



Na osnovu člana 12. st. 1. i 2. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, broj:26/16), Ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, **d o n o s i**:

PROCEDURE O TOKOVIMA RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

Član 1.

Ovim procedurama utvrđuje se način i postupak kolanja finansijske dokumentacije Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Pod kolanjem finansijske dokumentacije podrazumijeva se utvrđivanje vrste i sadržaja knjigovodstvenih dokumenata, kontrola i kretanje knjigovodstvenih dokumenata i druga pitanja koja se odnose na računovodstvene poslove sa knjigovodstvenim dokumentima.

Sva plaćanja dole navedenih prava vrši se u skladu sa odobrenim Budžetom Kantona Sarajevo za tekuću fiskalnu godinu.

Član 2.

Obračun plaća državnih službenika i namještenika

Za obračun plaća državnih službenika i namještenika koriste se koeficijenti i način obračuna propisan je odredbama Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo, kao i svim važećim propisima koje donese Skupština i Vlada Kantona Sarajevo.

Na osnovu dostavljenih podataka o prisutnosti na radu od strane odgovornih lica sektora i izvanorganizacionih jedinica formira se zbirna prijava mjesečnih podataka za obračun plaća koja se dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo.

Dokumentacija koja se dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo je slijedeća:

- prijava mjesečnih podataka za obračun plaća,
- kopija rješenja o prekovremenom radu,
- finansijska dokumentacija koja se odnosi na obustave - administrativnu zabranu, ovjerenu od strane lica na kog se odnosi,
- kopije rješenja za godišnji odmor,
- kopije doznaka za bolovanje do 42 dana i preko 42 dana.



Član 3.

Troškovi za službena putovanja

U ovu grupu troškova spadaju svi troškovi nastali u vezi sa službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine i/ili u inostranstvu kao što su:

- naknada za obavljeni službeni put (dnevnic),
- naknada za troškove prijevoza na službenom putu (javno prevozno sredstvo, vlastiti automobil, službeno vozilo - za troškove po tom osnovu),
- naknada za smještaj (noćenje) i druge naknade u vezi sa obavljanjem službenog puta.

Obračun naknada za službena putovanja vrši se u skladu sa posebnim propisom (visina dnevnice, kategorija smještaja, vrsta prijevoza i sl.). Uz obrazac za ovu grupu troškova potrebna je slijedeća dokumentacija:

- odluka o službenom putu za inostranstvo,
- putni nalog za službeno putovanje,
- računi o smještaju, prijevozu, utrošenom gorivu i drugim troškovima u vezi sa obavljenim službenim putem,
- izvještaj sa obavljenog službenog putovanja,
- obračun troškova službenog putovanja.

Član 4.

Naknade troškova zaposlenih

U ovoj grupi evidentiraju se rashodi po osnovu naknada troškova prevoza na posao i sa posla, naknade za topli obrok u toku rada, naknade za regres za godišnji odmor, otpremnine zbog odlaska u penziju i naknade u slučaju smrti i teže invalidnosti.

Obračun naknada po svim navedenim osnovama vrši se u skladu sa posebnim propisima o naknadama koji nemaju karakter plaće, odnosno u skladu sa posebnim aktima Ministarstva.

Prilog obrascu za unos podataka za navedenu grupu troškova su:

- spiskovi,
 - odluke,
 - rješenja,
- zavisno od vrste troška, a koji trebaju biti potpisani od strane ovlaštenog lica Ministarstva.

Član 5.

Ugovorene usluge

U ovu grupu izdataka spadaju tekući izdaci po osnovu svih drugih, nepomenutih ugovorenih usluga, kao što su:

- usluge informisanja: usluge medija, usluge štampanja informativnih i drugih materijala, usluge javnog informisanja i odnosa sa javnošću (uključujući i usluge reprezentacije u tim prilikama i slični izdaci za svrhe informisanja),



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



- usluge stručnog obrazovanja i usavršavanja, specijalizacije, prekvalifikacije ili dokvalifikacije, izdaci za stručne ispite i sl.
- sve stručne i profesionalne usluge, kao što su: računovodstvene i revizijske usluge, pravne i advokatske usluge, kompjuterske usluge, usluge naučnih instituta, autorski honorari za druge stručne i profesionalne usluge fizičkih osoba i sl.,
 - ostale nepomenute usluge,
 - posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda,
 - posebna naknada za podsticaj rehabilitacije i zapošljavanje osoba sa invaliditetom.

Uz prilog obrascu za unos podataka o isplati ugovorenih usluga potrebno je priložiti:

- narudžbenicu,
- fakturu i fiskalni račun,
- odluku o pokretanju postupka nabavke,
- odluku o prihvatu ponude ili ugovor.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od strane ovlaštenog lica podaci se unose u sistem trezora koji vrši transfer sredstava.

Član 6. Kolanje dokumentacije

Sva ulazna knjigovodstvena dokumentacija se po prijemu dostavlja ministrici/ministru na uvid i signiranje. Tako signirana dokumentacija do kraja radnog dana dostavlja se Sektoru za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove.

Zaposlenici u Sektoru za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove – Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove, po opisu poslova definisanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo raspoređeni na radna mjesta:

1. Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove,
2. Šef odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove,
3. Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta,
4. Stručni savjetnik za nadzor nad finansijskim poslovanjem ustanova i udruženja iz oblasti socijalne zaštite,
5. Viši stručni saradnik za finansijsko – računovodstvene poslove,
6. Stručni saradnik za budžet,
7. Viši referent za finansije,



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
 e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
 Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
 Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



moraju prije knjiženja knjigovodstvene isprave istu prekontrolisati sa stanovišta formalne, suštinske i računske ispravnosti, i da li je ta isprava ovjerena od ovlaštenih lica u pravnom smislu. Tako prekontrolisana faktura mora biti ovjerena od strane odgovorne osobe u ministarstvu.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS i općim aktom pravnog lica (matični broj, PDV broj, ID broj, itd.).

Suštinskom kontrolom knjigovodstvenih isprava utvrđuje se suštinska ispravnost isprave, koja se sastoji u ispitivanju da li je naznačena poslovna promjena stvarno nastala, i da li je nastala u obimu kako je naznačeno. Suštinska kontrola znači da li postoji verifikovana otpremnica, narudžbenica, ugovori, da li su isti propisano ispunjeni i obrađeni, da li je faktura u skladu sa ugovorom itd.

Kontrola računske ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva računsku kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.

Neispravna isprava vraća se odgovarajućem pravnom licu radi otklanjanja nedostatka.

Nakon provjere dostavljene dokumentacije podaci se unose u propisane obrasce za unos obaveza u sistem trezora. Obrasce potpisuje osoba koja je unijela podatke, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na obrascima se upisuje i datum obrade.

Nakon izrade obrasca, isti se sa kompletnom dokumentacijom nosi ministrici/ministru ili licu koje ministrica/ministar ovlasti na potpis, i ovjerava pečatom Ministarstva, te se podaci unose u sistem trezora koji vrši plaćanje.

Član 7.

Zaštita porodice sa djecom

(dodatak na djecu, naknada umjesto plaće ženi-majci u radnom odnosu, novčana pomoć za vrijeme trudnoće i porođaja žene-majke koja nije u radnom odnosu, jednokratna pomoć za opremu novorođenog djeteta, zdravstvena zaštita korisnika dječijeg dodatka, PTT i bankarske usluge)

Zaštita porodice sa djecom regulisana je Zakonom o osnovama socijalne zaštite zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom i Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom.

O pravima u oblasti zaštite porodice sa djecom u prvom stepenu rješava općinski načelnik putem nadležne općinske službe.

1. Na osnovu tako utvrđenih prava, nadležne općinske službe mjesečno dostavljaju Ministarstvu zahtjev za doznaku sredstava.

2. Zahtjev mora biti ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica u općini.

3. U zahtjevu se navodi:

- opis za koju namjenu se traže sredstva,
- broj korisnika,
- iznos sredstava.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



4. Opis, za koju namjenu se traže sredstva, treba da sadrži:

a) Dodatak na djecu:

- broj djece ukupno,
- broj djece dječijeg dodatka,
- broj djece uvećanog dječijeg dodatka,

b) naknada umjesto plaće ženi-majci u radnom odnosu, za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta i pripadajući doprinosi na neto naknadu,

c) novčana pomoć za vrijeme trudnoće i porođaja žene-majke koja nije u radnom odnosu

d) jednokratna pomoć za opremu novorođenog djeteta,

e) zdravstvena zaštita za djecu,

e) PTT usluge, usluge banke i ostale usluge.

5. Iznos sredstava za mjesec za koji se sredstva doznačavaju, treba da se umanji u situacijama: kada prestaje pravo prije perioda važenja rješenja, kada su vraćene neisplaćene uputnice za korisnike prava u oblasti zaštite porodice sa djecom.

6. U prilogu dopisa moraju biti ovjereni spiskovi korisnika koji ostvaruju navedena prava i rješenja za prava koje ostvaruju novi korisnici.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
- obavještavaju se odgovarajući korisnici o izvršenom transferu sredstava,
- obavijest o doznačenim sredstvima i broju korisnika stavlja se na WEB stranicu Ministarstva.

Član 8.

Smještaj djece uz osiguranu ishranu u ustanovama predškolskog odgoja

Pravo na subvencioniranje smještaja djece uz osiguranu ishranu u ustanovama predškolskog odgoja utvrđuje prvostepeni organ (Općina) u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom.

1. Za plaćanje subvencije smještaja djeteta u predškolskim ustanovama, Ministarstvu se mjesečno dostavljaju, zahtjevi za doznačavanje sredstava i to od strane Javne ustanove "Djeca Sarajeva" ili nekog drugog obdaništa koje je registrovano na području Kantona Sarajevo.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



2. Zahtjev mora biti ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica.
3. U prilogu zahtjeva moraju biti spiskovi korisnika prava i rješenja za nove korisnike.
4. Visinu subvencije smještaja djeteta u predškolsku ustanovu i prava porodica koje smještaju više od jednog djeteta kao i druge kriterije, utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo svojim propisom, u skladu sa materijalnim mogućnostima Kantona.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
- obavještavaju se odgovarajući korisnici o izvršenom transferu sredstava,
- obavijest o doznačenim sredstvima i broju korisnika stavlja se na WEB stranicu Ministarstva.

Član 9.

Pomoć u prehrani djeteta do šest mjeseci i dodatna ishrana za majke dojilje

Pravo na pomoć u prehrani djeteta do šest mjeseci i dodatna ishrana za majke dojilje regulisana je u skladu Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom.

1. Za pomoć u prehrani djeteta do šest mjeseci i dodatna ishrana za majke dojilje, zahtjev za doznaku sredstava Ministarstvu, dostavlja Javna ustanova Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo. Sredstva se koriste na ime pomoći majkama dojiljama i kao dodatna prehrana majkama u vidu mjesečnog naturalnog davanja u prehrambenim proizvodima.
2. Istovremeno se u zahtjevu navodi i iznos sredstava za manipulativne troškove koji se odnose na naknade uposlenicima Javne ustanove Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo koji rade na distribuciji hrane za pomoć u prehrani djeteta do šest mjeseci ili dodatne ishrane za majke dojilje i to u skladu sa Saglasnošću Ministarstva.
3. Zahtjev mora biti ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
 - tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
 - nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
 - obavještavaju se odgovarajući korisnici o izvršenom transferu sredstava,
 - obavijest o doznačenim sredstvima i broju korisnika stavlja se na WEB stranicu Ministarstva.
4. Nakon podjele hrane korisnicima, dostavljaju se potpisani spiskovi korisnika prava koji su preuzeli hranu za tekući mjesec.

Član 10.

Dječija nedjelja

1. Prihodi po osnovu "Dječije nedjelje" naplaćuju se u skladu sa Zakonom o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, i u procentima koje Vlada Federacije BiH utvrdi svojom Odlukom o utvrđivanju novčanih iznosa koji će se naplaćivati u toku mjeseca oktobra na teritoriji Federacije BiH.
2. Novčani iznosi za "Dječiju nedjelju" uplaćuju se na depozitni račun za prikupljanje javnih prihoda Kantona Sarajevo, i predstavlja namjenski prihod za realizaciju programa u okviru obilježavanje "Dječije nedjelje".
3. Na osnovu provedenog Javnog poziva za prikupljanje prijedloga projekata koji će se finansirati/sufinansirati u okviru obilježavanja „Dječije nedjelje“ u Kantonu Sarajevo, organizatori manifestacija i akcija posvećenih djeci dostavljaju Ministarstvu, zahtjev za odobravanje sredstava za obilježavanje "Dječije nedjelje".
4. Sredstva za odabrane projekte doznačavaju se korisnicima u skladu sa Odlukom o dodjeli novčanih sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo, sa pozicije Ministarstva, za finansiranje/sufinansiranje manifestacija i aktivnosti u okviru obilježavanje „Dječije nedjelje“.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
- obavještavaju se odgovarajući korisnici o izvršenom transferu sredstava,
- obavijest o doznačenim sredstvima i broju korisnika stavlja se na WEB stranicu Ministarstva.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Član 11.

Zaštita civilnih žrtava rata

(lična invalidnina, mjesečno lično novčano primanje za lica iz člana 54. stav 3. Federalnog zakona, dodatak za njegu i pomoć od strane drugog lica, ortopedski dodatak, porodična invalidnina i zdravstvena zaštita)

Zaštita civilnih žrtava rata regulisana je Zakonom o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom i Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom.

1. Nadležne općinske službe Kantona Sarajevo, mjesečno dostavljaju Ministarstvu zahtjev kojim trebaju sredstva za isplatu invalidnina civilnim žrtvama rata, u dva primjerka. Ministarstvo jedan primjerak zahtjeva dostavlja Federalnom ministarstvu rada i socijalne politike. Federalno ministarstvo rada i socijalne politike, po dostavljenoj dokumentaciji, jedanput mjesečno doznacava transfer za federalni dio sredstava za zaštitu civilnih žrtava rata.
2. Zahtjev mora biti ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica.
3. Zahtjev mora da sadrži:
 - Obrazac broj 1 - Zahtjev za uplatu novčanih sredstava,
 - Obrazac broj 2a - Zbirni mjesečni izvještaj o broju korisnika, iznosu naknada i isplatama na područje Općina Kantona Sarajevo,
 - Obrazac 3 – Spisak civilnih žrtava rata - korisnika novčanih primanja po Federalnim propisima o zaštiti civilnih žrtava rata,
 - iznos za zdravstvenu zaštitu civilnih žrtava rata.
4. U prilogu zahtjeva moraju biti spiskovi korisnika navedenih prava i rješenja za nove korisnike.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
- obavještavaju se odgovarajući korisnici o izvršenom transferu sredstava,
- obavijest o doznačenim sredstvima i broju korisnika stavlja se na WEB stranicu Ministarstva.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Član 12.

Izvršeni pregledi ocjene za civilne žrtve rata i lica u stanju socijalne potrebe

1. Institut za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja i Javna ustanova Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo dostavljaju specifikaciju izvršenih pregleda - ocjene za civilne žrtve rata i lica u stanju socijalne potrebe za određeni period.
2. Ocjena za civilne žrtve rata vrši se na osnovu ugovora o poslovnoj saradnji između Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja.
3. Ocjena za lica u stanju socijalne potrebe vrši se na osnovu ugovora o poslovnoj saradnji između Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i Javne ustanove Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo.
4. Specifikacija za izvršeni pregled mora da sadrži:
 - period za koji je izvršena ocjena za civilne žrtve rata i lica u stanju socijalne potrebe u I i II stepenu sa imenom i prezimenom korisnika usluge ocjene civilne žrtve rata i lica u stanju socijalne potrebe,
 - ukupan broj ocjena civilnih žrtava rata i lica u stanju socijalne potrebe u I i II stepenu,
 - cijenu pregleda po jednom pacijentu,
 - specifikacija mora biti potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog lica.
5. U prilogu specifikacije mora biti nalaz i mišljenje ljekarske komisije za svakog pacijenta koji je ovjeren i potpisan od strane članova ljekarske komisije.
6. Na osnovu specifikacije izvršenih pregleda Institut za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja i Javna ustanova Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo, dostavljaju račune za izvršene preglede Ministarstvu, koji mora da sadrži:
 - izvršene preglede za civilne žrtve rata i lica u stanju socijalne potrebe,
 - broj pregleda u I i II stepenu,
 - cijenu jednog pregleda,
 - iznos sredstava za preglede u I i II stepenu,
 - ukupan iznos sredstava,
 - račun mora biti ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica,
 - račun mora biti potpisan od lica koje je fakturisalo i kontrolisalo račun.
7. U prilogu računa moraju biti:
 - specifikacija izvršenih pregleda,
 - nalaz i mišljenje ljekarske komisije.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Član 13.

Raseljena lica i izbjeglice

Oblast Raseljenih lica i izbjeglice regulisana je Zakonom o raseljenim osobama-prognanicima i izbjeglicama povratnicima u Kanton Sarajevo i Uredbom o načinu ostvarivanja pomoći za održivi povratak.

Oblast raseljenih lica i izbjeglica obuhvata:

- Prehranu za raseljena lica, (nabavka paketa sa prehrambenim artiklima socijalno ugroženim porodicama koje koriste neki od vidova alternativnog smještaja na području Kantona Sarajevo).
- Rekonstrukciju stambenog fonda,
- Zdravstvenu zaštitu.

Svu dokumentaciju za gore navedenu oblasti priprema i kontroliše Sektor za socijalnu politiku i dostavlja Sektoru za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove na plaćanje.

Član 14.

Rekonstrukcija stambenog fonda

Realizacija projekata vezanih za rekonstrukciju stambenog fonda vrši se u okviru raspoloživih sredstava, po odobrenju Vlade Kantona Sarajevo, gdje se definišu implementacija, nadzor, način izvještavanja, realizacija i termin uplate sredstava.

Zahtjev za pomoć pri rekonstrukciji stambenih jedinica mogu podnijeti građani pojedinačno po Javnom pozivu, a na osnovu Projekta za rekonstrukciju stambenih jedinica koji se finansiraju sredstavima Budžeta Kantona Sarajevo ili sredstavima drugih nivoa vlasti ili donatora.

Rekonstrukcija stambenog fonda obuhvata:

- Realizacija određenih prioriternih projekata obnove/izgradnje stambenih jedinica u svrhu povratka, kako za raseljene porodice iz općina Kantona Sarajevo, tako i za raseljene porodice iz entiteta Republike Srpske i Federacije Bosne i Hercegovine koje privremeno borave u Kantonu Sarajevo, kao i za raseljene i izbjegle porodice čije je prijeratno prebivalište bilo u Kantonu Sarajevo, a sada se nalaze van Kantona Sarajevo u drugim dijelovima BiH ili van BiH kao izbjeglice. Realizacija projekata obnove/izgradnje se vrši u skladu sa finansijskim mogućnostima,
- Realizacija podrške održivom povratku, kako bi se omogućio opstanak u povratničkim mjestima,
- Zajednički projekti sa drugim subjektima koji rade na obnovi stambenog fonda u Kantonu Sarajevo i na drugim prostorima Bosne i Hercegovine,
- Projekti sa drugim nivoima vlasti u BiH,
- Projekti sa vladinim i nevladinim međunarodnim organizacijama.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
- obavještavaju se odgovarajući korisnici o izvršenom transferu sredstava,
- obavijest o doznačenim sredstvima stavlja se na WEB stranicu Ministarstva.

Član 15.

Zajednički projekti sa ostalim nivoima vlasti podrške održivom povratku na područja izvan Kantona Sarajevo

Podrška održivom povratku na područja izvan Kantona Sarajevo realizuje se u saradnji sa ostalim nivoima vlasti, humanitarnim organizacijama koje mogu stvoriti uslove održivog povratka van Kantona Sarajevo.

Projekat će se realizovati u skladu sa Uredbom o načinu ostvarivanja pomoći za održiv povratak, a sve u cilju ostvarivanja pomoći za održiv povratak.

Za rekonstrukciju stambenog fonda i zajedničkih projekata sa ostalim nivoima vlasti podrške održivom povratku na područja izvan Kantona Sarajevo, a na osnovu dostavljene dokumentacije od Sektora za socijalnu politiku, Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u sistem i pravi odnosno priprema nalog za prenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja je unijela podatke u obrazac za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog se nosi ovlaštenom licu u Ministarstvu na potpis,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
- priprema se obavještenje o izvršenom transferu sredstava.

Član 16.

Zdravstvena zaštita raseljenih lica i izbjeglica

- Pravo na zdravstvenu zaštitu raseljenih lica i izbjeglica vrši nadležna općinska služba, koja dostavlja mjesečno Ministarstvu spisak korisnika navedenog prava i nova rješenja.
- Spisak raseljenih lica nosilaca zdravstvenog osiguranja sadrži:
- prezime (očevo ime) i ime,
- jedinstveni matični broj,
- broj rješenja o pravu na zdravstvenu zaštitu,
- datum prijave osiguranika,



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
 e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
 Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
 Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



- spisak mora biti potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog lica,
- nadležna općinska služba dostavlja Ministarstvu – Sektor za socijalnu politiku-Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju dopis za trebovanje sredstava za isplatu zdravstvene zaštite raseljenim licima i izbjeglicama.

U zahtjevu se navodi:

- broj korisnika zdravstvene zaštite,
- iznos sredstava za zdravstvenu zaštitu,
- račun kod banke za sredstva za korisnike.

U prilogu zahtjeva se nalazi:

- spisak korisnika,
- rješenja za nove korisnike.

- Zahtjev za trebovanje sredstava mora biti potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog lica,
- Sektor za socijalnu politiku-Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju daje saglasnost da se račun u iznosu trebovanih sredstava u zahtjevu može platiti,
- Saglasnost za isplatu potpisuje šef Odjeljenja za raseljena lica, povratak i repatrijaciju,
- Sektor za socijalnu politiku-Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju zahtjev općina za isplatu zdravstvene zaštite raseljenim licima i izbjeglicama sa spiskovima korisnika dostavlja Sektoru za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije, u smislu da li je dokumentacija kompletna i adekvatna,
- nakon provjere dokumentacije priprema nalog za prenos sredstava za zdravstvenu zaštitu raseljenih lica i izbjeglica, na račun nadležne općinske službe,
- nalog potpisuje osoba koja je pripremila nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog se nosi ovlaštenom licu na potpis,
- nakon potpisa naloga od strane ovlaštenog lica, unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
- obavještavaju se općine da je izvršen transfer sredstava za zdravstvenu zaštitu raseljenih lica i izbjeglica.

Član 17. Socijalna zaštita

Socijalna zaštita regulisana je Zakonom o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom i Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom.

Prava iz oblasti socijalne zaštite utvrđuje Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad". Na osnovu izdatih rješenja pripremaju se nalozi za plaćanje od strane Javne ustanove "Kantonalni centar za socijalni rad".

Izradu naloga za plaćanje, kontrolu dokumentacije za transfere za socijalna davanja, vrši Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo, te tako sačinjene naloge ovjerene od strane ovlaštenog lica u Ustanovi zajedno sa fakturama odnosno spiskovima korisnika kojima se doznavačavaju sredstva, dostavljaju se ministrici/ministru na potpis i ovjeru nakon čega se unose u sistem trezora za plaćanje.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Član 18.

Sredstva za socijalna davanja-Zakon

(stalna novčana pomoć, novčana naknada za pomoć i njegu od strane druge osobe, jednokratna novčana pomoć, izuzetna novčana pomoć, osposobljavanje za život i rad, smještaj u drugu porodicu, smještaj u ustanovu socijalne zaštite i zdravstvena zaštita)

Za socijalnu zaštitu primjenjuje se Zakon o osnovama socijalne zaštite zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom i Zakon o hraniteljstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine.

1. Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo, dostavlja mjesečno Ministarstvu nalog sa fakturama u prilogu, za trebovanje sredstava, za socijalna davanja-Zakon,
2. Nalozi moraju biti potpisani i ovjereni od strane ovlaštene osobe Javne ustanove "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo i Ministarstva,
3. Uz zahtjev za socijalna davanja Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo, dostavlja i tabele korisnika pojedinih vrsta socijalnih davanja, kao i utvrđena sredstva za svaki vid prava koje je korisnik ostvario po osnovu socijalne zaštite.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove vrši:

- provjeru dostavljene dokumentacije,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i adekvatna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja je pripremila podatke za unos u nalog za plaćanje, direktor Javne ustanove "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo ili lice koje ovlasti direktor, osoba u ministarstvu koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog sa svom pratećom dokumentacijom se nosi ovlaštenom licu na potpis,
- ovlašteno lice potpisuje nalog i daje saglasnost, da se izvrši plaćanje istih,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica, podaci se unose u sistem trezora od strane uposlenika Javne ustanove "Kantonalni centar za socijalni rad" iz Budžeta Kantona Sarajevo sa pozicije Ministarstva i vrši transfer sredstava korisnicima prava,
- obavještavaju se odgovarajući korisnici o izvršenom transferu sredstava,
- obavijest o doznačenim sredstvima i broju korisnika stavlja se na WEB stranicu Ministarstva.

Član 19.

Zakup objekata O-9,O-10, Otes GPA Sarajevo

Zakup stanova za lica u stanju socijalne potrebe u objektima O-9 i O-10 na lokaciji "OTES" vlasništvo GPA-Društvo za razvoj i stanogradnju d.o.o. Sarajevo, vrši se u skladu sa Ugovorom o Zakupu, zaključen između Kantona Sarajevo i GPA.

1. GPA Bosnia d.o.o. dostavlja račun za zakup objekata O-9, O-10, Otes za tri mjeseca,
2. Zakupnina se plaća GPA Bosnia d.o.o na osnovu Ugovora sklopljenog između Vlade Kantona Sarajevo i GPA Bosnia d.o.o,
3. Račun mora biti ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava.

Član 20.

Naknada za održavanje zajedničkih dijelova zgrada O-9 i O-10 Otes

Održavanje dijelova zgrade i uređaja, upravljanje zgradama O-9 i O-10 na lokaciji Otes isplaćuje Ministarstvo upravitelju u skladu sa Zakonom o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanje zgradama, čiji su korisnici lica u stanju socijalne potrebe.

1. Stambena zadruga Željezničar mjesečno dostavlja račun za održavanje zajedničkih dijelova zgrada, Ministarstvu, i to za:

- Otes objekat O-9 površine $5339,63 \text{ m}^2 \times 0,38 \text{ KM} = 2.029,06 \text{ KM}$
- Otes objekat O-10 površine $5321,22 \text{ m}^2 \times 0,38 \text{ KM} = 2.022,06 \text{ KM}$
- Ukupno: $\phantom{5321,22 \text{ m}^2 \times 0,38 \text{ KM}} = 4.051,12 \text{ KM}$

2. Održavanje se obavlja na osnovu ugovora o održavanju sklopljenog između Ministarstva i Stambene zadruge „Željezničar“.

3. Račun mora biti ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica.

Za zakup i održavanje objekta O-9, O-10 Otes Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prenos sredstava,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja je pripremila podatke, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava.



Član 21.

Troškovi obezbjeđenja smještaja socijalnih kategorija stanovništva

Sredstva za obezbjeđenje smještaja socijalnih kategorija stanovništva realizuju se u skladu sa Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo.

Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo dostavlja mjesečno tabelarni pregled korisnika kojima je priznato pravo za sufinansiranje postanarstva na osnovu zaključenih ugovora.

Pregled korisnika dostavlja se po bankama, kod kojih su korisnici otvorili tekuće račune za doznaku sredstava.

Sektor za socijalnu politiku vrši provjeru dostavljene dokumentacije, na način da provjeri da li su ugovori o sufinansiranju troškova podstanarstva validni i da li korisnici prava posjeduju ugovor o zakupu stambene jedinice.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove vrši:

- provjeru dostavljene dokumentacije,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i adekvatna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja je pripremila nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog sa svom pratećom dokumentacijom se nosi ovlaštenom licu na potpis,
- ovlašteno lice potpisuje nalog i daje saglasnost, da se izvrši plaćanje istih,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica, podaci se unose u sistem trezora i vrši transfer sredstava korisnicima prava.

Član 22.

Sredstva na ime troškova dženaze/sahrane/ukopa

Sredstva na ime troškova dženaze/sahrane/ukopa obezbjeđuju se i realizuju u skladu sa Uredbom o plaćanju troškova dženaze/sahrane/ukopa za socijalne kategorije.

Troškovi dženaze/sahrane/ukopa obuhvataju troškove tehničkog dijela i troškove vjerskog obreda.

1. Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad" dostavlja mjesečno Ministarstvu fakture sa propratnom dokumentacijom na ime dženaze/sahrane/ukopa, od privrednih društava i vjerskih organizacija koje ispunjavaju tehničko tehnološke uslove obavljanja pogrebnih djelatnosti i registrovana su na području Kantona Sarajevo, i sa kojima je ministarstvo zaključilo ugovor kojim je definisan sadržaj dženaze/sahrane/ukopa za djecu i odrasle.

Uz fakturu se dostavlja i:

- specifikacija jedne dženaze/sahrane/ukopa (sa ukupnom cijenom jedne dženaze/sahrane/ukopa),
- spisak umrlih lica,
- rješenje od odgovarajuće općinske službe socijalne zaštite kojim se odobrava plaćanje troškova dženaze/sahrane/ukopa za socijalne kategorije.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove po pitanju plaćanja troškova dženaze/sahrane/ukopa za socijalne kategorije vrši:

- provjeru dostavljene dokumentacije,



- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u obrazac za plaćanje,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i adekvatna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja je pripremila podatke, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog se nosi ovlaštenom licu na potpis,
- ovlašteno lice potpisuje nalog, a na svakom računu stavlja potpis da je saglasan sa plaćanjem,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica, podaci se unose u sistem trezora.

Član 23.

Sredstva za pomoć građanima

Dokumentaciju za sredstva za pomoć građanima priprema i kontroliše Sektor za socijalnu politiku na osnovu primljenih zahtjeva za jednokratnu pomoć.

Sredstava za pomoć građanima dodjeljuju se u skladu sa Odlukom o vrsti, iznosu, uvjetima i načinu dodjele jednokratne pomoći. Sredstva se dodjeljuju slijedećim korisnicima:

1. Korisnici koji imaju prebivalište odnosno boravište na području Kantona Sarajevo i koji traže pomoć zbog bolesti, neophodne potrebe podmirjenja osnovnih životnih potreba, potrebe za nabavkom lijekova, vanrednog školovanja ili u drugim opravdanim razlozima koji se cijene u svakom konkretnom slučaju. Izuzetno, jednokratnu pomoć mogu ostvariti fizička lica, udruženja, fondacije i pravni subjekti sa područja Bosne i Hercegovine, što ministrica cijeni u svakom konkretnom slučaju.

Nakon dostave dokumentacije za jednokratnu pomoć od strane Sektora za socijalnu politiku, Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u sistem i pravi odnosno priprema nalog za prenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja je unijela podatke u obrazac za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog se nosi ovlaštenom licu u Ministarstvu na potpis,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
- priprema se obavještenje o izvršenom transferu sredstava.

Sredstva za pomoć građanima dodjeljuju se po slijedećoj proceduri:

1. Ustanova ili pojedinac dostavljaju zahtjev za odobravanje sredstava u kome se navodi za koju se namjenu sredstva traže, uz popunjen obrazac 1-Molba za dodjelu jednokratne novčane pomoći.
2. Voditelj postupka u Sektoru za socijalnu politiku procjenjuje sve činjenice i okolnosti bitne za dodjelu novčane pomoći ili pomoći u naturi, te svoje izjašnjenje o molbi dostavlja rukovodiocu osnovne organizacione jedinice ili licu koje ga mijenja ili nadređenom državnom službeniku, na čiji prijedlog ministrica donosi odluku o jednokratnoj pomoći.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
 e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
 Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
 Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



3. Korisniku kojem se odobri jednokratna novčana pomoć, uplata sredstava se vrši na tekući račun otvoren kod banke, a dodjela pomoći u naturi vrši se ličnim uručivanjem korisniku.
4. Obavještava se ustanova ili pojedinac o izvršenom doznačavanju sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo sa pozicije Ministarstva, usmeno ili pismenim putem o datumu prenosa, kao i iznosu doznačenih sredstava, ili o pomoći u naturi.
5. Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove prije doznačavanja sredstava korisniku na tekući račun ili uručivanja pomoći u naturi provjerava da li je ispoštovana kompletna gore navedena procedura oko odobravanja pomoći.

Član 24.

Sredstva za prihvatilište za prosjake i skitnice

Sredstva za prihvatilište za prosjake i skitnice isplaćuju se u skladu sa Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo.

1. Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar” Sarajevo mjesečno dostavlja Ministarstvu račun, za usluge boravka u prihvatilištu za prosjake i skitnice.
 - Vlada Kantona Sarajevo je donijela Zaključak kojim je utvrdila cijenu za usluge boravka u Prihvatilištu za prosjake i skitnice u iznosu od 12.400,00 KM za mjesec dana.
2. U prilogu računa nalazi se specifikacija utroška sredstava u Odjeljenju prihvatilišta za prosjake i skitnice, za mjesec dana.
3. Račun i specifikacija moraju biti ovjereni i potpisani od strane ovlaštenog lica.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

 - vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
 - nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
 - ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
 - nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
 - tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
 - nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava.

Član 25.

Subvencioniranje troškova grijanja socijalnim kategorijama stanovništva

Sredstva za subvencioniranje grijanja socijalnim kategorijama stanovništva se realizuju u skladu sa Uredbom o subvencioniranju troškova grijanja za slijedeće vidove grijanja: centralno grijanje, električna energija, gas i čvrsto gorivo.

1. Za korisnike koji su ostvarili pravo na subvencioniranje troškova grijanja na: centralno grijanje, električnu energiju i gas, KJKP „Toplane” Sarajevo, JP "Elektroprivreda" BiH i KJKP "Sarajevogas" dostavljaju Javnoj ustanovi "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo račun za



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



određeni period (za troškove grijanja za domaćinstva koja su ostvarila pravo na subvencioniranje troškova grijanja u skladu sa navedenom Uredbom), i istima se **doznačavaju** sredstva na njihove račune,

2. Račun navedenih dobavljača mora biti ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica,
3. Na osnovu spiskova koje priprema Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo, za korisnike koji su ostvarili pravo na subvencioniranje za čvrsto gorivo, sredstva se direktno doznačavaju korisnicima na tekuće račune otvorene u banci, uz obavezu da korisnik Javnoj ustanovi "Kantonalni centar za socijalni rad" dostavi fiskalni račun, a Ustanova je obavezna original fiskalnog računa proslijediti Ministarstvu.
3. Izradu naloga za plaćanje, kontrolu dokumentacije za subvencioniranje troškova grijanja socijalnim kategorijama stanovništva, vrši Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo, te tako sačinjene naloge ovjerene od strane ovlaštenog lica u Ustanovi zajedno sa računima, dostavljaju se ministrici/ministru na potpis i ovjeru nakon čega se unose u sistem trezora za plaćanje.
4. U prilogu računa nalaze se spiskovi korisnika koji su ostvarili pravo na subvencioniranje troškova grijanja, koji moraju biti ovjereni i potpisani od strane ovlaštenog lica, kao i totali korisnika subvencije po opštinama.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove vrši:

- provjeru dostavljene dokumentacije,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i adekvatna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja je pripremila podatke za unos u sistem trezora, direktor Javne ustanove "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo ili lice koje ovlasti direktor, osoba u ministarstvu koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog sa svom pratećom dokumentacijom se nosi ovlaštenom licu na potpis,
- ovlašteno lice potpisuje nalog i daje saglasnost, da se izvrši plaćanje,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica, podaci se unose u sistem trezora od strane uposlenika Javne ustanove "Kantonalni centar za socijalni rad" iz Budžeta Kantona Sarajevo sa pozicije Ministarstva i vrši transfer sredstava korisnicima koji su ostvarili pravo na subvencioniranje za čvrsto gorivo na tekuće račune otvorene u banci, a za korisnike koji su ostvarili pravo na subvencioniranje troškova grijanja na: centralno grijanje, električnu energiju i gas, sredstva se doznačavaju na račune, KJKP „Toplane” Sarajevo, JP "Elektroprivreda" BiH i KJKP "Sarajevogas"
- obavještavaju se odgovarajući korisnici o izvršenom transferu sredstava,
- obavijest o doznačenim sredstvima i broju korisnika stavlja se na WEB stranicu Ministarstva.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Član 26.

Plaćanje zdravstvenog osiguranja radnika u preduzećima koja nisu u mogućnosti da izmiruju obaveze zdravstvenog osiguranja za radnike preduzeća sa učešćem državnog kapitala Kantona Sarajevo od 51% i više, a koja su u postupku stečaja, likvidacije, prestruktuiranja i privatizacije, po odluci Skupštine

Sredstva za zdravstveno osiguranje radnika u preduzećima koja nisu u mogućnosti da izmiruju obaveze zdravstvenog osiguranja za radnike preduzeća sa učešćem državnog kapitala Kantona Sarajevo od 51% i više, a koja su u postupku stečaja, likvidacije, prestruktuiranja i privatizacije, po odluci Skupštine, isplaćuju se po Zaključku Vlade Kantona Sarajevo za tekuću godinu, a u skladu sa Odlukom o utvrđivanju osnovica, stopa i načinu obračunavanja i uplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje na području Kantona Sarajevo.

Za plaćanje zdravstvenog osiguranja Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove vrši:

- provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i adekvatna vraća se onome ko je dostavio,
- nalog potpisuje osoba koja je unijela podatke u nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog se nosi ovlaštenom licu na potpis,
- ovlašteno lice potpisuje nalog, a na svakom računu stavlja potpis da je saglasan sa plaćanjem,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora, i sredstva doznakačavaju Javnoj ustanovi Zavodu za zdravstvenu zaštitu Kantona Sarajevo o čemu se ista obavještava usmeno ili pismenim putem.

Član 27.

Sufinansiranje rada Ekonomsko-socijalnog vijeća Kantona Sarajevo

Sredstva za sufinansiranje rada Ekonomsko-socijalnog vijeća Kantona Sarajevo se realizuju u skladu sa Sporazumom o osnivanju Ekonomsko-socijalnog vijeća, za područje Kantona Sarajevo i Rješenja Vlade Kantona Sarajevo o imenovanju članova i zamjenika članova Ekonomsko-socijalnog vijeća. Za plaćanje naknade za rad u Ekonomsko-socijalnom vijeću Ministarstvo donosi rješenje o iznosu naknade za članove i zamjenike članova Ekonomsko-socijalnog vijeća, na osnovu kojeg se vrši isplata naknade za rad u Ekonomsko-socijalnom vijeću.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove vrši:

- provjeru rješenja i izvještaja,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prenos sredstava članovima i zamjenicima članova Ekonomsko-socijalnog vijeća Kantona Sarajevo, koji su na spisku za isplatu, na tekuće račune otvorene kod banke račune,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i adekvatna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja je unijela podatke u sistem, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



- nalog se nosi ovlaštenom licu na potpis,
- ovlašteno lice potpisuje nalog i spisak članova Ekonomsko-socijalnog vijeća i zamjenika kojima se doznacavaju sredstva na ime naknade za rad u Ekonomsko-socijalnom vijeću,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica, podaci se unose u sistem trezora i sredstva doznacavaju na tekuće račune članova Ekonomsko-socijalnog vijeća i zamjenika, a na naknade za rad u ekonomsko – socijalnom vijeću obračunavaju se porezi i doprinosu u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak i isti uplaćuju odgovarajućim institucijama.

Član 28.

Transferi neprofitnim organizacijama

Transferi neprofitnim organizacijama odnose se na:

1. Udruženja - osoba sa invaliditetom (shodno Zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom),
2. Ostala udruženja iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica,
3. Sufinansiranje rada javnih kuhinja,
4. Sufinansiranje programa rada humanitarnih organizacija,
5. Sufinansiranje rada neprofitnih organizacija - Sufinansiranje materijalnih troškova i podrška radu Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar".

Član 29.

Udruženja - osoba sa invaliditetom

1. Udruženja osoba sa invaliditetom finansiraju se u skladu sa Zakonom o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom i Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom, gdje su definisani uslovi pod kojima se ova udruženja finansiraju/sufinansiraju iz Budžeta Kantona Sarajevo.
2. Svaki mjesec vrši se doznacavanje sredstava udruženjima - osoba sa invaliditetom u iznosu 1/12 sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo na poziciji ovog ministarstva za udruženja - osoba sa invaliditetom, na transakcijski račun udruženja, koji je otvoren kod odgovarajuće banke.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši pripremu naloga za prenos sredstava udruženjima u iznosu 1/12 odobrenog budžeta za tekuću godinu,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
- udruženja dostavljaju izvještaje u skladu sa zakonom.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Član 30.

Ostala udruženja iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica

Ostala udruženja iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica finansiraju se u skladu sa Zakonom o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom i Uredbom o kriterijima za finansiranje programa i projekata neprofitnih organizacija i udruženja koji se finansiraju/sufinansiraju iz Budžeta Kantona Sarajevo, gdje su definisani uslovi pod kojima se ova udruženja finansiraju/sufinansiraju iz Budžeta Kantona Sarajevo.

1. Za ostala udruženja iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica Ministarstvo raspisuje Javni poziv za finansiranje/sufinansiranje projekata ostalih udruženja iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica.
2. Nakon provedenog Javnog poziva, Odlukom ministricе/ministra raspoređuju se sredstva ostalim udruženjima koji su ispunili uslove po Javnom pozivu.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
 - nakon provjere dostavljene dokumentacije, priprema se nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
 - ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
 - nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
 - tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
 - nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
3. Obavještavaju se ostala udruženja iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica kojima su dodjeljena sredstva po Javnom pozivu o izvršenom doznačavanju sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo sa pozicije Ministarstva, usmeno ili pismenim putem o datumu prenosa, kao i iznosu doznačenih sredstava,
 4. Obavezno je dostavljanje izvještaja o utrošku sredstava, od strane ostalih udruženja iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica.

Član 31.

Sufinansiranje programa rada humanitarnih organizacija

Programi rada humanitarnih organizacija sufinansiraju se u skladu sa Zakonom o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom i Uredbom o kriterijima za finansiranje programa i projekata neprofitnih organizacija i udruženja koji se finansiraju/sufinansiraju iz Budžeta Kantona Sarajevo, gdje su definisani uslovi pod kojima se isti finansiraju/sufinansiraju iz Budžeta Kantona Sarajevo.

1. Za sufinansiranje programa rada humanitarnih organizacija Ministarstvo raspisuje Javni poziv za finansiranje/sufinansiranje programa rada humanitarnih organizacija,



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



2. Nakon provedenog Javnog poziva, Odlukom ministricе/ministra raspoređuju se sredstva humanitarnim organizacijama koji su ispunili uslove po Javnom pozivu.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
 - nakon provjere dostavljene dokumentacije, priprema se nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
 - ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
 - nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
 - tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
 - nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,
3. Obavještavaju se humanitarne organizacije o izvršenom doznačavanju sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo sa pozicije Ministarstva usmeno ili pismenim putem o datumu doznake kao i iznosu doznačenih sredstava,
4. Humanitarne organizacije su obavezne dostaviti izvještaj o utrošku doznačenih sredstava.

Član 32.

Sufinansiranje rada javnih kuhinja

U skladu sa Pravilnikom o finansiranju/sufinansiranju troškova rada Javnih kuhinja i Uredbom o priznavanju na topli obrok u javnim kuhinjama Kantona Sarajevo iz Budžeta Kantona Sarajevo sa pozicije ovog ministarstva finansiraju/sufinansiraju se slijedeće Javne kuhinje na području Kantona Sarajevo:

- Udruženje narodna kuhinja "Stari Grad" Sarajevo - materijalni troškovi,
- Humanitarno-karitativna organizacija "Kruh Svetog Ante" - materijalni troškovi,
- Javna kuhinja Caritas Vrhbosanske nadbiskupije "Jelo na kotačima" - materijalni troškovi,
- Javna kuhinja "Crveni križ Kantona Sarajevo" – materijalni troškovi,
- Javna kuhinja "Merhamet" – materijalni troškovi,
- Javna kuhinja "Dobrotvor" – materijalni troškovi.

Uz nalog za materijalne troškove prilaže se obrazac-Zahtjev za doznaku sredstava za sufinansiranje/finansiranje troškova rada javnih kuhinja za svaki mjesec.

Kuhinje se finansiraju u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima za tekuću godinu.

Za finansiranje/sufinansiranje Javnih kuhinja na području Kantona Sarajevo Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove vrši:

- provjeru dostavljene dokumentacije,
- zahtjev za materijalne troškove mora biti ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica,
- nalog za plaćanje pravi se zbirno za sve Javne kuhinje Kantona Sarajevo, a sredstva se doznačavaju direktno Javnim kuhinjama,



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



- obavještavaju se Javne kuhinje pismeno ili usmenim putem o doznačenim sredstvima.

Član 33. **Donatorska sredstva**

Donatorska sredstva za rad Javnih kuhinja uplaćuju se na depozitni račun Kantona Sarajevo. Donatorska sredstva se raspoređuju Javnim kuhinjama periodično, Odlukom ministricе/ministra na prijedlog Koordinacionog tijela, u skladu sa brojem korisnika Javnih kuhinja i prikupljenim sredstvima.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- prati iznos prikupljenih sredstava na Depozitni račun Kantona Sarajevo,
- daje prijedlog Koordinacionom odboru o rasporedu sredstava Javnim kuhinjama u skladu sa prikupljenim sredstvima i broju korisnika,
- priprema nalog za prijenos donatorskih sredstava Javnim kuhinjama,
- nalog potpisuje osoba koja je unijela podatke u nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog sa svom pratećom dokumentacijom se nosi ovlaštenom licu na potpis,
- ovlašteno lice potpisuje nalog i daje suglasnost za doznačavanje donatorskih sredstava Javnim kuhinjama,
- nakon potpisa ovlaštenog lica, podaci se unose u sistem trezora i vrši transfer sredstava Javnim kuhinjama,
- obavještavaju se Javne kuhinje o doznačenim donatorskim sredstvima.

Član 34. **Nabavka osnovnih životnih artikala za spravljanje obroka u javnim kuhinjama za lica u stanju socijalne potrebe**

1. U skladu sa Uredbom o priznavanju prava na topli obrok u Javnim kuhinjama Kantona Sarajevo i Pravilnikom o normativu namirnica za jedan topli obrok finansira se nabavka osnovnih životnih artikala za spravljanje toplog obroka u slijedećim Javnim kuhinjama na području Kantona Sarajevo:

- Udruženje narodna kuhinja "Stari Grad" Sarajevo ,
- Humanitarno-karitativna organizacija "Kruh Svetog Ante" ,
- Javna kuhinja Caritas Vrhbosanske nadbiskupije "Jelo na kotačima",
- Javna kuhinja "Crveni križ Kantona Sarajevo",
- Javna kuhinja "Merhamet",
- Javna kuhinja "Dobrotvor".

Za finansiranje/sufinansiranje nabavke osnovnih životnih artikala za spravljanje obroka u Javnim kuhinjama na području Kantona Sarajevo Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove vrši:

- provjeru dostavljene dokumentacije,
- broj korisnika po kuhinjama, koji utvrđuje Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo i dostavlja ih Ministarstvu do 28.og u mjesecu,



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



- Lista broja korisnika po kuhinjama i punktovima mora biti ovjerena i potpisana od strane ovlaštenog lica.
2. Ministarstvo priprema zahtjev za isporuku namirnica potrebnih za spravljanje toplog obroka i podjelu suhog obroka za Javne kuhinje za određeni period, u skladu sa: Uredbom o priznavanju prava na topli obrok u Javnim kuhinjama Kantona Sarajevo i Pravilnikom o normativu namirnica za jedan topli obrok, i isti dostavlja Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo. U zahtjevu se navode :
 - artikli koji se trebaju,
 - količina,
 - cijena,
 - vrijednost.
 3. Zahtjev za namirnicama mora biti ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog lica,
 4. Direkcija za robne rezerve dostavlja Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, račun za svaku kuhinju posebno,
 5. Račun mora biti potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog lica,
 6. Po dostavi potpisanog i ovjerenog računa od strane Direkcije za robne rezerve, Sektor za finansijsko – računovodstvene i pravne poslove:
 - vrši provjeru dostavljene dokumentacije uz račun,
 - nakon provjere dostavljene dokumentacije, priprema se nalog–Obrazac br. 3, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
 - ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
 - nalog - Obrazac br. 3 potpisuje osoba koja priprema nalog – Obrazac br. 3 , osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu – Obrazac br. 3, upisuje se i datum obrade,
 - tako pripremljen nalog – Obrazac br. 3 potpisuje ovlašteno lice,
 - nakon potpisa naloga – Obrazac br. 3 od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora

Član 35.

Nabavka hljeba za javne kuhinje

1. Hljev se isporučuje za slijedeće Javne kuhinje: Udruženje narodna kuhinja "Stari Grad" Sarajevo, Humanitarno-karitativna organizacija "Kruh Svetog Ante", Javna kuhinja Caritas Vrhbosanske nadbiskupije "Jelo na kotačima", Javna kuhinja "Crveni križ Kantona Sarajevo", Javna kuhinja "Merhamet" i Javna kuhinja "Dobrotvor".
2. Dopis i tabelarni prikaz količina potrebnog hljeba po javnim kuhinjama i njihovim punktovima potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog lica, dostavlja se dobavljaču za isporuku hljeba, i to na osnovu ugovora sklopljenog sa Ministarstvom, nakon provedenog postupka nabavke za odabir najpovoljnijeg ponuđača za isporuku hljeba.
3. Dobijeni broj korisnika od strane JU "Kantonalnog centra za socijalni rad" Sarajevo dijeli se sa 2, i tako dobijamo količinu hljeba koja je potrebna dnevno za jednu kuhinju.
4. Odabrani ponuđač ispostavlja fakturu Ministarstvu za određeni period, u kojoj se navodi da se radi o polubjelom hljebu od 700 grama, količina koju je isporučio, cijenu (utvrđenu javnim pozivom) i iznos.
5. Račun mora biti potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog lica.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



6. Uz račun se dostavlja i specifikacija koliko je isporučeno hljeba po danima i to za Javne kuhinje: Udruženje narodna kuhinja "Stari Grad" Sarajevo, Humanitarno-karitativna organizacija "Kruh Svetog Ante", Javna kuhinja Caritas Vrhbosanske nadbiskupije "Jelo na kotačima", Javna kuhinja "Crveni križ Kantona Sarajevo", Javna kuhinja "Merhamet" i Javna kuhinja "Dobrotvor".

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije, (u prilogu fakture mora se nalaziti otpremnica koja je ovjerena i potpisana od strane javne kuhinje i dobavljača, račun mora biti usklađen sa otpremnicom)
- nakon provjere dostavljene dokumentacije podaci se unose u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i adekvatna vraća se onome ko je dostavio,
- nalog potpisuje osoba koja je unijela podatke u sistem, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog se nosi ovlaštenom licu na potpis,
- ovlašteno lice potpisuje nalog, a na svakom računu stavlja potpis da je saglasan sa plaćanjem,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora, i vrši se doznaka sredstva.

Član 36.

Nabavka junećeg mesa sa kostima za javne kuhinje

1. Juneće meso sa kostima se isporučuje za slijedeće Javne kuhinje: Udruženje narodna kuhinja "Stari Grad" Sarajevo, Humanitarno-karitativna organizacija "Kruh Svetog Ante", Javna kuhinja Caritas Vrhbosanske nadbiskupije "Jelo na kotačima", Javna kuhinja "Crveni križ Kantona Sarajevo", Javna kuhinja "Merhamet" i Javna kuhinja "Dobrotvor".
2. Dopis i tabelarni prikaz količina potrebnog junećeg mesa sa kostima dostavljaju javne kuhinje izabranom dobavljaču za isporuku junećeg mesa sa kostima i to na osnovu ugovora sklopljenog sa Ministarstvom nakon provedenog postupka nabavke za odabir najpovoljnijeg ponuđača za isporuku junećeg mesa sa kostima.
4. Odabrani ponuđač ispostavlja fakturu Ministarstvu za određeni period, u kojoj se navodi da se radi o junećem mesu sa kostima, količina koju je isporučio, cijenu (utvrđenu javnim pozivom) i iznos.
5. Račun mora biti potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog lica.
6. Uz račun se dostavlja i specifikacija koliko je isporučeno junećeg mesa sa kostima za kuhinje: Udruženje narodna kuhinja "Stari Grad" Sarajevo, Humanitarno-karitativna organizacija "Kruh Svetog Ante", Javna kuhinja Caritas Vrhbosanske nadbiskupije "Jelo na kotačima", Javna kuhinja "Crveni križ Kantona Sarajevo", Javna kuhinja "Merhamet" i Javna kuhinja "Dobrotvor".

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije, (u prilogu fakture mora se nalaziti otpremnica koja je ovjerena i potpisana od strane javne kuhinje i dobavljača, račun mora biti usklađen sa otpremnicom)



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



- nakon provjere dostavljene dokumentacije podaci se unose u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i adekvatna vraća se onome ko je dostavio,
- nalog potpisuje osoba koja je unijela podatke u sistem, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- nalog se nosi ovlaštenom licu na potpis,
- ovlašteno lice potpisuje nalog, a na svakom računu stavlja potpis da je saglasan sa plaćanjem,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora, i vrši se doznaka sredstva.

Član 37.

Sufinansiranje materijalnih troškova i podrška radu Kantonalnoj javnoj ustanovi "Gerontološki centar"

Sredstva za sufinansiranje materijalnih troškova i podrška radu ustanove se doznačavaju Kantonalnoj javnoj ustanovi "Gerontološkom centru" Sarajevo, na osnovu mjesečnog zahtjeva za uplatu sredstava sa specifikacijom rashoda.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava,

Ustanova dostavlja izvještaj o utrošku realizovanih sredstava.

Član 38.

Izdaci za nabavku stalnih sredstava (nabavka građevina)

Stalna sredstva u pripremi i izgradnji

Korisnik Budžeta koji planira nabavku stalnih sredstava mora imati u svom Budžetu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji – Izdaci, jer će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Nabavka stalnih sredstava obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama koja podrazumijeva provođenje kompletne procedure oko izbora najpovoljnijeg ponuđača, počev od



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
 e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
 Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
 Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



raspisivanja tendera, prikupljanja ponuda, izbora najpovoljnijeg ponuđača, zaključivanja ugovora sa najpovoljnijim ponuđačem.

Plaćanje se vrši po ispostavljenim privremenim situacijama od strane izvođača koji je odabran tenderom.

- Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova, po kojoj je obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija.
- Izvođač radova ispostavlja privremenu situaciju koja mora biti:
 - potpisana i ovjerena od strane izvođača radova,
 - potpisana od rukovodioca objekta,
 - potpisana i ovjerena od nadzornog organa.
- Na privremenoj situaciji jasno mora biti naznačeno:
 - iznos ugovorene sume,
 - ukupna vrijednost završenih radova,
 - vrijednost prethodne situacije,
 - iznos avansa koji se odbija,
 - iznos retencije,
 - iznos za naplatu.

U prilogu privremene situacije je i specifikacija završenih radova.

- Ovjerenu privremenu situaciju nadzorni organ dostavlja Ministarstvu,
- Privremenu situaciju potpisuje i ovjerava ovlašteno lice u Ministarstvu,
- Privremena situacija se dostavlja u Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove,
- Ista je procedura i sa konačnom situacijom.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove vrši:

- kontrolu dostavljene dokumentacije,
- popunjava se obrazac broj 2 – Unos grupe faktura,
- popunjava se obrazac broj 3 – Grupa naloga za knjiženje i dostavlja uz obrazac br.2,
- obrazac broj 2 i obrazac broj 3 – moraju biti potpisani od strane osobe koja je unijela podatke, osobe koja je izvršila kontrolu dokumentacije,
- obrazac broj 2 i obrazac broj 3 nose se na potis i ovjeru ovlaštenom licu,
- nakon potpisa obrazaca broj 2 i broj 3 od strane ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava.

Član 39.

Nabavka stalnih sredstva (nabavka opreme)

Pod stalnim sredstvima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke opreme.

Za nabavku opreme Ministarstvo se mora pridržavati Zakona o javnim nabavkama kao i procedura i postupaka propisanih podzakonskim aktima.

Uz prilog obrascu za unos obaveza za nabavku stalnih sredstava potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju:



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



- narudžbenicu,
- fakturu i fiskalni račun,
- otpremnicu,
- odluku o pokretanju postupka nabavke ili ugovor.

Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove:

- vrši provjeru dostavljene dokumentacije,
- nakon provjere dostavljene dokumentacije unose se podaci u nalog za plaćanje, odnosno priprema nalog za prijenos sredstava, pod uslovom da je dostavljena dokumentacija kompletna i adekvatna,
- ukoliko dokumentacija nije kompletna i potpuna vraća se onome ko je dostavio da je kompletira i upotpuni,
- nalog potpisuje osoba koja priprema nalog za plaćanje, osoba koja je izvršila kontrolu dokumentacije, a na nalogu se upisuje i datum obrade,
- tako pripremljen nalog potpisuje ovlašteno lice,
- nakon potpisa naloga od ovlaštenog lica unose se podaci u sistem trezora koji vrši transfer sredstava.

Član 40. **Šifarnik dobavljača**

Kako bi se omogućio nesmetan rad u trezorskom poslovanju registar – šifarnik dobavljača vodi se na jednom mjestu tj. u Trezoru, kao jedinstven šifarnik za sve dobavljače (svih kantonalnih budžetskih korisnika), koji mogu biti i pravna i fizička lica.

Ovaj šifarnik formira se i ažurira u Trezoru, od strane administratora dobavljača na osnovu podataka o dobavljačima koje kantonalni budžetski korisnici dostavljaju kantonalnom ministarstvu – Sektoru za trezor na obrascu broj 4. Zahtjev za otvaranje novog dobavljača mora biti potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog lica i dostavlja se Sektoru za trezor.

Registar dobavljača povezan je sa podacima o tipu dobavljača (dobavljač za energiju, dobavljač za materijal, usluge i sl.) kao i sa šifarnikom uslova plaćanja (koji su ranije dogovoreni sa dobavljačem i kao takvi uneseni u bazu).

Član 41. **Saglasnost za službeni put**

Direktori javnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva dužni su prije otvaranja naloga za službeno putovanje podnijeti zahtjev Ministarstvu radi dobijanja saglasnosti na isti.

Rok za podnošenje zahtjeva Ministarstvu je najkasnije pet dana prije početka službenog putovanja.

Ministrica može odobriti službeno putovanje pod uslovom da su sredstva obezbjeđena budžetom ili finansijskim planom ustanove za tekuću godinu i da je zahtjev za službeni put opravdan i neophodan.



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Član 42.

Danom stupanja na snagu ovih procedura prestaje da važe Procedure o tokovima računovodstvene dokumentacije broj: 13-14-29852 od 03.12.2014.godine.

Član 43.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 13-14-20551/18

Sarajevo, 26.04.2018. godine



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

