoćna knjiga za glavnu knjigu Trezora.
- (2) Pomoćne knjige poslovanja suda, koje su propisane pravilnikom o knjigovodstvu su:
  - a) knjiga ulaznih faktura ( KUF),
  - b) knjiga izlaznih faktura (KIF,)
  - c) knjiga skladišta,
  - d) knjiga (popis) inventara,
  - e) knjiga (popis) kapitalne imovine,
  - f) knjiga blagajne,
  - g) analitička evidencija obračuna plaća.

**III POSTUPCI PROCJENE RIZIKA, PRISTUP INFORMACIJAMA, KOMUNIKACIJA I NADGLEĐANJE**

**1.) Postupci procjene rizika**

**Član 20.**  
**(Procjena rizika)**

- (1) Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje, kontinuiranu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika, koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva i vrši se



kontinuirano. Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva.

- (2) 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.
- (3) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Suda, s aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstavaju se u slijedeće vrste interne kontrole:
  - (a) **preventivna kontrola** - koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima,
  - (b) **razotkrivajuća kontrola** - kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima,
  - (c) **korektivna kontrola** - kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatovanih u toku pregleda i interne kontrole.

#### **Član 21. (Preventivna interna kontrola)**

Preventivna interna kontrola provodi se:

- a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu i rukovođenju,
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i korištenje resursa,
- c) provođenje inventarisanja sredstava i izvora sredstava,
- d) organiziranjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumentacije o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada,
- e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja o izvršenju planova i programa,
- f) na drugi pogodan način.

#### **Član 22. (Razotkrivajuća interna kontrola)**

Razotkrivajuća interna kontrola se provodi, zapravo na neki od načina provođenja preventivne interne kontrole prilikom čega se otkrivaju nezakonitosti, otuđenja i drugi slučajevi lošeg upravljanja resursima.

#### **Član 23. (Korektivna interna kontrola)**

Korektivna interna kontrola se provodi po planu korektivnih mjera kojim se otklanjaju nepravilnosti uočene u toku interne odnosno razotkrivajuće kontrole.

## **2.) Procedure i pristup informacijama**

#### **Član 24. (Informisanje)**

- (1) Informisanje uposlenih se provodi kroz postupke i procedure kojima se omogućava obavještanje (usmeno ili pismeno) o donesenim zakonima, odlukama, pravilnicima, naredbama, uputstvima, instrukcijama, informacijama i slično, s ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu svakog uposlenog.
- (2) Postupci informiranja su:

- a) **Interni postupci informiranja** - koji predstavljaju postupke koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u ovom Sudu, u okviru kojih uposleni, preko svojih pretpostavljenih, obavještavaju predsjednika ovog Suda o svom radu, ili mu na njegov zahtjev daju druga obavještenja od značaja za rad ovog Suda u skladu sa zakonima,
- b) **Eksterni postupci informiranja** - koji predstavljaju postupke koji se odnose na sve korisnike izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura i koji se posebnim aktima dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju, putem web stranice ovog Suda, dnevnih novina, sedmičnih časopisa, službenih glasila te štampanih letaka, plakata i slično.
- (3) U skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federadije BiH, predsjednik suda i državni službenik za informisanje dostavljaju informaciju na zahtjev pravnih i fizičkih osoba, te se shodno tome vodi evidencija o zaprimljenim zahtjevima, odgovorima i ostalim poduzetim aktivnostima.

### **3.) Postupci komunikacije, nadgledanje i korektivne mjere**

#### **Član 25. (Postupci komunikacije)**

- (1) Postupci komunikacije uređuju se prije svega Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ovog Suda kroz opis poslova svakog uposlenog i djelokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica, kao i drugim pisanim procedurama kojima treba osigurati najkraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršenja zadataka.
- (2) Pisane procedure trebaju regulisati obaveznost međusobnog komuniciranja unutar organizacionih jedinica ovog Suda i predsjednika, kad god to zahtjeva izvršenje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički sudjeluju ili se zadaci izvršavaju od strane više organizacionih jedinica.

#### **Član 26. (Nadgledanje i korektivne mjere)**

- (1) Nadgledanje uposlenih i nadzor nad njihovim radom koji obuhvata redovno izvještavanje pretpostavljenih kao i periodična ocjenjivanja uposlenih te odgovornih za određene aktivnosti, dio je svakodnevnih aktivnosti rukovodstva.
- (2) Postupke nadgledanja i nadzora, provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog Pravilnika vrše predsjednik suda, sekretar i šefovi odjeljenja odnosno odsjeka.
- (3) Predsjednik suda može obrazovati komisiju za obavljanje poslova nadgledanja, kao stalnu ili ad hoc komisiju.
- (4) Predsjednik suda ima pravo i obavezu da, preko lica iz stava (2) ovog člana i komisije iz stava (3) ovog člana koju eventualno formira, nadgleda zakonitost i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, a u cilju onemogućavanja činjenja nezakonitih radnji i transakcija, odnosno, da preduzima odgovarajuće korektivne mjere radi sprječavanja ponavljanja nezakonitih radnji i transakcija, a koje postupanje za posljedicu može imati negativan uticaj na rad i rezultate rada ovog Suda.
- (5) U ovom Sudu je potrebno nadzirati finansijske, operativne i druge učinke kako bi se osiguralo:
  - a) da osoblje razumije ustanovljene sisteme i procedure,
  - b) ispunjavanje politika, vremenskih rasporeda, poslovnih zadataka i ciljeva,

- c) identificiranje područja slabosti, u cilju skretanja pažnje rukovodstva na iste,
- d) otkrivanje greške i zloupotrebe,
- e) preduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera.

#### IV KOMISIJA

##### Član 27. (Imenovanje i sastav Komisije)

- (1) Predsjednik Suda može imenovati Komisiju za internu kontrolu (u daljem tekstu: komisija) u sastavu od najmanje tri člana, koja bi periodično vršila internu kontrolu rada i poslovanja Suda.
- (2) Članovi komisije iz stava (1) ovog člana imenuje se iz reda uposlenika Suda, koji nisu neposredno odgovorni i nadležni za obavljanje pojedinih aktivnosti u predmetu interne kontrole.
- (3) Komisija provodi internu kontrolu usvojenih internih akata i njihove usklađenosti s važećim propisima, kontrolu postupaka, procedura i načina izdavanja računovodstvenih, Finansijskih i drugih internih dokumenata, te funkcioniranje informacionih tehnologija i zaštite podataka.

##### Član 28. (Izveštaj komisije)

- (1) Komisija priprema izvještaj o provedenoj kontroli i dostavlja ga predsjedniku.
- (2) U slučaju da Komisija u izvještaju o provedenoj kontroli navede određene nepravilnosti u radu i poslovanju, kolegij suda razmatra i donosi prijedlog korektivnih mjera za njihovo prevazilaženje.
- (3) U slučaju da komisija u izvještaju o provedenoj kontroli navede značajne propuste ili greške u radu i poslovanju, nakon razmatranja istog i donošenje prijedloga mjera za prevazilaženje propusta ili grešaka od strane organa iz stava (2) ovog člana, predsjednik o istom izvještava resorno Ministarstvo.

#### V ZAVRŠNI ODREDBE

##### Član 29. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na WEB stranici suda.

Broj: 018-0-SU-20-000 241  
Dana, 10.07.2020. godine



PREDSJEDNIK SUDA  
Komić Sead