

Član 76.

(Tumačenje odredaba i praćenje primjene Kolektivnog ugovora)

- (1) Za tumačenje odredbi i praćenje primjene Kolektivnog ugovora, u roku od 15 dana od dana njegovog donošenja, potpisnici će kandidovati članove i imenovati Komisiju za tumačenje odredbi i praćenje primjene Kolektivnog ugovora (u daljnjem tekstu: Komisija), koja je sastavljena od po dva predstavnika potpisnika i koja donosi Poslovnik o radu.
- (2) Komisija obavlja sljedeće poslove:
 - a) daje tumačenje odredbi Kolektivnog ugovora,
 - b) prati primjenu i izvještava obje strane o provedbi i eventualnom kršenju odredbi Kolektivnog ugovora i
 - c) pokreće inicijativu za izmjene i dopune Kolektivnog ugovora.
- (3) Na zahtjev jedne od ugovornih strana, Komisija je obavezna dati tumačenje odredbi ovog Kolektivnog ugovora u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva.
- (4) Naknadu za rad u Komisiji iz stava (1) ovog člana, članovima Komisije obezbjeđuje poslodavac, u skladu sa propisima.
- (5) Tumačenja odredbi Kolektivnog ugovora od strane Komisije imaju pravnu snagu i učinak Kolektivnog ugovora.

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 77.

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija u ovom Kolektivnom ugovoru podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 78.

(Primjena ranije donesenih rješenja)

Rješenja o ostvarivanju prava na naknadu za prijevoz na posao i sa posla policijskih službenika koja su donesena na osnovu ranije važećeg kolektivnog ugovora ostaju na snazi i ista će se nastaviti primjenjivati, osim rješenja koja nisu u skladu sa članom 42. ovog Kolektivnog ugovora.

Član 79.

(Nadzor nad provođenjem Kolektivnog ugovora)

Kolektivni ugovor je obavezujući za strane koje su ga potpisale i nadzor nad njegovom primjenom obavlja kantonalni inspektor rada i lica koja za to imaju pravo i obavezu u skladu sa zakonom, odnosno ugovorima.

Član 80.

(Potpisivanje i dostavljanje Kolektivnog ugovora)

Kolektivni ugovor se potpisuje u sedam istovjetnih primjeraka od kojih ugovorne strane zadržavaju po jedan primjerak, a po jedan primjerak Vlada Kantona Sarajevo dostavlja nadležnom Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, Ministarstvu, Upravi policije i "Službenim novinama Kantona Sarajevo" na objavu.

Član 81.

(Stupanje na snagu, primjena, teritorijalno važenje i objavljivanje Kolektivnog ugovora)

Kolektivni ugovor stupa na snagu danom potpisivanja, primjenjivat će se u vremenskom periodu od 01.01.2026. godine do 31.12.2027. godine, važi za područje Kantona Sarajevo, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", u roku od osam dana od dana potpisivanja.

Član 82.

(Prestanak važenja ranijeg Kolektivnog ugovora)

Danom stupanja na snagu i primjene ovog Kolektivnog ugovora prestaju da važe odredbe Kolektivnog ugovora između Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata policije Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/24).

Broj SPKS-61/26

25. marta 2026. godine

Sarajevo

Za Sindikat policije Kantona Sarajevo

Predsjednik Upravnog odbora

Saim Smajlović, s. r.

Broj 02/01-30-10073-1/26

25. marta 2026. godine

Sarajevo

Za Vladu Kantona Sarajevo

Premijer Vlade

Nihad Uk, s. r.

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 3/20 i 60/23), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/05), ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK**O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu: interne kontrole) u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), definišu upravljački kontrolni postupci, administrativni kontrolni postupci, računovodstveni interni kontrolni postupci, postupak procjene rizika, postupak informisanja, postupak komunikacije i nadgledanja.

Član 2.

(Definicija internih kontrola)

- (1) Pod internim kontrolama podrazumijeva se organizacija, politike i procedure koje se koriste u cilju osiguranja izvršavanja poslova koje su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost Ministarstva, korištenje resursa u skladu s postavljenim ciljevima, zaštita planova i programa za izvršavanje poslova od eventualnih gubitaka, prevare i lošeg upravljanja, obezbjeđenje pouzdanih i blagovremenih informacija koje se koriste u izvještavanju, podršci i donošenju odluka.
- (2) Pod sistemom interne kontrole u Ministarstvu, pored organizacije, politike i procedura iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se i kontrole u računovodstvu, postupcima javnih nabavki, procesima donošenja akata i čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

Član 3.

(Svrha interne kontrole)

- (1) Internom kontrolom osigurava se ekonomičnost, efikasnost, pravilnost i efektivnost rada i poslovanja, pouzdanost i transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost sa relevantnim zakonima i propisima u radu i poslovnim zadacima Ministarstva.
- (2) Internu kontrolu primjenjuje ministar Ministarstva (u daljem tekstu: ministar) i svi zaposlenici Ministarstva.

Član 4.

(Cilj interne kontrole)

Cilj interne kontrole je da se, u skladu s važećim zakonima, propisima, planovima i procedurama, osigura:

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila,
- b) usklađenost poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima i procedurama,
- c) promovisanje urednog, ekonomičnog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja strateških i planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja,
- d) korištenje resursa pri izvršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva u skladu s postavljenim ciljevima,
- e) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja,
- f) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Ministarstva,
- g) zaštita resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima,
- h) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima,
- i) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Ministarstva,
- j) omogućavanje otkrivanja greške ili prevare, te davanje prijedloga mjera za njihovo otklanjanje,
- k) jačanje odgovornosti za uspješno postavljanje ciljeva,
- l) pouzdano i blagovremeno izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Član 5.

(Okruženje interne kontrole)

- (1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavljanje efikasnog sistema interne kontrole, organizacije rada i funkcionisanja Ministarstva.
- (2) Ministar uspostavlja, a svi zaposlenici unutar Ministarstva održavaju okruženje koje daje stav podrške prema internoj kontroli.
- (3) 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.
- (4) Organizaciona struktura Ministarstva treba jasno definisati ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.

- (5) Za korisnike koji u skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji BiH, imaju obvezu popunjavanja i dostavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ministar dostavljanjem iste potvrđuje da je osigurao: zakonito i namjensko korištenje sredstava efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžetom utvrđenih sredstava.

Član 6.

(Efekt interne kontrole)

Kontrolom organizacije, postupaka i procedura interna kontrola osigurava sljedeće efekte:

- a) poštivanje zakona, propisa, internih akata, uputstava, pravila, i procedura,
- b) promovisanje 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.

Član 7.

(Vrste internih kontrola)

- (1) Interna kontrola treba da se odvija istovremeno s tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.
- (2) Sistem internih kontrola prema području rada na koji se odnosi, dijeli se na:
 - a) upravljačke interne kontrole/postupci,
 - b) administrativne interne kontrole/postupci,
 - c) računovodstvene interne kontrole/postupci.
- (3) Prilikom donošenja pojedinačnih procedura internih kontrola identifikuju se, procjenjuju i kontrolišu rizici prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Ministarstva.

Član 8.

(Upravljački kontrolni postupci)

Upravljački kontrolni postupci obuhvataju pisane procedure vezane za uspostavljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima s propisuju pravila i metode za:

- a) donošenje odluka vezanih za poslovnu, finansijsku i operativnu politiku,
- b) način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka,
- c) uspostavu komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposlenici daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti,
- d) raspored zadataka i ovlaštenja zaposlenih,
- e) metod identifikacije rizika i upravljanje istima,
- f) metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (državnih službenika i namještenika).

Član 9.

(Administrativno-interni kontrolni postupci)

Pod administrativno-internim kontrolnim postupcima podrazumijevaju su pisane procedure kojima se propisuju postupci za:

- a) donošenje odluka i drugih akata,

- b) razvrstavanje i dostava akata, način i rokovi izrade službenih akata,
- c) ovjeru i distribuciju službenih akata,
- d) organizaciju dostavljanja materijala nadležnim organima,
- e) organizaciju sastanaka s licima iz drugih institucija,
- f) način donošenja odluka na kolegiju, organizaciju poslova u svim organizacionim jedinicima, organizaciju poslova između organizacionih jedinica,
- g) način pristupa aktima za osobe koje imaju isključivo odobrenje ili su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje, te ostali administrativni poslovi u Ministarstvu.

Član 10.

(Računovodstveni interni kontrolni postupci)

- (1) Pod računovodstvenim internim kontrolnim postupcima podrazumijevaju se pisane procedure i postupci kojima se propisuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, upotreba računovodstvenih standarda i procedure u računovodstvu, razdvajanje poslova i zadataka vezanih za vođenje evidencija tako da jedna osoba nema kontrolu nad transakcijama i izradi računovodstvenih izvještaja u Ministarstvu.
- (2) Procedure i postupci iz stava (1) ovog člana moraju biti donesene na način da se obezbijedi sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonima i drugim propisima, knjiženje transakcija isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i Glavnoj knjizi trezora, da izvještaji o izvršavanju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija, transakcijama i rezultatima istih te finansijskoj situaciji.
- (3) Postupcima i procedurama iz st. (1) i (2) ovog člana, regulišu se i sljedeća pitanja:
 - a) obračun plaća i ostalih ličnih primanja i naknada u sistemu centralizovanog obračuna plata,
 - b) vođenje evidencija o prisutnosti na poslu državnog službenika i namještenika u Ministarstvu,
 - c) javne nabavke u Ministarstvu,
 - d) protok knjigovodstvene dokumentacije u Ministarstvu,
 - e) usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama s podacima u Glavnoj knjizi trezora,
 - f) donošenje odluka o imenovanju komisija za redovne i vanredne popise (imovine, potraživanja i obaveza) kao i drugih komisija za potrebe Ministarstva,
 - g) pristup sredstvima isključivo licima koja imaju ovlaštenje za njihovo korištenje,
 - h) blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije u Ministarstvu,
 - i) osiguranje zaštite informatičke opreme i podataka.

Član 11.

(Interni postupci)

Pored internih kontrola navedenih u čl. 8., 9. i 10. ovog pravilnika, pod internim kontrolama podrazumijevaju se interni postupci procjene rizika, postupci informisanja, postupci komunikacija i postupci nadgledanja.

Član 12.

(Postupci procjene rizika)

- (1) Rizici u obavljanju poslova iz nadležnosti Ministarstva dijele se:

- a) visoki stepen rizika,
- b) srednji stepen rizika i
- c) niski stepen rizika.

- (2) Pod procjenom rizika podrazumijeva se pregled podložnosti određenog radnog mjesta ili poslova i aktivnosti na greške, neovlaštenu upotrebu, nepravilnosti ili neodgovarajuće rezultate u programu, radu ili pojedinim aktivnostima, a u cilju utvrđivanja vjerovatnoće za neželjena dešavanja i procjena posljedica takvih dešavanja u Ministarstvu.
- (3) Stepen rizika po aktivnostima odnosno radnim mjestima, utvrđuje se Planom integriteta Ministarstva.

Član 13.

(Postupci informisanja)

- (1) Pod postupcima informisanja podrazumijeva se obavještanje (usmeno ili pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo s ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu državnih službenika i namještenika u Ministarstvu.
- (2) Postupci informisanja mogu biti interni i eksterni.
- (3) Interni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se koriste kod primjena upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih internih kontrola u Ministarstvu.
- (4) Eksterni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Ministarstvu.

Član 14.

(Postupci komunikacija)

- (1) Pod postupcima komunikacija podrazumijevaju se procedure koje osiguravaju najkraći i najefikasniji način komunikacije unutar Ministarstva, u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršavanja nadležnosti.
- (2) Postupci komunikacije utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva.
- (3) Postupcima iz stava (1) ovog člana osigurava se obaveza međusobne komunikacije unutar Ministarstva, odnosno unutar organizacionih jedinica, kao i između organizacionih jedinica.

Član 15.

(Postupci nadgledanja)

- (1) Pod postupcima nadgledanja podrazumijeva se nadgledanje zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrola, postupaka i procedura.
- (2) Postupke nadgledanja vrši Jedinica za internu reviziju Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.
- (3) Osim interne revizije iz stava (2) ovog člana postupke nadgledanja vrši ministar u cilju onemogućavanja vršenja nezakonitih radnji i transakcija.
- (4) Ministar u okviru Ministarstva može obrazovati komisiju za obavljanje postupka nadgledanja, kao stalnu ili ad hoc komisiju.
- (5) Interna revizija, ministar ili komisija koju obrazuje ministar za obavljanje postupka nadgledanja sačinjava izvještaj o nadgledanju internih kontrola, postupaka ili procedura, konstatuje eventualno utvrđene propuste i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Član 16.

(Donošenje propisa o internim kontrolama)

- (1) Interne kontrole utvrđene ovim Pravilnikom propisuju se posebnim pravilnicima, instrukcijama, uputstvima i drugim aktima.
- (2) Akte iz stava (1) ovog člana donosi ministar.
- (3) Ministarstvo je obavezno primjenjivati propise i druge akte Kantona Sarajevo i Federacije Bosne i Hercegovine, kojima su propisani sistemi internih kontrola, zajednički za sve budžetske korisnike.
- (4) Pri donošenju propisa iz stava (1) ovog člana, ministar je obavezan utvrditi da li postojeće pisane procedure internih kontrola zadovoljavaju ciljeve utvrđene ovim pravilnikom, izvršiti njihovu analizu sa stanovišta rizika, te izvršiti eventualne izmjene i dopune istih.

Član 17.

(Primjena propisa i drugih akata)

Obavezni propisi za primjenu odredbi ovog pravilnika po vrstama interne kontrole, rizika i internih postupaka u Ministarstvu su:

- a) Upravljačke interne kontrole:
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva,
 - Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva,
 - Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva,
 - Pravilnik o prevenciji i sprečavanju korupcije u Ministarstvu i internom prijavljivanju korupcije, te zaštiti lica koje prijavi korupciju u Ministarstvu,
 - Plan integriteta Ministarstva,
 - Rješenja o davanju ovlaštenja državnim službenicima i namještenicima za obavljanje pojedinih poslova,
 - drugi važeći propisi Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona Sarajevo i interni akti Ministarstva.
- b) Administrativne interne kontrole:
 - Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
 - Pravilnik o sukobu interesa za uposlene u Ministarstvu,
 - Lista kategorije registraturne i arhivske građe sa rokovima čuvanja Ministarstva,
 - drugi važeći propisi Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona Sarajevo i interni akti Ministarstva.
- c) Računovodstvene interne kontrole:
 - Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine,
 - Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine,
 - Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine,
 - Budžet Kantona Sarajevo,
 - Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo,
 - Pravilnik o javnim nabavkama Ministarstva,

- drugi važeći propisi Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona Sarajevo i interni akti Ministarstva.

Član 18.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 13-02-5969/26
24. marta 2026. godine
Sarajevo

Ministrica
Enda Pavić Pečenковиć, s. r.

Na osnovu čl. 66. st. (1) i (2) i 68. stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), a u skladu sa članom 6. stav (2) Uredbe o subvencioniranju troškova grijanja ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/05, 7/08, 37/13, 51/14, 8/18, 9/19 i 50/20), ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo donosi

INSTRUKCIJU**O VISINI MJESEČNOG NOVČANOG IZNOSA
SUBVENCIONIRANJA TROŠKOVA GRIJANJA**

Član 1.

(Predmet Instrukcije)

Ovom instrukcijom utvrđuje se visina mjesečnog novčanog iznosa subvencioniranja troškova grijanja po Uredbi o subvencioniranju troškova grijanja ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/05, 7/08, 37/13, 51/14, 8/18, 9/19 i 50/20).

Član 2.

(Visina mjesečnog novčanog iznosa subvencioniranja troškova grijanja)

Visina mjesečnog novčanog iznosa subvencioniranja troškova grijanja za mjesec januar, februar i mart 2026. godine iznosi 140,00 KM mjesečno.

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Ova instrukcija stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 13-02-7075/26
24. marta 2026. godine
Sarajevo

Ministrica
Enda Pavić Pečenковиć, s. r.

Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 22. stav (1) tačka d) i člana 23. Zakona o zaštiti na radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 79/20), u vezi sa članom 55. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), na temelju Akta o procjeni rizika za radna mjesta i na mjestima rada Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj 251-11/24 od 17.12.2024. godine i Izmjene i dopune broj 251-11-1-D/25 od 12.06.2025. godine, uz prethodne konsultacije povjerenika za zaštitu na radu, ministar unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo donosi