

lja povredu službene dužnosti i podliježe disciplinskoj odgovornosti, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u Skupštini Brčko distrikta BiH i Pravilnikom o radu službenika i namještenika zaposlenih u Skupštini Brčko distrikta BiH.

Član 8 (Uništavanje pečata)

- (1) Pečat koji se zbog istrošenosti ili drugih razloga ne može upotrebljavati, mora se uništiti o čemu se stara predsjednik Komisije, odnosno službeno lice zaduženo za čuvanje i upotrebu pečata.
- (2) Smatra se da pečat nije za upotrebu ako se ne vidi tekst koji daje otisak.
- (3) Uništavanje neupotrebljivih pečata vrši se na način predviđen Zakonom o pečatu Brčko distrikta BiH i podzakonskim aktima Distrikta.
- (4) Primjerak zapisnika o uništavanju pečata čuva se u Komisiji.

Član 9 (Nestanak pečata)

- (1) Ukoliko dođe do nestanka pečata, osoba zadužena za čuvanje i upotrebu pečata dužna je odmah nestanak prijaviti predsjedniku Komisije.
- (2) Predsjednik Komisije dužan je odmah nakon prijavljivanja nestanka pečata o istome obavijestiti nadležne institucije Distrikta.
- (3) Obavještenje treba da sadrži otisak nestalog pečata i datum njegove nestanka.

Član 10 (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj predmeta: KSI-01-56/22
Datum: 28. 03. 2022. godine

PREDSJEDNIK
KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA
Admira Mujić, dipl. pravnik, s. r.

310

Na osnovu člana 25 stava 1 tačke k) Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 4/21) Komisija za odlučivanje o sukobu interesa Brčko distrikta BiH, na 19. sjednici održanoj 01. 04. 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O INTERNOJ KONTROLI KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA BRČKO DISTRIKTA BiH

GLAVA I - OPŠTE ODREDBE Član 1 (Predmet interne kontrole)

Ovim pravilnikom uređuju se sistem interne kontrole rada i poslovanja Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija) i utvrđuju osnovna načela kojima se moraju rukovoditi predsjednik Komisije, članovi Komisije i zaposleni u Komisiji u izvršavanju radnih obaveza.

Član 2 (Svrha interne kontrole)

- (1) Internom kontrolom osigurava se efektivnost i efikasnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, izvještavanje javnosti o radu i poslovanju, usklađenost s relevantnim zakonima i drugim propisima.
- (2) Interna kontrola podrazumijeva: procjenu rizika, kontrolne radnje, proces informisanja i komunikacije kao i proces nadziranja i is-

pravke nepravilnosti.

- (3) Način uspostavljanja interne kontrole uređuju članovi Komisije i zaposleni u Komisiji.

GLAVA II - CILJ, FUNKCIJA I ZADACI SISTEMA INTERNE KONTROLE

Član 3 (Cilj interne kontrole)

Internom kontrolom se u skladu s važećim zakonima i drugim propisima osigurava:

- a) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja planova rada i poslovanja Komisije;
- b) zaštitu resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima;
- c) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima;
- d) uspješno uspostavljanje i sprovođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Komisije.

Član 4 (Zadatak interne kontrole)

Osnovni zadatak interne kontrole je kontrola nad sistemom funkcionisanja rada i poslovanja s ciljem preventivnog djelovanja za sprečavanje nastajanja ili utvrđivanja nepravilnosti i grešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje.

Član 5 (Okruženje interne kontrole)

- (1) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupan stav i mjere predsjednika Komisije u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovim značajem unutar tijela, a naročito da:
 - a) identifikuje i nadgleda poslovni rizik,
 - b) provodi aktivnosti na utvrđivanju finansijskih i operativnih ciljeva,
 - c) uspostavi pravovremeno finansijsko izvještavanje,
 - d) analizira organizacionu strukturu i linije vertikalne i horizontalne odgovornosti,
 - e) osigurava da članovi Komisije i svaki zaposleni u Komisiji budu upoznati sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima.
- (2) Kontrolno okruženje utiče na efikasnost kontrolnih procedura.
- (3) Kontrolno okruženje odnosi se i na funkciju predsjednika Komisije, članove Komisije, službenike, način upravljanja Komisije i na metode i način dodjeljivanja i delegiranja odgovornosti i ovlaštenja.
- (4) Sistem interne kontrole u kontrolnom okruženju vrši prepoznavanje, stalnu procjenu materijalnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva i ugroziti funkciju Komisije.

Član 6 (Efekat interne kontrole)

Interna kontrola podrazumijeva kontrolu organizacije, postupaka i procedura koje se koriste da bi se osiguralo:

- a) poštovanje zakona i drugih propisa;
- b) promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- c) čuvanje resursa od prevara, otkrivanje, ukazivanje, sprečavanje i otklanjanje neuspješnih i neefikasnih radnji i grešaka koje mogu uticati na nenamjensko trošenje budžetskih sredstava, zloupotrebu i loše upravljanje budžetskim sredstvima;
- d) razvijanje i održavanje pouzdanih i transparentnih finansijskih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja u trošenju budžetskih sredstava.

Član 7 (Obim interne kontrole)

- (1) Osnov za uspostavljanje sistema interne kontrole je da troškovi funkcionisanja ne prelaze koristi koje se očekuju od tog sistema.
- (2) Sistem interne kontrole obuhvata širok spektar specifičnih procedura poslovanja u Komisiji kao što su:
 - a) kontrole u računovodstvu, nabavci, razgraničavanju nadležnosti u finansijskom izvještavanju u skladu s procedurama stvaranja i

- e) evidentiranja obaveza u Komisiji;
- b) nabavke roba, usluga, radova i stalnih sredstava;
- c) poslovanje, izvršavanje poslova i zadataka Komisije;
- d) signiranje i odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije;
- e) korištenje službenih vozila drugih organa i institucija Brčko distrikta, reprezentacije, fiksnih telefona i dr.

GLAVA III - VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 8 (Vrste interne kontrole)

- (1) Interna kontrola odvija se istovremeno s tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.
- (2) Postoje tri osnovne vrste interne kontrole, i to:
 - a) upravljačka;
 - b) administrativna i
 - c) računovodstvena.
- (3) Prema namijenjenoj svrsi ili načinu izvršenja razlikujemo sljedeće vrste kontrole:
 - a) preventivna;
 - b) razotkrivajuća i
 - c) korektivna.

Odjeljak A. Upravljačka interna kontrola

Član 9 (Procedure upravljačke interne kontrole)

Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju:

- a) pravila i metode za donošenje odluka vezanih za poslovanje Komisije;
- b) uspostavljanje metoda komunikacije koji treba osigurati da svi članovi Komisije i zaposleni u Komisiji daju svoj doprinos procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti;
- c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca;
- d) metod identifikacije rizika i upravljanje njima;
- e) metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka.

Član 10 (Kontrolni postupci)

Kontrolni postupci su oni postupci koje je pored postupaka koje čine kontrolno okruženje, uveo predsjednik Komisije radi ostvarivanja ciljeva Komisije.

Član 11 (Specifični kontrolni postupci)

Specifični kontrolni postupci obuhvataju:

- a) izvještavanje i pregled realizacije zadataka i ovlaštenja,
- b) provjeravanje računovodstvene tačnosti evidencija,
- c) odobranje i kontrolisanje dokumentacije,
- d) upoređivanje podataka iz vlastitih evidencija s podacima iz vanjskih izvora,
- e) upoređivanje stvarnog stanja sredstava s računovodstvenim evidencijama,
- f) ograničavanje neposrednog fizičkog pristupa sredstvima i evidencijama,
- g) upoređivanje i analiza ostvarenih prihoda i rashoda s planiranim iznosima,
- h) davanje opštih i posebnih ovlaštenja,
- i) posebni postupci za ostvarivanje specifičnih ciljeva Komisije po ocjeni predsjednika Komisije.

Član 12 (Procedure)

Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne postupke u Komisiji, organima i institucijama zakonodavne i izvršne vlasti Brčko distrikta, sadržane su u:

- a) Zakonu o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 4/21);

- b) Poslovniku o radu Komisije za odlučivanje o sukobu interesa BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 19/21);
- c) Odlukom o sadržaju i načinu vođenja jedinstvenog registra javnih funkcija, nosilaca javne funkcije, imovine nosilaca javne funkcije i poklona (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 19/21);
- d) Zakonu o službenicima i namještenicima Skupštine Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 8/19, 2/21);
- e) Zakonu o upravnom postupku Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 3/00, 5/00, 9/02, 8/03, 8/04, 25/05, 8/07, 10/07, 19/07, 2/08, 36/09, 21/18 i 23/19);
- f) Zakonu o Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 19/07, 35/17, 3/19 i 34/19);
- g) Pravilniku o postupku, sadržaju, načinu i uslovima budžetskog nadzora (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 01/21);
- h) Pravilniku o sadržaju i formi budžetskog naloga (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 41/20);
- i) Pravilniku o računovodstvu i finansijskom izvještavanju (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 08/21);
- j) Pravilniku o računovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH broj: 02-04.1-181/18 od: 19.12.2018. godine;
- k) Pravilniku o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH broj: 02-04.1-946/17 od 12. 6. 2018 godine;
- l) Pravilniku o načinu obračuna i isplate plata budžetskim korisnicima (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 21/21);
- m) Pravilniku o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Brčko distriktu, (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH broj 25/07);
- n) Pravilniku o načinu pripreme zahtjeva za izradu budžeta Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 24/09);
- o) Pravilniku o kriterijima za uspostavljanje interne revizije kod budžetskog korisnika, vanbudžetskog fonda i vanbudžetskog korisnika koji je obveznik primjene budžetskog računovodstva u Brčko distriktu BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 06 /21);
- p) Kodeksu ponašanja službenika i namještenika Skupštine Brčko distrikta BiH broj: 02-02-4159/21 od 20. 9. 2021. godine (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 24/21);
- q) Odluci o visini i načinu obračuna naknada troškova službenog putovanja u Skupštini Brčko distrikta BiH broj: 01.1-13-602/19 od 24. 06. 2019. godine.
- r) drugim normativnim aktima Komisije, Skupštine i drugih organa i institucija Brčko distrikta BiH kojima su regulisani upravljački kontrolni postupci.

Odjeljak B. Administrativna interna kontrola

Član 13 (Procedure administrativne interne kontrole)

Administrativna interna kontrola u Komisiji obuhvata pisane procedure vezane za administrativne kontrolne postupke, kojima se propisuju:

- a) postupanje pri izradi nacrtak zakona;
- b) postupanje pri izradi i donošenju podzakonskih akata, odluka, naredbi, uputstava i instrukcija na osnovu kojih članovi Komisije i zaposleni u Komisiji, obavljaju svoje poslove i radne zadatke za koje su nadležni;
- c) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije i pismena nadležnim tijelima i pojedincima;
- d) izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata;
- e) organizacija poslova u organizacionim jedinicama i njihova koordinacija;
- f) arhiviranje predmeta i akata, te pristup i korištenje istih;
- g) fizička kontrola nad imovinom i dokumentacijom;
- h) nadgledanje, kontrolisanje i ocjena rada zaposlenih.

Član 14 (Administrativni kontrolni postupci)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka koji se odnose na izradu i donošenje pravilnika, odluka, naredbi, uputstava, instrukcija i rješenja na osnovu kojih članovi Komisije i zaposleni u Komisiji obavljaju odnosno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 4/21);
- b) Zakonom o službenicima i namještenicima Skupštine Brčko dis-

- trikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 8/19 i 2/21);
- c) Zakonom o upravnom postupku Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 3/00, 5/00, 9/02, 8/03, 8/04, 25/05, 8/07, 10/07, 19/07, 2/08, 36/09, 21/18 i 23/19);
- d) Zakonom o Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 19/07, 35/17, 3/19 i 34/19);
- e) Poslovníkom o radu Komisije za odlučivanje o sukobu interesa BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 19/21);
- f) Kodeksom ponašanja službenika i namještenika Skupštine Brčko distrikta BiH broj: 02-02-4159/21 od 20. 9. 2021. godine (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH br. 24/21);
- g) Odlukom o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa broj: KSI-1-14/21 od 09. 09. 2021. godine;
- h) Uputstvom o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa broj: KSI-1-14/21-1 od 30. 09. 2021. godine;
- i) drugim normativnim aktima Komisije, Skupštine i drugih organa i institucija Brčko distrikta BiH kojima su regulisani administrativni kontrolni postupci.

Član 15 (Kontrola pošte)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribucije dokumentacije i pismena nadležnim organima uprave, institucijama i pojedincima i drugih radnji iz oblasti kancelarijskog poslovanja koje se preduzimaju u skladu s Odlukom o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa broj: KSI-1-14/21 od 09. 09. 2021. godine i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa broj: KSI-1-14/21-1 od 30. 09. 2021. godine.

Član 16 (Kontrola pečata)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka izrade i postupanja s pečatom, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Zakonom o pečatu Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi 12/01, 19/07 i 02/08);
- b) Uputstvom o načinu izrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH broj 2/03);
- c) drugim normativnim aktima Komisije, i drugih organa i institucija Brčko distrikta BiH.

Član 17 (Kontrola i koordinacija posla u administrativnim jedinicama)

- (1) Sve službe unutar Komisije predstavljaju jednu harmonizovanu cjelinu te zaposleni moraju biti upućeni u poslove koji se obavljaju u svakoj od službi, kako bi u slučaju odsutnosti nekog od zaposlenih, drugi zaposleni mogao obavljati njegove poslove i kako bi proces rada tekao bez zastoja.
- (2) Kontrolu poslova u službama obavlja predsjednik Komisije ili u njegovoj odsutnosti ovlašteno lice.

Član 18 (Kontrola arhiviranja)

Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka arhiviranja predmeta i akata, pristup i korištenje spisa, a koji trebaju biti u skladu sa:

- a) Zakonom o arhivskoj djelatnosti-prečišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH broj 06/18);
- b) Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu BiH i registratorske građe u institucijama BiH (Službeni glasnik BiH broj 101/03);
- c) Uputstvom o načinu provođenja zaštite tajnosti podataka (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH broj 29/06);
- d) drugim normativnim aktima Komisije i drugih organa i institucija Brčko distrikta BiH kojima se reguliše arhiviranje.

Odjeljak C. Računovodstvena interna kontrola

Član 19 (Kontrola računovodstvenih transakcija)

- (1) Računovodstveni sistem predstavlja niz zadataka i evidencija Komisije kojima se poslovni događaji obrađuju, kao temelj za

- vođenje računovodstvene evidencije. Ovaj sistem identifikuje, prikuplja, analizira, obračunava, klasifikuje, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama i drugim događajima.
- (2) Pisane procedure za računovodstvene postupke u Komisiji osiguravaju obavljanje računovodstvenih transakcija u skladu s procedurama propisanim zakonom i drugim propisima, pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi trezora, i izvještavanje o izvršenju budžeta i sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o finansijskoj situaciji.
- (3) Komisija budžetska sredstva koristi samo za namjene predviđene budžetom, do planiranog iznosa u skladu s raspoloživim sredstvima.
- (4) Svi članovi Komisije i zaposleni u Komisiji dužni su koristiti sredstva rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.
- (5) Sve nabavke roba, usluga i radova za potrebe Komisije, obavljaju se putem javnih nabavki u skladu s propisima o javnim nabavkama.
- (6) U postupku javnih nabavki prije stvaranja ugovorenih obaveza prema dobavljačima potrebno je da lice zaduženo za nabavku u Komisiji prethodno obavijesti predsjednika Komisije o tome da li su za svaku nabavku robe, usluga ili radova, planirana sredstva u budžetu koji je odobren za tekuću godinu, da li su sredstva planirana u dovoljnom iznosu i da li su ta sredstva u cjelini ili djelimično već iskorištena u toku budžetske godine.
- (7) Po postupanju na način određen u prethodnom članu, i po utvrđivanju činjenica da postoji dovoljno sredstava, može se pristupiti postupku nabavke.
- (8) Lice zaduženo za nabavku u Komisiji čini težu povredu službene dužnosti ukoliko kod svake javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Komisije ne postupi u skladu sa stavom 6 ovog člana.

Član 20 (Kontrola odobrenja računovodstvenih transakcija)

Računovodstvenom internom kontrolom utvrđuje se da li su procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, postupci prijema, kontrole, obrade i unosa podataka u poslovne knjige iz knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama, način izvršenja obaveza na osnovu rashoda, urađene u skladu sa:

- a) Zakonom o budžetu (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 34/19),
- b) Zakonom o računovodstvu i reviziji (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi: 6/06, 19/07, 22/16 i 50/18),
- c) Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Brčko distriktu BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH broj 25/07),
- d) Pravilnikom o računovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 01/19),
- e) Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 30/18),
- e) drugim normativnim aktima Komisije, Direkcije za finansije i drugih organa i institucija Brčko distrikta BiH kojima se regulišu računovodstvene transakcije.

Član 21 (Zakonska osnova procedura)

- (1) Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrole sadržane su u:
- a) Zakonu o budžetu Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 34/19),
- b) Zakonu o Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi: 19/07, 35/17, 3/19 i 34/19),
- c) Procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije u Komisiji;
- d) drugim normativnim aktima Komisije, Direkcije za finansije i drugih organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH kojima se regulišu računovodstvene transakcije.
- (2) Interna kontrola nad procedurom popisa imovine, potraživanja, zaliha i obaveza primjenjuje zakone i naredbu Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH o popisu imovine i obaveza budžetskih korisnika na kraju budžetske godine.

Član 22 (Procedura nabavke robe)

Internom kontrolom utvrđuje se da li su procedure nabavke roba, pružanja usluga i izvršenje radova, urađene u skladu sa:

- a) Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (Sl. glasnik Brčko distrikta BiH, broj 39/14),
- b) Instrukcijom o postupku nabavke roba, obavljanja usluga i ustupanja radova u Brčko distriktu BiH broj: 01.1-0100DA-0007/14 od 05. 03. 2014. godine (Sl. glasnik Brčko distrikta BiH, broj 10/14),
- c) Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova za ugovorni organ Brčko distrikt BiH broj: 01.1-0100DA-0034/15 od 15. 06. 2015. godine (Sl. glasnik Brčko distrikta BiH, broj 21/15);
- d) drugim normativnim aktima Vijeća ministara BiH, i drugih organa i institucija Brčko distrikta BiH, kojima se regulišu postupci nabavke roba i pružanja usluga.

POGLAVLJE IV - POSTUPCI KONTROLA I PRISTUP INFORMACIJAMA

Odjeljak A. Postupci kontrola

Član 23 (Preventivna kontrola)

- (1) Preventivna kontrola je otkrivanje pojava i neželjenih događaja, kojom se umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima.
- (2) Preventivna kontrola se sprovodi u službama na jedan od sljedećih načina:
 - a) vlastitim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i zapovijedanju;
 - b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa;
 - c) provođenjem inventarisanja sredstava, kao i njihovih izvora;
 - d) organizovanjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada;
 - e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja, izvršenja planova, programa, i na drugi pogodan način.

Član 24 (Razotkrivajuća i korektivna kontrola)

- (1) Razotkrivajuća kontrola je identifikacija događaja kojom se otkriva već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima.
- (2) Korektivna kontrola je proces otklanjanja posljedica nastalih događaja, putem plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti uočenih tokom pregleda i interne kontrole.
- (3) Razotkrivajuća i korektivna kontrola sprovode se po planu interne kontrole, odnosno planu korektivnih mjera interne kontrole.

Član 25 (Procjena rizika)

- (1) Rizik je stvarni ili mogući događaj koji umanjuje vjerovatnoću ostvarivanja ciljeva Komisije.
- (2) Za efikasnu procjenu rizika obavezno je primjenjivati sljedeće metode:
 - a) identifikovati ključne ciljeve i operativne procese;
 - b) utvrditi potencijalno problematična područja;
 - c) procijeniti vjerovatnoću ostvarenja prijetnji;
 - d) procijeniti značaj mogućeg uticaja na normalan rad Komisije;
 - e) odrediti materijalnost izlaganja riziku na osnovu njegove vjerovatnoće i mogućeg uticaja.

Odjeljak B. Procedure i pristupi informacijama

Član 26 (Informisanje)

- (1) Informisanje članova Komisije i zaposlenih u Komisiji potrebno je provesti kroz postupke i procedure kojima se omogućava maksimalna obaviještenost kako usmeno tako i pismeno o svim zakonima i drugim propisima s ciljem postizanja maksimalne efektivnosti, učinkovitosti, ažurnosti i zakonitosti rada svakog člana Komisije i zaposlenog u Komisiji.
- (2) Postupci informisanja su:
 - a) Interni postupci informisanja;
 - b) Eksterni postupci informisanja.

- (3) Interni postupci informisanja su svi postupci informisanja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Komisiji.
- (4) Eksterni postupci informisanja odnose se na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, uključujući finansijske izvještaje, podatke i dokumente koji se posebnim aktima prezentiraju ili dostavljaju na uvid ili korištenje državnim i entitetskim institucijama u okruženju, kao i međunarodnim finansijskim i drugim institucijama i akte koji se dostavljaju nosiocima javnih funkcija i javnosti.
- (5) Eksterni postupci informisanja sprovode se u skladu sa:
 - a) Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (Sl. glasnik BiH, brojevi: 28/00 i 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13);
 - b) Zakonom o sprječavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 4/21);
 - c) Poslovníkom o radu Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 19/21);
 - d) Odlukom o sadržaju i načinu vođenja jedinstvenog registra javnih funkcija, nosilaca javne funkcije, imovine nosilaca javne funkcije i poklona (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 19/21);
 - e) drugim normativnim aktima Komisije i drugih organa i institucija Brčko distrikta BiH.
- (6) Eksterno informisanje trećih strana vrši se preko:
 - a) web-stranice Komisije;
 - b) dnevnih novina;
 - c) brošura;
 - d) letaka;
 - e) portala;
 - f) tv emisija;
 - g) službenog glasnika Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, BiH i entiteta.

Odjeljak C. Postupci komunikacije nadgledanja i nadziranja zaposlenih

Član 27 (Postupci komunikacije)

Postupci komunikacije podrazumijevaju uspostavljanje procedura brzog i efikasnog izvršavanja zadataka uz osiguranje najkraćeg i najefikasnijeg načina međusobnog komuniciranja rukovodioca i zaposlenih, koji su regulisani:

- a) Odlukom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Komisiji,
- b) drugim internim aktima Komisije.

Član 28 (Nadgledanje)

- (1) Nadgledanje zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti predsjednika Komisije a u njegovoj odsutnosti zamjenika predsjednika Komisije, kroz redovno izvještavanje predsjednika Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenika predsjednika Komisije kao i odvojena periodična ocjenjivanja zaposlenih odgovornih za određene aktivnosti.
- (2) Osoba iz stava 1 ovog člana ima pravo i obavezu nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, u cilju onemogućavanja pojedincima činjenje nezakonitih radnji i transakcija.

Član 29 (Nadziranje)

- (1) Nadziranje je dio svakodnevnih aktivnosti osoba iz stava 1 člana 27 ovog pravilnika kao što je stalni nadzor ali obuhvata i odvojena periodična izvještavanja.
- (2) Nadziranjem finansijskih, operativnih i drugih učinaka osigurava se:
 - a) da osoblje razumije sisteme i procedure ustanovljene od predsjednika Komisije;
 - b) tačno i djelotvorno održavanje podataka i sistema usklađivanja;
 - c) ispunjavanje politika, vremenskih rasporeda i ciljeva;
 - d) identifikovanje područja slabosti;
 - e) otkrivanje grešaka, zloupotreba i prevara i
 - f) poduzimanje odgovarajućih korektivnih mjera.

Član 30
(Periodični pregledi)

- (1) Učestalost periodičnih pregleda određuje se razmatranjem rizika, kao i učestalošću i prirodom promjena u operativnom okruženju.
- (2) Odvojena ocjenjivanja omogućavaju rukovodstvu da stekne uvid u ukupnu efikasnost interne kontrole.

GLAVA V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 31**
(Posebni propisi)

Na sve što nije regulisano ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe, koje regulišu sistem interne kontrole, a koje su donesene od strane nadležnih organa i institucija Distrikta.

Član 32

Predsjednik Komisije je dužan u roku od 30 dana od dana donošenja ovog pravilnika donijeti opšte akte kojim uređuju procedure interne kontrole.

Član 33
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Broj: KSI-01-63/22

Datum: 01. 04. 2022. godine.

PREDSJEDNIK
KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA
Admira Mujić, dipl. pravnik, s. r.

311

Na osnovu člana 25 Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 04/21), a u skladu s članom 18 stavom 1 Odluke o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, broj KSI-1-14/21 od 09. 09. 2021. godine, Komisija za odlučivanje o sukobu interesa, na devetnaestoj redovnoj sjednici održanoj 01. 04. 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O RASPOREDU RADNOG VREMENA, NAČINU ULASKA U OBJEKAT I IZLASKA IZ OBJEKTA ČLANOVA I ZAPOSLENIH U KOMISIJI ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA I STRANAKA I PONAŠANJU U OBJEKTU**DIO I - OPŠTE ODREDBE****Član 1**
(Predmet)

Ovim pravilnikom uređuju se:

- a) raspored radnog vremena članova Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija) i zaposlenih u Komisiji,
- b) način ulaska i izlaska iz objekta članova Komisije, zaposlenih u Komisiji i stranaka,
- c) ponašanje u objektu,
- d) druga pitanja od značaja za ostvarivanje optimalnih uslova za rad članova Komisije i zaposlenih u Komisiji.

Član 2
(Osobe na koje se primjenjuje)

Odredbe ovog pravilnika odnose se na članove Komisije, zaposlene u Komisiji i na lica koja po raznim osnovama dolaze u Komisiju kao što su stranke, punomoćnici, kuriri i ostali.

Član 3
(Radne prostorije)

- (1) Radne prostorije u Komisiji označavaju se brojevima na vratima s imenima i prezimenima lica koja u njima rade.
- (2) Na ulaznim vratima svake od kancelarija nalaze se alu gravirane pločice sastavljene od tri dijela i to: puni naziv institucije/memorandum (ispisan latiničnim i ćirilničnim pismom), naziv radnog mjesta i ime i prezime zaposlenog (ispisano latiničnim i ćirilničnim pismom).

Član 4
(Način informisanja)

Informisanje članova Komisije, zaposlenih u Komisiji i stranaka vrši se objavljivanjem pismena na oglasnoj ploči Komisije postavljene na zidu kod stepeništa na prvom spratu objekta i elektronskim putem u skladu sa zakonom.

Član 5
(Obavezni elementi akata na oglasnoj ploči)

Obavještenja i informacije koje se stavljaju na oglasnu ploču sadrže odgovarajući tekst, potpis i pečat.

Član 6
(Zabrane)

Zabranjeno je isticanje reklamnih, stranačkih i drugih materijala u Komisiji.

DIO II – RASPORED RADNOG VREMENA**Član 7**
(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme od 40 sati sedmično, za sve članove Komisije i zaposlene u Komisiji raspoređeno je u pet radnih dana u sedmici i to od ponedjeljka do petka.
- (2) Radno vrijeme utvrđeno u stavu 1 ovog člana počinje u 7,30 sati, a završava u 15,30 sati.

Član 8
(Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u periodu od 10,00 sati do 10,30 sati.
- (2) Izuzetno od stava 1 ovog člana, ako to okolnosti zahtijevaju odmor u toku radnog vremena članovi Komisije i zaposleni u Komisiji mogu koristiti prije ili poslije vremena utvrđenog u stavu 1 ovog člana samo po odobrenju predsjednika Komisije ili u njegovom odsustvu ovlaštenog člana Komisije, usmeno ili potpisivanjem izlaznice.

Član 9
(Odsustvo s posla u toku radnog vremena)

- (1) Ako članovi Komisije ili zaposleni u Komisiji imaju potrebu da u toku radnog vremena izađu s posla, dužni su da se obrate predsjedniku Komisije ili u njegovom odsustvu ovlaštenom članu Komisije, koji će odlučiti o ovom zahtjevu i usmeno odobriti izlazak ili potpisati izlaznicu kojom se dozvoljava licu da odsustvuje s posla u toku radnog vremena.
- (2) Lice koje je izlazilo u toku radnog vremena, obavezno je da se po povratku na posao odmah javi predsjedniku Komisije ili u njegovom odsustvu ovlaštenom članu Komisije.

Član 10
(Kašnjenje na posao)

Ako član Komisije ili zaposleni u Komisiji zakasne na posao, dužni su da se odmah po dolasku na posao jave predsjedniku Komisije ili u njegovom odsustvu ovlaštenom članu Komisije, te da ga upoznaju s razlogom za kašnjenje.

Član 11
(Evidencija izlazaka)

Evidenciju izlazaka s posla i vraćanja na posao članova Komisije i zaposlenih u Komisiji u toku radnog vremena, izuzev pauze, kao i evidenciju odsustvovanja s posla po osnovu plaćenog ili neplaćenog