



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

Na temelju članka 6. i članka 12. Zakona o Direkciji za financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 16/24 – pročišćeni tekst), članka 11. Zakona o javnoj upravi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 18/24 – pročišćeni tekst) i članka 16. Zakona o proračunu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 34/19 i 22/23), ravnatelj Direkcije za financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine d o n o s i

ODLUKU
O NAČINU PROVOĐENJA INTERNE KONTROLE PRISUTNOSTI DJELATNIKA NA RADNOM
MJESTU TIJEKOM TRAJANJA RADNOG VREMENA U DIREKCIJI ZA FINACIJE BRČKO
DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 1.
(Predmet Odluke)

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

Članak 2.
(Način evidentiranja djelatnika Direkcije)

- (1) Evidentiranje dnevnog prisutnosti na radnom mjestu djelatnika Direkcije, provodi se u skladu sa člankom 3. Odluke o utvrđivanju radnog vremena tijela javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 47/14).
- (2) Evidenciju iz stavke (1) ovog članka Odluke, ravnatelj Direkcije za financije Brčko distrikta BiH, dostavlja do devet sati svakog radnog dana glavnom koordinatorsu Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, elektroničkim putem.

Članak 3.
(Evidentiranje ostalih osoba)

- (1) Ostale osobe koje podliježu obvezi evidentiranja su:
 - a) osobe angažirane po ugovoru o obavljanju posebnih poslova;
 - b) osobe koje se nalaze na stručnom osposobljavanju za rad, bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Evidenciju dnevnog prisutnosti osoba iz stavka (1) ovog članka vodi neposredno pretpostavljeni.

Članak 4.

(Službeni izlazak)

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

Članak 5.

(Izdavanje izlaznica)

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

Članak 6.

(Interna kontrola prisutnosti djelatnika na radnom mjestu)

- (1) Internu kontrolu prisutnosti na radnom mjestu djelatnika 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) Ravnatelj Direkcije imenuje povjerenstvo za internu kontrolu prisutnosti radnom mjestu (u daljnjem tekstu: Povjerenstva) iz reda djelatnika Direkcije, koja se sastoji od deset članova, a pojedinačnu kontrolu provode najmanje tri člana povjerenstva.
- (3) Povjerenstvo iz stavke (2) ovog članka imenuje se na mandat od godinu dana.
- (4) Interna kontrola prisutnosti na radnom mjestu, provodi se na temelju pisanog naloga ravnatelja Direkcije koji je sastavni dio Odluke (ANEKS II).
- (5) Obrazac iz stavke (4) ovog članka obvezno sadrži:
 - a) datum i interni broj naloga;
 - b) ime i prezime članova povjerenstva koji provode kontrolu;
 - c) datum i vrijeme provođenja kontrole;
 - d) opis kontrole;
 - e) potpis ravnatelja Direkcije ili druge osobe koje ovlasti ravnatelj Direkcije i pečat Direkcije.
- (6) Povjerenstvo provodi provjeru iz stavke (1) ovog članka neposrednim uvidom u prisutnost djelatnika Direkcije na radnom mjestu ili na ulazu u Direkciju ili uvidom u evidenciju izlaznica.
- (7) Podatke interne kontrole prisutnosti djelatnika Direkcije na radnom mjestu, Povjerenstvo unosi u obrazac zapisnika koji je sastavni dio Odluke (ANEKS III).
- (8) Obrazac zapisnika iz stavka (7) ovog članka obvezno sadrži:

- a) datum i vrijeme provođenja kontrole;
- b) datum i interni broj naloga po kome se postupa;
- c) ime i prezime članova povjerenstva koji provode kontrolu;
- d) vlastoručni potpis djelatnika kojim se potvrđuje prisutnost na radnom mjestu;
- e) vlastoručni potpis neposredno pretpostavljenog kojim se potvrđuje opravdano odsustvo s radnog mjesta djelatnika Direkcije;
- f) vlastoručni potpis članova Povjerenstva koji su provodili kontrolu.

(9) Članovi Povjerenstva dužni su unijeti točne podatke u zapisnik iz stavku (5) ovog članka.

(10) Popunjen i vlastoručno potpisan zapisnik od strane članova povjerenstva koji su vršili kontrolu, predsjednik povjerenstva dostavlja ravnatelju Direkcije.

Članak 7.

(Nadzor)

Nadzor nad primjenom ove Odluke provodi Ured centralne harmonizacijske jedinice, Direkcije.

Članak 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

Ravnatelj Direkcije za financije

Janja Geljić, dipl. oec.

ANEKS I

BOSNA I HERCEGOVINA
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Direkcija za financije/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 Krlježe 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 djelatnika

(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 financije/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, Централна: 049/216 656
Miroslava Krleže 1, 76100 Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/ 220 890, Faks: 049/ 220-078, Centrala: 049/216 656

Broj predmeta:

Datum:

Mjesto: Brčko

Povjerenstvo za internu kontrolu prisutnosti na radnom mjestu djelatnika Direkcije za financije Brčko distrikta BiH

Predmet: **Nalog**, dostavlja se.

Poštovani, ovim aktom nalažem provođenje interne kontrole prisutnosti na radnom mjestu, djelatnika Direkcije za financije.

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

Opis kontrole:

Internu kontrolu provode sljedeći članovi povjerenstva:

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

S poštovanjem.

DOSTAVLJENO:

1. Naslovu;
2. Evidenciji;
3. Pismohrani.

Ravnatelj Direkcije za financije

ANEKS III

BOSNA I HERCEGOVINA
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Direkcija za financije/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 Krlježe 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 financije

ZAPISNIK

Dana: _____ godine u _____ sati u _____ Direkcije za financije po nalogu ravnatelja Direkcije za financije broj: _____ od: _____ godine, izvršena je interna kontrola prisutnosti djelatnika na radnom mjestu tijekom trajanja radnog vremena / interna kontrola evidencije izlaznica.

Internu kontrolu su izvršili članovi povjerenstva:

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

(Čitko upisati ime i prezime članova povjerenstva koji provode kontrolu)

Interna kontrola prisutnosti djelatnika na radnom mjestu/ interna kontrola evidencije izlaznica, izvršena je na sljedeći način:

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

[illegible]

Interna kontrola završena u _____ sati.

Vlastoručni potpis članova povjerenstva koji su izvršili internu kontrolu:

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

Dostavljeno:

1. Ravnatelju Direkcije za financije;
2. Uredu SHJ;
3. Evidenciji;
4. Pismohrani.

Predsjednik povjerenstva
