

Član 16.

(Izvještaj o popisu)

Izvještaj o popisu sredstava se zajedno sa propisanim zapisnicima, prijedlozima i odlukama, te potpisanim popisnim listama u predviđenom roku dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 17.

(Odluka o usvajanju Izvještaja)

Nakon donošenja Odluke o prihvatanju Izvještaja o popisu sredstava, potraživanja i obaveza od strane Vlade Kantona Sarajevo, računovodstvena služba je dužna izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje poslovnih promjena po rekapitulaciji Centralne popisne komisije, koja je u skladu sa usvojenom Odlukom.

Član 18.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine, potraživanja i obaveza u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo broj 07-01-02-21421 iz marta 2009. godine.

Član 19.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 07-01-02-52785/23

20. februara 2024. godine

Sarajevo

Ministar

Zlatko Mijatović, s. r.

Na osnovu člana 56. stav (2) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O MATERIJALNOM POSLOVANJU U MINISTARSTVU
PRIVREDE KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se postupak i način utroška budžetskih sredstava u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) utvrđenih Budžetom Kantona Sarajevo, namijenjenih za nabavku stalnih sredstava, materijala, sitnog inventara i usluga potrebnih za ostvarivanje programskih ciljeva i aktivnosti Ministarstva u okviru propisanih nadležnosti.

Član 2.

(Utrošak sredstava)

Utrošak utvrđenih raspoloživih sredstava za nabavku roba i usluga koje čine materijalne troškove Ministarstva, provodi se po procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) - (u daljem tekstu: Zakon o javnim nabavkama).

Član 3.

(Organizacija materijalnog poslovanja i potrebna sredstva)

- (1) Nabavku za potrebe Ministarstva obavlja stručni savjetnik za javne nabavke (postupak direktnog sporazuma), komisija za nabavke imenovana rješenjem ministra Ministarstva (u

daljem tekstu: ministar) i Stručna služba za zajedničke poslove u skladu sa Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23).

- (2) Nabavke za potrebe Ministarstva vrše se na osnovu potreba unutrašnjih organizacionih jedinica u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama Ministarstva privrede Kantona Sarajevo.
- (3) Stručni savjetnik za javne nabavke priprema godišnji plan javnih nabavki za potrebe Ministarstva. Izrada plana se vrši na osnovu dostavljenih zahtjeva rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica.
- (4) Ministarstvo za nabavku stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala koristi sredstva planirana Budžetom i Planom javnih nabavki za određenu budžetsku godinu.

Član 4.

(Odlučivanje o postupku nabavke)

- (1) Odluku o nabavci stalnih sredstava donosi ministar kojom se utvrđuje:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
 - b) predmet javne nabavke,
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke,
 - d) podatke o izvoru - načinu finansiranja - pozicija u Budžetu,
 - e) vrstu postupka javne nabavke.
- (2) Ministar rješenjem imenuje posebne komisije za provođenje postupka nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog Zakona.

Član 5.

(Prijem sredstava)

- (1) Prijem stalnih sredstava vrši komisija koju imenuje ministar. Prilikom prijema, komisija sačinjava zapisnik o prijemu stalnih sredstava.
- (2) Nabavka potrošnog materijala, sitnog inventara, režijskih usluga vrši se u pravilu putem Stručne službe za zajedničke poslove, koja planira sredstva za ove namjene.
- (3) Kod prijema stalnih sredstava i roba može se zahtijevati prisustvo predstavnika dobavljača.

Član 6.

(Ugovaranje i servisiranje)

- (1) Međusobne obaveze sa dobavljačima regulišu se zaključivanjem pojedinačnih ugovora.
- (2) Servisiranje opreme ugovara se procedurom istom kao i za nabavku stalnih sredstava, roba, usluga i ustupanje radova.

Član 7.

(Plaćanje i evidentiranje)

Na osnovu plaćenih faktura odnosno komisijskog prijema stalnih sredstava sačinjava se ulaz stalnih sredstava. Tako sačinjen ulaz uvodi se u knjigu-registar stalnih sredstava Kantona Sarajevo, pri čemu im se određuje inventurni broj i evidentiraju se u računovodstvu Ministarstva.

Član 8.

(Postupanje sa sredstvima)

Prema zaduženom stalnom sredstvu, inventaru i materijalu zaduženi službenici i namještenici dužni su odnositi se s pažnjom dobrog domaćina, te čuvati ih od oštećenja, otuđenja i nepotrebne potrošnje.

Član 9.

(Korištenje sredstava)

- (1) Potrošnju i korištenje kancelarijskog materijala prate rukovodioci sektora s ciljem potpune racionalne upotrebe istog.
- (2) Zalihe sitnog inventara, kancelarijskog materijala i ostalog materijala nalaze se kod Stručne službe za zajedničke poslove, odakle se na osnovu zahtjeva stavljaju u upotrebu u Ministarstvu.
- (3) Na osnovu izvještaja o potrošnji određenih vrsta materijala i usluga preduzimaju se mjere za svodenje istih u racionalne okvire.

Član 10.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 07-01-02-52787/23

20. februara 2024. godine

Sarajevo

Ministar

Zlatko Mijatović, s. r.

Na osnovu člana 56. stav (2) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK**O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM
KONTROLNIM POSTUPCIMA U MINISTARSTVU
PRIVREDE KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu: interne kontrole) u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), definišu upravljački kontrolni postupci, administrativni kontrolni postupci, računovodstveni interni kontrolni postupci, te postupak procjene rizika, postupak informisanja, postupak komunikacije i postupak 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 sa 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, procesima donošenja akata, nabavkama i čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

Član 3.

(Svrha interne kontrole)

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

Član 4.

(Cilj interne kontrole)

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

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

Član 5.

(Organizovanje interne kontrole)

- (1) Interna kontrola može biti organizovana u okviru posebne organizacione jedinice, ugrađena u unutrašnju organizaciju Ministarstva prilikom donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ili drugim aktima.
- (2) Odluku o načinu organizovanja interne kontrole donosi ministar, vodeći računa o svrsishodnosti i opravdanosti sa aspekta specifičnosti poslova Ministarstva i visine troškova koji će biti potrebni u slučaju organizovanja Interne kontrole kao posebne organizacione jedinice.

Član 6.

(Vrste internih kontrola)

- (1) Sistem internih kontrola prema području rada na koji se odnosi, dijeli se na:
 - a) upravljačke interne kontrole,
 - b) administrativne interne kontrole i
 - c) računovodstvene interne kontrole.
- (2) Prilikom donošenja pojedinačnih procedura internih kontrola identifikuju se, procjenjuju i kontrolišu rizici prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Ministarstva.