

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U VELIKOJ KLADUŠI**

**PRAVILNIK
O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM POSTUPCIMA**

Velika Kladuša, maj 2020. godine

Na osnovu člana 62. stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 19/06), a u vezi sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH", broj: 19/05), Predsjednica Općinskog suda u Velikoj Kladuši, dana 02.06.2020. godine, donosi

PRAVILNIK O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM POSTUPCIMA

DIO PRVI - UVODNE ODREDBE POGLAVLJE I. PREDMET

Član 1. (Predmet interne kontrole)

Pravilnikom o internim kontrolama i internim postupcima (u daljem tekstu:Pravilnik) Općinski sud u Velikoj Kladuši (u daljem tekstu : Sud) uređuje se sistem interne kontrole rada i poslovanja udomenu upravljačkih, administrativnih, računovodstvenih postupaka , postupaka informisanja, postupaka komunikacije i postupaka nadgledanja radi osiguranja ciljeva suda.

Predsjednica Općinskog suda je obavezana osigurati da odgovarajuća struktura interne kontrole bude uspostavljena, revidirana i unapređena u Sudu 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 suda sa zakonima i podzakonskim propisima.
- (2) internim kontrolom omogućava se otkrivanje i otklanjanje greške u funkcionisanju rada i poslovanja Suda.

POGLAVLJE II : CILJ, FUNKCIJE I 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 zaposlenika u cilju ispunjavanja plana rada i poslovanja Suda,
- b) zaštitu resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama i drugim nepravilnostima u radu,
- c) prikupljanje 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 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 spektar procedura poslovanja 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 i izlazne dokumentacije
 - d) kontrola procedure blagajničkog poslovanja,
 - e) kontrola korištenja službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i drugo.

Član 5.
(Zadaci interne kontrole)

Osnovni zadaci interne kontrole su kontrole nad sistemom funkcioniranja rada i poslovanja, s ciljem preventivnog djelovanja za sprečavanje nastajanja ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanja prijedloga mjera za njihovo otklanjanje.

Član 6.
(Okruženje interne kontrole)

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

Član 7.
(Erekati interne kontrole)

Kontrolom organizacije, postupaka i procedura 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 budžetskih 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.

DRUGI DIO - KONTROLE I KONTROLNI POSTUPCI

POGLAVLJE I. 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,
 - c) računovodstvena.

Odjeljak A. Upravljačka interna kontrola

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

- (1) Predsjednica suda rukovodi radom Suda, ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima, a u rukovođenju mu pomažu: sekretar i šefovi odjeljenja.
- (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 zaposlenici 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 pojedinaca

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

Upravljački kontrolni postupci su postupci normirani aktima Suda donesenim od strane odgovarajućeg organa Suda, u skladu s odredbama zakona o VSTV Zakona o sudovima i drugim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

- (1) Poslove iz svog djelokruga Sud obavlja prema godišnjem programu rada.
- (2) Program rada sadrži poslove koje sud izvršava u godini za koju se program donosi, a priprema ga sekretar i predsjednik Suda.
- (3) Programom rada bliže se utvrđuju vrste i obim poslova, potrebno vrijeme i rokovi za njihovo realiziranje.
- (4) 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.

Odjeljak B. administrativna interna kontrola

Član 11. (Procedure administrativne interne kontrole)

Administrativna interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za administrativne kontrolne postupke kojima se propisuje:

- a) donošenje odluka i akata na osnovu kojih zaposlenici obavljaju svoje poslove i radne zadatke,
- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije u Sudu organizacionim jedinicama, kao i prema pojedincima,
- c) izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata,
- d) organizacija poslova unutar organizacionih jedinica i Uprave, kao i njihova koordinacija,
- e) arhiviranje dokumentacije, pristup i korištenje iste,
- f) fizička kontrola nad imovinom i dokumentacijom,
- g) nadgledanje, kontrola i ocjena rada zaposlenih.

Član 12. (Administrativni kontrolni postupci)

Administrativna interna kontrola obuhvata one kontrolne postupke koji se odnose na donošenje odluka i naloga na osnovu kojih zaposlenici obavljaju svoje poslove i radne zadatke, a koji treba da budu u skladu sa propisima navedenim u članu 10. ovog pravilnika.

Član 13. (Dokumentacija suda)

Kod poslova prijema, razvrstavanja, ovjeravanja i distribucije dokumentacije u sudu, organizacionim jedinicama i prema pojedincima primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine BiH", broj :20/98) i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj :30/98 i 49/98).

Član 14. (Pečati Suda i organizacionih jedinica)

U skladu sa Pravilnikom Suda broj pečata, način korištenja i čuvanje svakog pečata Suda utvrđuje se posebnim aktom Suda.

Član 15. (Registratorska i arhivska građa)

Evidentiranje, čuvanje, zaštita i sređivanje registratorske i arhivske građe suda vrši se u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj:45/02) i drugim važećim propisima iz ove oblasti.

ODJELJAK C. Računovodstvena interna kontrola

Član 16.

(Planiranje i donošenje budžeta)

- (1) 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 dobijenih smjernica ministarstva finansija kantona.
- (2) Nakon usvajanja Budžeta na nivou Kantona Odsjek za opće i računovodstvene poslove Suda dostavlja Ministarstvu finansija Kantona, putem nadležnog Ministarstva finansijski plan (operativni plan) izvršenja budžeta za svaki mjesec.
- (3) Odsjek za opće i računovodstvene poslove 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 17.

(Procedure računovodstvena interne kontrole)

- (1) Računovodstvena interna kontrola obuhvata pisane procedure koje osiguravaju da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima. da se iste knjiže 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) Procedure 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 18.

(Računovodstveni kontrolni postupci)

Računovodstvena interna kontrola obuhvata kontrolne postupke koji su regulisani zakonskim propisima Federacije Bosne i Hercegovine i normativnim aktima suda Ministarstva finansija Unsko-sanskog kantona koji su doneseni u skladu sa Smjericama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika i to:

- a) Zakon o trezoru Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16)
- b) Zakon o budžetirna-proračunima u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH", broj 102/13)
- c) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09)
- d) Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14)
- e) Zakona o izvršavanju budžeta Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 4/19)

- f) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 60/14)
- g) Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/14),
- h) Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 20/17),
- i) Uputstvom o izvršavanju budžeta sa JRT ("Službene novine Federacije BiH", broj: 34/16),
- j) Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor,
- k) Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja,
- l) Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova,
- m) Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava,
- n) Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja,
- o) Uputstvo o radu popisnih komisija i obavljanju popisa imovine,
- p) Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj: 19/05),
- q) i drugi važeći propisi Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona i interni akti suda,

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.

POGLAVLJE II. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA I PRISTUP INFORMACIJAMA

Odjeljak A. Postupci procjene rizika

Član 20. (Procjena rizika)

- (1) Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i konstantnu procjenu ocjenjivanje poslovnih rizika, koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva.
- (2) Procjena rizika se primjenjuje radi utvrđivanja vjerovarnosti nastanka neželjenih dešavanja i ozbiljnosti posljedica takvih dešavanja, te 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,
- (b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti,
- (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 svakodnevnom 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 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 kontrole.

Odjeljak B.Procedure i pristup informacijama

Član 24. **(Informiranje)**

- (1) Informiranje predstavlja skup procedura i postupaka koji podrazumjeva obavještenje (usmeno ili pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i slično, s ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu svakog zaposlenog.
- (2) Postupci informiranja su:
 - a) Interni postupci informiranja predstavljaju postupke koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Sudu, u okviru kojih zaposleni, preko svojih

predpostavljenih ,obavještavaju predsjednika Suda o svom radu,ili mu se na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad Suda u skladu sa zakonima,

- b) Eksterni postupci informiranja predstavljaju postupke koji se odnose na sve korisnike izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih prtoCEDura i koji se posebnim aktima dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju, putem web stranice Suda ,dnevniH novina! sedmičnih časopisa, te Službenih novina Unsko-sanskog kantona i Službenih novina Federacije Bosne i Hercegovine.

Odjeljak C. Postupci i komunikacije,nadgledanje ikorektivne mjere

Član 25. (Postupci komunikacije)

Postupci komunikacije uređuju se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Velikoj Kladuši kroz opis poslova svakog zaposlenog i podrazumjevaju uspostavljanje procedura brzog i efikasnijeg izvršavanja zadataka, uz osiguranje najkraćeg i najefikasnijeg načina međusobnog komuniciranja rukovodioca i zaposlenih unutar svake organizacione jedinice Suda i Uprave,kao obaveznost komuniciranja između organizacionih jedinica i Uprave Suda.

Član 26. (Nadgledanje)

- (1) Nadgledanje zaposlenih koje obuhvata redovno izvještavanje predpostavljenih, kao i periodična ocjenjivanja zaposlenih, odgovornih za određene aktivnosti.dio je svakodnevnih aktivnosti rukovodstva.
- (2) Postupke nadgledanja, provođenja internih kontrolnih postupaka,te provođenja odredbi ovog Pravilnika, vrše predsjednik suda, sekretar, a posredstvom internog revizora kome je to u opisu svakodnevnih poslova.
- (3) Predsjednik suda može obrazovati komisiju za obavljanje poslova nadgledanja, kao i 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.

Član 26. (Nadziranje i korektivne mjere)

- (1) Nadziranje koje obuhvata stalni nadzor i redovno izvještavanje rukovodstva,kao i odvojena periodična ocjenjivanja putem samo procjene efikasnosti kontrole, dio je svakodnevnih aktivnosti rukovodstva, putem djelovanja internog revizora kroz redovno obavljanje poslova nadzora i izvještavanja.
- (2) Potrebno je 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.

POGLAVLJE III: KOMISIJA

Član 28.
(Imenovanje i sastav Komisije)

- (1) Predsjednik Suda imenuje Komisiju za internu kontrolu (u daljem tekstu: Komisija) u sastavu od najmanje tri člana, koja kvartalno vrši internu kontrolu rada i poslovanja Suda, a po potrebi i češće.
- (2) Članovi komisije iz stava (1) ovog člana imenuje se iz reda zaposlenika 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 infonacionih tehnologija i zaštite podataka.

Član 29.
(Izvještaj 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, isti razmatra i donosi prijedlog korektivnih mjera za njihovo prevazi laženje.
- (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.

DIO TREĆI - ZAVRŠNI ODREDBE

Član 30.
(Stupanje na snagu)

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

Broj: 023-0-SU-20-000353
Velika Kladuša, 03.06.2020. godine

Predsjednica suda
Jasmina Miljković

