

Na osnovu člana 3. stav (1), a u vezi sa članom 4. stav (2) i članom 8. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 38/16), ministar za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

**INTERNU PROCEDURU BROJ 3.
ZA IZRADU OPŠTIH AKATA JAVNIH USTANOVA IZ OBLASTI RADA, SOCIJALNE POLITIKE,
RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA KANTONA SARAJEVO**

1. Ova interna procedura se primjenjuje prilikom izrade opštih akata (u daljem tekstu: akti) ustanova, na koje saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada) i/ili Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), a odnosi se na ustanove iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica Kantona Sarajevo, i to:

a) iz oblasti socijalne politike:

- Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba";
- Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar";
- Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo";
- Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište";
- Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja;
- Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad";
- Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo i

b) iz oblasti rada:

- Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo.

2. Akti iz tačke 1. ove interne procedure su: pravila, statut i pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova ustanova (u daljem tekstu: pravilnik o radu).

3. Nakon donošenja akta od strane upravnog odbora ustanove, isti se, u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17 i 28/18) i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 09/08) zajedno sa odlukom o donošenju dostavlja Ministarstvu odnosno Vladi, na davanje saglasnosti.

4. Uz akt koji se dostavlja ovom ministarstvu potrebno je dostaviti i obrazloženje koje treba da sadrži: pravni osnov, razloge za donošenje, prijedlog pravnih rješenja i finansijska sredstva.

5. Pravilnik o radu treba da sadrži i dokaz da su provedene konsultacije sa sindikatом odnosno vijećem zaposlenika ustanove, ukoliko su formirani, u skladu sa članom 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18).

6. Akt se dostavlja Ministarstvu u dva (2) originalna primjerka.

7. Sve stranice akta moraju biti numerisane.

8. Ministarstvo će nakon prijema akta postupiti na jedan od sljedećih načina:

- pismeno obavijestiti ustanovu o nedavanju saglasnosti na akt, uz obrazloženje i davanje uputa;

- kada to zahtjeva hitnost održat će se sastanak sa predstavnikom ustanove radi davanja uputa te će se o istom sačiniti službena zabilješka koju će potpisati državni službenik Ministarstva i predstavnik ustanove;
- donijeti odluku o davanju saglasnosti.

9. Ustanova je obavezna uskladiti dostavljeni akt sa uputama Ministarstva, u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja Ministarstva ili dana sačinjavanja službene zabilješke.

10. Ako je ustanova uskladila akt sa uputstvom Ministarstva, Ministarstvo će, u roku od 10 dana od dana prijema akta, za ustanove iz oblasti socijalne politike donijeti odluku o davanju saglasnosti na dostavljeni akt, a za ustanovu iz oblasti rada dostavljeni akt će proslijediti Vladi na davanje saglasnost.

11. Nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva odnosno Vlade, oba primjerka akta na koji je data saglasnost ovjeravaju se malim pečatom Ministarstva (promjera 30 mm), na način da se pečat otisne na sastav između stranica.

12. U slučaju da ustanova ne postupi po uputstvu Ministarstva ili ne postupi u zadanom roku, Ministarstvo može izvršiti nadzor nad radom ustanove.

13. Nakon ovjere akata, jedan primjerak ostaje u arhivi Ministarstva, a drugi se, uz odluku o davanju saglasnosti, dostavlja ustanovi.

14. Odjeljenje za pravne poslove i nadzor, Sektora za finansijsko – računovodstvene i pravne poslove Ministarstva je dužno čuvati u pojedinačnim registratorima sve akte na koje je data saglasnost, kao i one na koje ista nije data. Svaki registrator je potrebno obilježiti rednim brojem i nazivom ustanove na koju se odnose akti u istom.

15. U pojedinačnom registratoru za svaku ustanovu, pored akata iz prethodne tačke, čuvat će se i odluke o osnivanju ustanove, kao i izmjene i dopune istih.

16. Nadzor nad poštivanjem i primjenom ove interne procedure vrši Odjeljenje za pravne poslove i nadzor u Sektoru za finansijsko – računovodstvene i pravne poslove Ministarstva

17. Ova interna procedura se primjenjuje sve dok se ne promijene činjenice na temelju kojih se ista zasniva ili dok praksa ne ukaže potrebu za mijenjanjem, a o čemu je dužan voditi računa državni službenik za nadzor i šef Odjeljenja za pravne poslove u Sektoru za finansijsko – računovodstvene i pravne poslove i u pisanoj formi zatražiti promjenu procedure uz obrazloženje, kada to potreba nalaže.

Broj: 13-01/2-05-39718/19
Sarajevo, 12.12.2019. godine

Pripremili: Faris Halak [redacted]
Aldina Šantić, viši stručni saradnik [redacted]

Kontrolisali: Zoran Timarac, šef Odjeljenja [redacted]
Nuriya Hodžić, pomoćnik ministra [redacted]

Belma Trajkov, sekretarka Ministarstva
[redacted]

MINISTAR
[redacted]
Malik Garibija

