



Na osnovu člana 6. i člana 12. Zakona o Direkciji za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 16/24 – prečišćeni tekst), člana 11. Zakona o javnoj upravi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 18/24 – prečišćeni tekst) i člana 16. Zakona o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 34/19 i 22/23), direktor Direkcije za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU
O NAČINU PROVOĐENJA INTERNE KONTROLE PRISUSTVA ZAPOSLENIKA NA RADNOM
MJESTU U TOKU TRAJANJA RADNOG VREMENA U DIREKCIJI ZA FINANSIJE BRČKO
DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.
(Predmet Odluke)

Odlukom o načinu provođenja interne kontrole prisustva zaposlenika na radnom mjestu u toku trajanja radnog vremena u Direkciji za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se: način provođenja interne kontrole, način vođenja evidencije o prisustvu na radnom mjestu državnih službenika i namještenika u Direkciji za finansije Brčko (u daljnjem tekstu: zaposlenici Direkcije) i nadzor nad primjenom Odluke.

Član 2.
(Način evidentiranja zaposlenika Direkcije)

- (1) Evidentiranje dnevnog prisustva na radnom mjestu zaposlenika Direkcije vrši se u skladu s članom 3. Odluke o utvrđivanju radnog vremena organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 47/14).
- (2) Evidenciju iz stava (1) ovog člana Odluke direktor Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH dostavlja do devet sati svakog radnog dana glavnom koordinatorskom Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, elektronskim putem.

Član 3.
(Evidentiranje ostalih lica)

- (1) Ostala lica koja podliježu obavezi evidentiranja su:
 - a) lica angažovana po ugovoru o obavljanju posebnih poslova;
 - b) lica koja se nalaze na stručnom osposobljavanju za rad, bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Evidenciju dnevnog prisustva lica iz stava (1) ovog člana vodi neposredno pretpostavljeni.

Član 4.

(Službeni izlazak)

- (1) Službeni izlazak predstavlja napuštanje radnog mjesta zbog potrebe obavljanja radnih zadataka van službenih prostorija Direkcije.
- (2) Službeni izlazak dozvoljen je po odobrenju neposredno pretpostavljenog.

Član 5.

(Izdavanje izlaznica)

- (1) Službeni izlazak zaposlenika Direkcije evidentira se putem službene izlaznice (u daljnjem tekstu: izlaznica), koju potpisuje neposredno pretpostavljeni.
- (2) Izlaznica obavezno sadrži:
 - a) memorandum Direkcije;
 - b) interni broj;
 - c) datum, razloge izlaska, tačno vrijeme izlaska;
 - d) vrijeme povratka koje se upisuje po povratku zaposlenika.
- (3) Izlaznica se popunjava na obrascu koji je sastavni dio ove odluke (ANEKS I).
- (4) Evidenciju izdatih izlaznica vodi neposredno pretpostavljeni.

Član 6.

(Interna kontrola prisustva zaposlenika na radnom mjestu)

- (1) Internu kontrolu prisustva na radnom mjestu zaposlenika Direkcije čine sljedeće provjere:
 - a) vrijeme dolaska na radno mjesto;
 - b) vrijeme službenog izlaska sa radnog mjesta;
 - c) korištenje pauze;
 - d) vrijeme odlaska sa radnog mjesta;
 - e) način evidentiranja izlaznica.
- (2) Direktor Direkcije imenuje komisiju za internu kontrolu prisustva radnom mjestu (u daljnjem tekstu: Komisija) iz reda zaposlenika Direkcije, koja se sastoji od deset članova, a pojedinačnu kontrolu vrše najmanje tri člana komisije.
- (3) Komisija iz stava (2) ovog člana imenuje se na mandat od godinu dana.
- (4) Interna kontrola prisustva na radnom mjestu vrši se na osnovu pisanog naloga direktora Direkcije koji je sastavni dio Odluke (ANEKS II).
- (5) Obrazac iz stava (4) ovog člana obavezno sadrži:
 - a) datum i interni broj naloga;
 - b) ime i prezime članova komisije koji vrše kontrolu;
 - c) datum i vrijeme provođenja kontrole;
 - d) opis kontrole;
 - e) potpis direktora Direkcije ili drugog lica koje ovlasti direktor Direkcije i pečat Direkcije.
- (6) Komisija vrši provjeru iz stava (1) ovog člana neposrednim uvidom u prisustvo zaposlenika Direkcije na radnom mjestu ili na ulazu u Direkciju ili uvidom u evidenciju izlaznica.
- (7) Podatke interne kontrole prisustva zaposlenika Direkcije na radnom mjestu, Komisija unosi u obrazac zapisnika koji je sastavni dio Odluke (ANEKS III).
- (8) Obrazac zapisnika iz stava (7) ovog člana obavezno sadrži:

- a) datum i vrijeme provođenja kontrole;

- b) datum i interni broj naloga po kome se postupa;
- c) ime i prezime članova komisije koji vrše kontrolu;
- d) svojeručni potpis zaposlenika kojim se potvrđuje prisutnost na radnom mjestu;
- e) svojeručni potpis neposredno pretpostavljenog kojim se potvrđuje opravdano odsustvo sa radnog mjesta zaposlenika Direkcije;
- f) svojeručni potpis članova Komisije koji su vršili kontrolu.

(9) Članovi Komisije dužni su unijeti tačne podatke u zapisnik iz stava (5) ovog člana.

(10) Popunjen i svojeručno potpisan zapisnik od strane članova komisije koji su vršili kontrolu, predsjednik komisije dostavlja direktoru Direkcije.

Član 7.

(Nadzor)

Nadzor nad primjenom ove odluke vrši Ured Centralne harmonizacijske jedinice Direkcije.

Član 8.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

Broj predmeta: 02-04.1-735/23

Brčko, 17. 2. 2025. godine

Direktor Direkcije za finansije

Janja Geljić, dipl. oec.

ANEKS I

BOSNA I HERCEGOVINA
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Direkcija za finansije/financije
Brčko distrikta BiH



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Дирекција за финансије
Брчко дистрикта БиХ

Мирослава Крлеже 1, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049/ 220 890, Факс: 049/ 220-078, Централa: 049/216 656
Miroslava Krleža 1, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Faks: 049/ 220-078, Centrala: 049/216 656

Interni broj:
mjesto i datum: _____

SLUŽBENA IZLAZNICA

Za _____ Ime i prezime zaposlenika

(Razlozi službenog odsustva)

Datum i vrijeme izlaska _____

Potpis neposredno pretpostavljenog

Datum i vrijeme povratka _____

Potpis neposredno pretpostavljenog

ANEKS II

BOSNA I HERCEGOVINA
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Direkcija za finansije/financije
Brčko distrikta BiH



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Дирекција за финансије
Брчко дистрикта БиХ

Мирослава Крлеже 1, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049/ 220 890, Факс: 049/ 220-078, Централa: 049/216 656
Miroslava Krleža 1, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Faks: 049/ 220-078, Centrala: 049/216 656

Broj predmeta:

Datum,

Mjesto,

Brčko

Komisija za internu kontrolu prisustva na radnom mjestu zaposlenika Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH

Predmet: **Nalog**, dostavlja se

Poštovani, ovim aktom nalažem provođenje interne kontrole prisustva na radnom mjestu zaposlenika Direkcije za finansije.

Internu kontrolu je potrebno provesti dana _____ godine u _____ sati.

Opis kontrole:

Internu kontrolu vrše sljedeći članovi komisije:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

S poštovanjem.

DOSTAVLJENO:

1. Naslovu,
2. Evidenciji,
3. Arhivi.

Direktor Direkcije za finansije

ANEKS III

BOSNA I HERCEGOVINA
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Direkcija za finansije/financije
Brčko distrikta BiH



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Дирекција за финансије
Брчко дистрикта БиХ

Мирослава Крлеже 1, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049/ 220 890, Факс: 049/ 220-078, Централa: 049/216 656
Miroslava Krleža 1, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Faks: 049/ 220-078, Centrala: 049/216 656

Broj predmeta:

Datum,

Mjesto,

Brčko, Direkcija za finansije

ZAPISNIK

Dana, _____ godine u _____ sati u _____ Direkcije za finansije, po nalogu direktora Direkcije za finansije broj: _____ od _____ godine, izvršena je interna kontrola prisustva zaposlenika na radnom mjestu u toku trajanja radnog vremena / interna kontrola evidencije izlaznica.

Internu kontrolu su izvršili članovi komisije:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____.

(Čitko upisati ime i prezime članova komisije koji vrše kontrolu)

Interna kontrola prisustva zaposlenika na radnom mjestu/ interna kontrola evidencije izlaznica, izvršena je na sljedeći način:

Redni broj	Ime i prezime zaposlenika Direkcije	Prisutan / nije prisutan / opravdano odsutan na radnom mjestu	Potpis zaposlenika kojim se potvrđuje prisutnost na radnom mjestu ili potpis neposredno pretpostavljenog kojim se potvrđuje opravdano odsustvo zaposlenika na radnom mjestu

[illegible]

Interna kontrola završena u _____ sati.

Svojeručni potpis članova komisije koji su izvršili internu kontrolu:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____.

Dostavljeno:

1. Direktor Dječije za finansije,
2. Uredu CHJ,
3. Evidenciji,
4. Arhivi.

Predsjednik komisije
