

Na osnovu člana 61. Zakona Bosne i Hercegovine o izvršenju krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik BiH", broj 12/10) i člana 15. Pravilnika o kućnom redu u ustanovama za izdržavanje krivične sankcije, mjere pritvora ili drugih mjera Bosne i Hercegovine - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik BiH", broj 55/09), ministar pravde Bosne i Hercegovine donosi

## **UPUTSTVO**

### **O PRINCIPIIMA VOĐENJA BLAGAJNE NOVČANOG DEPOZITA PRITVORENIH OSOBA U PRITVORSKOJ JEDINICI I ZAVODU ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA NA DRŽAVNOM NIVOU**

#### **I - Opće odredbe**

1. Ovim Uputstvom daju se preporuke i smjernice u vezi sa vođenjem blagajne novčanog depozita pritvorenih osoba u Pritvorskoj jedinici i Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija na državnom nivou.

#### **II - Smjernice za vođenje blagajne**

2. Blagajnu novčanog depozita pritvorenih osoba u Pritvorskoj jedinici treba da vodi jedna odgovorna osoba - blagajnik.

3. Blagajnik se zadužuje jednim ključem blagajne, s tim da se rezervni ključ čuva u zapečaćenoj koverti u kasi blagajne Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine u Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove. Saglasnost za upotrebu rezervnog ključa može dati pomoćnik ministra za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove samo na osnovu pismenog zahtjeva upravnika Pritvorske jedinice i Zavoda u izgradnji na državnom nivou i to isključivo u hitnim ili vanrednim situacijama. Upotreba rezervnog ključa mora biti ograničena na jednokratnu upotrebu uz komisijski pregled stanja blagajne prije upotrebe ključa i ponovni komisijski pregled stanja blagajne nakon upotrebe ključa. Vraćanje rezervnog ključa u kasu u Odsjek za finansijsko-materijalne poslove mora biti popraćeno dostavom navedenih izvještaja prije upotrebe rezervnog ključa i poslije upotrebe rezervnog ključa.

4. Svaka uplata, odnosno isplata novca u depozit blagajni pritvorenih osoba mora biti prethodno potpisana, odnosno odobrena od strane upravnika Pritvorske jedinice i Zavoda u izgradnji na državnom nivou. Kontrolu ispravnosti finansijske dokumentacije na osnovu koje se vrši uplata odnosno isplata novčanog depozita pritvorenih osoba svojim potpisom u odgovarajuću rubriku naloga za uplatu odnosno isplatu iz blagajne vrši likvidator.

5. Za svaku uplatu i isplatu novca u depozit blagajni pritvorenih osoba mora se osigurati potpis pritvorene osobe u korist koje se vrši uplata ili na teret koje se vrši isplata, u za to posebno predviđenu rubriku na desnoj strani evidencionog kartona novčanog depozita pritvorenih osoba.

6. Blagajnik je obavezan da vodi blagajnički dnevnik i evidencione kartone pritvorenih osoba u koje će hronološki unositi sve ulaze i izlaze novca u depozit blagajni pritvorenih osoba. Blagajnik je obavezan redovno na kraju svakog dana, ukoliko dođe do promjene stanja novca u depozit blagajni pritvorenih osoba sačinjavati blagajnički dnevnik i to posebno po valutama u kojima se vrši polog novčanog depozita od strane pritvorenih osoba.

7. Stanje novčanog depozita prema blagajničkom dnevniku obavezno potpisuje blagajnik i likvidator.

8. Stanje novčanog depozita u blagajničkom dnevniku iskazano po valutama mora odgovarati zbirnom stanju novčanog depozita pritvorenih osoba po evidencionim kartonima iskazanim također po pojedinim valutama u kojima je izvršen polog novčanog depozita od strane pritvorenih osoba. Stvarno stanje novca u depozit blagajni pritvorenih osoba mora odgovarati stanju novčanog depozita prema blagajničkom dnevniku i evidencionim kartonima pritvorenih osoba.

9. Izlazi novčanog depozita po evidencionim kartonima pritvorenih osoba mogu se evidentirati isključivo u valuti za koju postoji pokriće po evidencionom kartonu.

10. Blagajnik je obavezan svakodnevno vršiti spravnjenje stvarnog stanja novca sa stanjem istog po blagajničkom dnevniku i evidencionim kartonima pritvorenih osoba.

11. Blagajnik je obavezan najmanje jedanput sedmično dostavljati izvještaj upravniku Pritvorske jedinice i Zavoda u izgradnji na državnom nivou o stanju novčanog depozita pritvorenih osoba po evidencionim kartonima i u depozit kasi pritvorenih osoba.

12. Upravnik Pritvorske jedinice i Zavoda u izgradnji na državnom nivou je obavezan najmanje jedanput mjesečno dostavljati izvještaj o stanju novčanog depozita pritvorenih osoba po evidencionim kartonima i u depozit blagajni pritvorenih osoba ministru pravde Bosne i Hercegovine.

13. Ministar će povremeno i iznenadno, a najmanje jednom godišnje odrediti inventurnu komisiju koja će izvršiti inventuru blagajne novčanog depozita pritvorenih osoba.

14. Blagajnik je dužan čuvati originalnu finansijsku dokumentaciju sa svim obrascima uplata i isplata uz blagajničke dnevnike i evidencione kartone

pritvorenih osoba, te navedenu dokumentaciju na kraju svake godine dostavljati u arhivu Ministarstva pravde BiH.

15. Prilikom korištenja godišnjeg odmora od strane blagajnika upravnik Pritvorske jedinice i Zavoda u izgradnji na državnom nivou je dužan pismeno odrediti osobu kojoj će blagajnik zapisnički izvršiti predaju stanja blagajne i stanja evidencionih kartona pritvorenih osoba na privremenoj osnovi, odnosno do završetka perioda korištenja godišnjeg odmora.

16. U slučaju iznenadnog odsustva s posla blagajnika zbog bolesti ili više sile, stanje blagajne i stanje po evidencionim kartonima pritvorenih osoba se komisijski konstatira i predaje drugoj osobi koju pismeno odredi upravnik Pritvorske jedinice i Zavoda u izgradnji na državnom nivou za period trajanja bolesti, odnosno spriječenosti blagajnika da obavlja poslove.

17. Po povratku blagajnika na posao vrši se primopredaja stanja blagajne i stanja novčanog depozita pritvorenih osoba između blagajnika i osobe koja ga je mijenjala. O izvršenoj primopredaji sačinjit će se zapisnik.

18. Odgovarajuće finansijske preporuke za uredno poslovanje blagajne može dati samo stručna računovodstvena služba Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine.

19. Upravnik Pritvorske jedinice i Zavoda u izgradnji na državnom nivou po izdatom uputstvu o principima vođenja blagajne novčanog depozita pritvorenih osoba obavezno će ugraditi predložene preporuke kao i druge dodatne procedure u cilju urednog vođenja blagajne novčanog depozita i preciznog određivanja nadležnosti, obaveza i dužnosti službenih osoba koje obavljaju predmetne poslove.

20. Povreda ovog Uputstva može predstavljati povredu disciplinske i materijalne odgovornosti prema važećim propisima Bosne i Hercegovine.

### **III - Prijelazne i završne odredbe**

21. Ovo Uputstvo stupa na snagu 30. dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 06-02-2-2708/10  
21. aprila 2010. godine  
Sarajevo

Ministar  
**Bariša Čolak**, s. r.