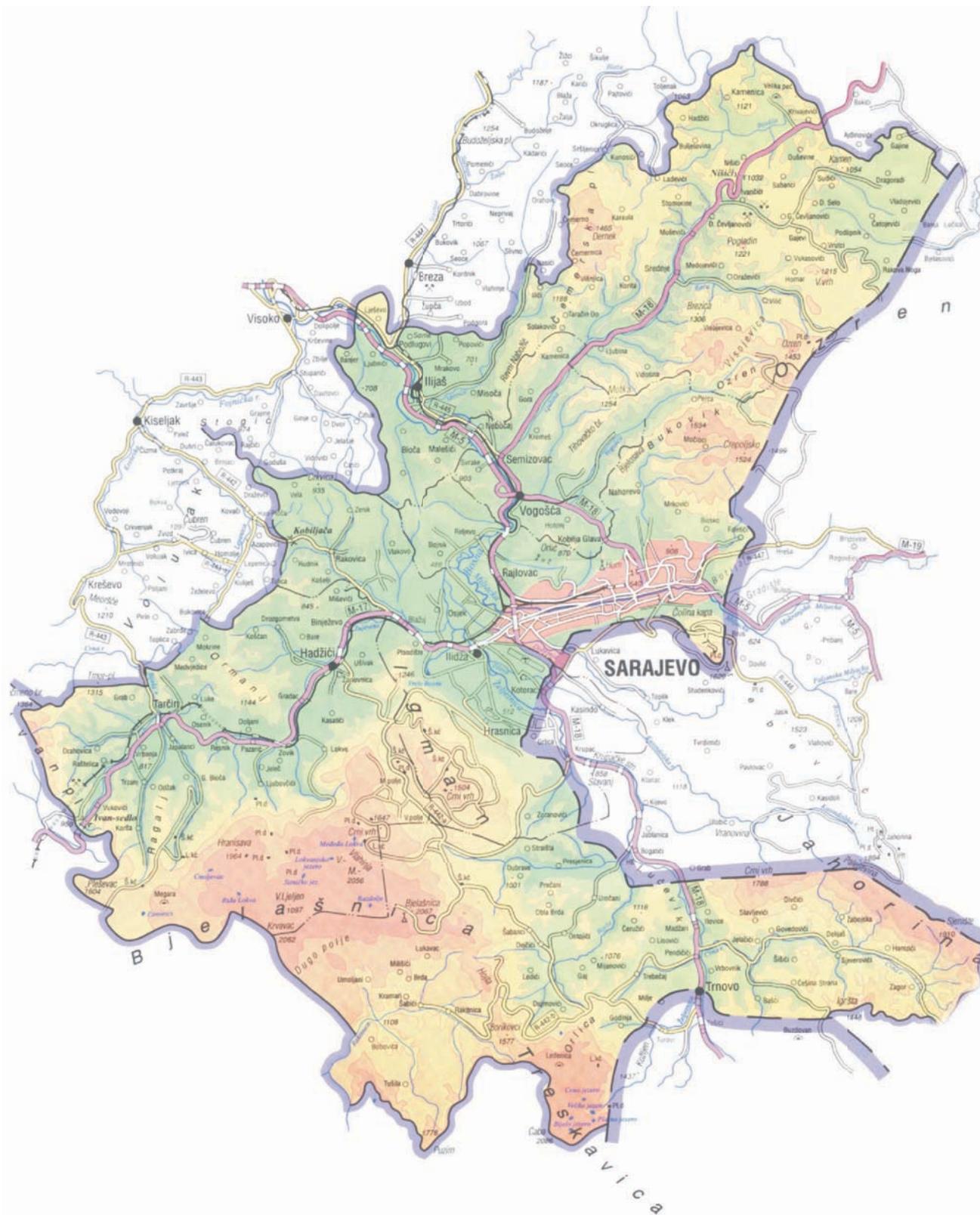


INFORMATOR

Broj 24



IZDAVAČ

Javna ustanova
«Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo
Đoke Mazalića broj 3
Telefon: 569-100; 204-150
Fax: 204-177
ISDN: 251-260; direktor
E-mail: juszzk@bih.net.ba
Web-site: www.juszzks.com.ba

Štampa: BLICDRUK, Sarajevo
Ćemaluša 8, Tel: +387 33 270 070

Tiraž: 50 kom

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo", Sarajevo, certificirana je za sistem upravljanja prema EN ISO 9001:2008 standardu, u obimu definisanom CERTIFIKATOM broj 44 100 081869, izdanim od certifikacijske kuće TUV NORD CERT GmbH.



Certifikat br 44 100 081869

SADRŽAJ

strana

Pravilnik o računovodstvu Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo	3
Uputstvo o izmjeni uputstva o postupku podnošenje zahtjeva, Uslovima i kriterijima za utvrđivanje prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla	15
Operativni protokol	18
Rješenje o određivanju pomoćnih knjiga evidencije o predmetima i aktima	23
Rješenje o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje (signiranje) pošte	25
Uputstvo o evidentiranju prisustva na poslu	27
Uputstvo za slanje obavještenja o promjeni iz evidencije putem e- maila clijenata baziranog na Lotus Notes platformi	29

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
«SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO»
SARAJEVO

PRAVILNIK

O RAČUNOVODSTVU JAVNE USTANOVE
“SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO” -
SARAJEVO

Sarajevo, novembar 2010. godine

Na osnovu člana 27. stav 1 alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 1. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 83/09), te člana 16. i 43. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 4/05, Upravni odbor Javne ustanove na sjednici održanoj 29.11.2010. godine) **d o n o s i**

P R A V I L N I K **o računovodstvu**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Javna ustanova) reguliše se:

- organizacija računovodstva,
- prijem, formiranje i kretanje dokumentacije,
- interni računovodstveni kontrolni postupci,
- oblik i sastavni dijelovi poslovnih knjiga,
- način vođenja poslovnih knjiga (knjiženje),
- čuvanje dokumentacije i poslovnih knjiga,
- popis sredstava i izvora sredstava,
- obračun amortizacije,
- sastavljanje finansijskih izvještaja i rokovi finansijskog izvještavanja,
- odgovornost za zakonitost nastanka poslovne promjene, za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i vođenje poslovnih knjiga
- druga pitanja od značaja za uspostavljanje efikasnog sistema knjigovodstva i računovodstva.

Član 2.

Na dan sastavljanja finansijskih izvještaja, Javna ustanova je obavezna samostalno izvršiti razvrstavanje društva na mala, srednja i velika, u skladu sa kriterijima iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

Obavještenje o razvrstavanju u formi odluke donosi direktor Javne ustanove.

Odluka o razvrstavanju se, zajedno sa godišnjim finansijskim izvještajima, dostavlja Ovlaštenoj instituciji koja obavlja kontrolu i obradu finansijskih izvještaja – Agenciji za finansijske, informatičke i posredničke usluge (AFIP).

Član 3.

Sistem računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima: tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na Međunarodnim računovodstvenim standardima (u daljem tekstu: MRS).

II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA

Član 4.

Direktor je ovlašten za zastupanje Javne ustanove i odgovoran je za funkcionisanje sistema računovodstva u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH.

Direktor treba osigurati vođenje poslovnih knjiga isključivo na osnovu dokumentacije o nastalom poslovnom događaju.

Knjigovodstvene evidencije i dokumenti koji pružaju dovoljne i kompletne dokaze o poslovnim transakcijama Javne ustanove vode se i čuvaju u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

Član 5.

Sistem računovodstva u Javnoj ustanovi čine slijedeće aktivnosti:

- prijem dokumentacije
- sastavljanje knjigovodstvenih isprava
- kontrola
- knjiženje
- izvještavanje.

III PRIJEM, FORMIRANJE I KRETANJE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

Član 6.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane osoba ovlaštenih za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, fotokopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave i ako je potpisana od strane osobe ovlaštene za zastupanje pravne osobe ili osobe na koju je prenesena ta ovlast.

Član 7.

Sadržaj knjigovodstvenih isprava mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu, obim i prirodu nastale poslovne promjene, te njezina tehnička obilježja (datum kupovine, rok plaćanja, valuta plaćanja i sl.).

Vjerodostojnom se smatra ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje treća osoba koja nije učestvovala u poslovnom događaju, može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.

Član 8.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se za događaj koji je nastao, vezan je za poslovanje i ima uticaja na promjenu stanja na poziciji sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda Javne ustanove.

Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su zaprimljene izvana putem protokola Javne ustanove i nastaju iz poslovnih odnosa sa trećim osobama koje su ih sačinile.

Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar Javne ustanove i služe za dokumentiranje svih promjena na sredstvima, izvorima sredstava, приходима i rashodima.

Član 9.

Osobe koje sastavljaju ili koje vrše prijem knjigovodstvenih isprava, moraju da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom, dostaviti u računovodstvo odmah po izradi, odnosno odmah po prijemu, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od 3 (tri) dana od datuma prijema knjigovodstvene isprave.

IV INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 10.

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti.

Kontrolom formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje se da li je isprava sastavljena u skladu sa računovodstvenim propisima, MRS i ovim Pravilnikom, te drugim općim aktima Javne ustanove.

Suštinskom kontrolom knjigovodstvenih isprava utvrđuje se da li je naznačena poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je na ispravi naznačeno.

Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumjeva računsku kontrolu matematičkih operacija na osnovu koje je dobiven finansijski rezultat na ispravi.

Član 11.

Osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe ili osoba na koju je prenesena ta ovlast svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi garantuje da je ona vjerodostojna i ispravna.

Neispravna knjigovodstvena isprava radi otklanjanja nedostataka odmah se vraća onom ko je ispostavio.

Član 12.

Ispravak precrtavanjem obavlja osoba koja je izdala knjigovodstvenu ispravu što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke. Ispravku će istovremeno uraditi na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave.

Izuzetak čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju ispravljati, već se poništavaju i izdaju nove.

Član 13.

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu, gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje i podaci se evidentiraju u poslovne knjige – knjiže se.

Osobe koje vode poslovne knjige dužne su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

V OBLIK I SASTAVNI DIJELOVI POSLOVNIH KNJIGA

Član 14.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na sredstvima i izvorima sredstava, prihodima i rashodima Javne ustanove. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane i prenesene na nekom od elektronskih medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Član 15.

Poslovne knjige čine: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki, prema redosljedu njihovog nastanka. Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje služe za evidentiranje promjena na pojedinim bilansnim ili izvanbilansnim pozicijama.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija o nastalim promjenama na sredstvima, izvorima sredstava, prihodima i rashodima.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za određene skupine sredstava.

Član 16.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim računima koji po svom sadržaju i bilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz Kontnog plana koji je propisan Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 15/07).

Analitički kontni plan je sastavni dio ovog Pravilnika i usaglašen je sa propisanim kontnim planom.

Član 17.

Glavna knjiga predstavlja skup podataka na svim kontima koja su otvorena tokom jedne poslovne godine. Podaci sa konta glavne knjige predstavljaju osnovu za sastavljanje godišnjih finansijskih izvještaja.

Glavna knjiga se sastoji iz dva odvojena dijela, i to:

- Bilansna evidencija i
- Vanbilansna evidencija.

Član 18.

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji imaju slijedeće karakteristike:

- poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja;
- rezultat poslovnog događaja može se novčano izraziti;
- promjena nastala poslovnim događajem dovodi do promjene na poziciji sredstava, izvora sredstava, prihoda, rashoda i rezultata poslovanja, i
- nastanak poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom.

Član 19.

Glavna knjiga izvanbilansnih evidencija obuhvata određene poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju uticaja na promjene u Bilansu stanja i Bilansu uspjeha, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine ili o budućim potencijalnim obavezama.

Član 20.

Pomoćne knjige dopunjavaju podatke o određenoj poziciji u glavnoj knjizi.

U Javnoj ustanovi se vode slijedeće pomoćne knjige:

- Knjiga ulaznih računa (KUF),
- Knjiga izlaznih računa (KIF),
- Knjiga – evidencija nabavljenog materijala,
- Knjiga sitnog inventara,
- Knjiga stalnih sredstava,
- Knjiga blagajne, i
- Registar plaća.

Član 21.

U pomoćnim knjigama u kojima se vodi evidencija o materijalnoj imovini, imovina se iskazuje u količinama i novčanim iznosima.

U dnevnik blagajne se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovi gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u blagajni Javne ustanove. Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog radnog dana.

VI POSTUPCI, METODE I TEHNIKE ZA VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA - KNJIŽENJE

Član 22.

Poslovne knjige otvaraju se početkom svake poslovne godine pri čemu se prenosi stanje iz Bilansa stanja sačinjenog na kraju prethodne poslovne godine (stanje sa 31.12. prethodne godine).

One pozicije koje se ne nalaze u početnom bilansu otvaraju se u poslovnim knjigama u toku godine nastankom poslovnog događaja i na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

U poslovne knjige unose se podaci po načelu nastanka poslovnih događaja, a na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.

Član 23.

Poslovne knjige treba da osiguraju:

- kontrolu unesenih podataka,
- ispravnost unosa podataka,
- čuvanje podataka,
- korištenje podataka,
- uvid u promjene stanja i stanje na računima glavne knjige, i
- uvid u redoslijed unosa podataka o poslovnim događajima.

Naknadni ispravak unesenog podatka provodi se kao nova knjigovodstvena stavka.

VII NAČIN ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE I POSLOVNIH KNJIGA

Član 24.

Knjigovodstvene isprave mogu se čuvati u izvornom materijalnom obliku i u obliku elektronskog zapisa, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Knjigovodstvene isprave se tokom godine hronološki odlažu u fascikle i registratore, a nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije zapisnički se predaju u arhiv Javne ustanove.

Član 25.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Javne ustanove .

Ako se poslovne knjige vode na računaru, istovremeno sa memorisanim podacima mora se osigurati i memorisanje aplikativnog softvera.

Član 26.

Trajno se čuvaju: platne liste i analitičke evidencije o plaćama, plaćenim doprinosima i porezima, kupoprodajni ugovori na osnovu kojih je Javna ustanova stekla nekretnine, finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje društva.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.

Član 27.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 11 (jedanaest) godina, a pomoćne knjige 7 (sedam) godina.

Periodični obračuni čuvaju se 5 (pet) godina.

Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

VIII POPIS SREDSTAVA I ROKOVI POPISA

Član 28.

Popis sredstava i izvora sredstava obavezno se obavlja na početku poslovanja.

Popis sredstava i izvora sredstava obavezno se obavlja najmanje jednom godišnje, a najkasnije na kraju tekuće poslovne godine sa stanjem na dan 31.12.. Cilj popisa sredstava i izvora sredstava je da se utvrdi stvarno stanje sredstava i izvora sredstava, te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Ukoliko se u Javnoj ustanovi nalaze tuđa sredstva, ona se obavezno popisuju na odvojene liste za svaku pravnu osobu kojoj ta sredstva pripadaju. Jedan primjerak popisnih lista dostavlja se pravnim osobama kojima sredstva pripadaju i ove popisne liste one uključuju u njihovu dokumentaciju o popisu.

Član 29.

Popis sredstava i izvora sredstava tokom poslovne godine obavezno se obavlja i u slučajevima statusnih promjena koje se provode u skladu sa zakonskim propisima (spajanje, pripajanje ili dijeljenje) kao i u slučaju prestanka rada Javne ustanove.

U navedenim slučajevima popis se provodi pod datumom nastanka statusne promjene. U tom slučaju finansijski izvještaji se izrađuju za period od 1. januara do datuma nastanka statusne promjene.

Popis se obavlja tokom godine i u slučaju primopredaje dužnosti direktora.

Djelimični popis obavlja se u slučaju primopredaje dužnosti osobe odgovorne za finansijska sredstva, odnosno osobe odgovorne za materijalna sredstva (blagajnik, ekonom).

Član 30.

Za provođenje popisa sredstava i izvora sredstava Javne ustanove odlukom direktora formiraju se komisije za popis. Komisije za popis unose podatke u zakonom propisane popisne liste.

Na kraju popisa na osnovu popisnih listi, komisija sastavlja izvještaj o obavljenom popisu, utvrđuje viškove i manjkove i predlaže način njihove likvidacije, tj. način usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sredstava i izvora sredstava sa stvarnim stanjem.

Izvještaj o obavljenom popisu komisija dostavlja direktoru najkasnije 15 (petnaest) dana od dana isteka poslovne godine

IX OBRAČUN I METODE OBRAČUNA AMORTIZACIJE

Član 31.

Obračun amortizacije obavlja se na kraju poslovne godine.

Obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalnih sredstava utvrđenom na osnovu popisa.

Stalna sredstva se sistemski otpisuju linearnom vremenskom metodom primjenom godišnjih amortizacionih stopa propisanih važećim zakonom.

X PRIPREME, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA I ROKOVI FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA

Član 32.

Računovodstveni standardi finansijskog izvještavanja (MSFI) su principi i pravila sastavljanja i prezentiranja finansijskih izvještaja kojih se treba pridržavati, a obuhvataju:

- MRS i Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MSFI)
- Prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za MRS
- MRS za mala i srednja preduzeća koja objavi Odbor za MRS

Član 33.

Prije sastavljanja finansijskih izvještaja, moraju se usaglasiti međusobna potraživanja i obaveze što se dokazuje odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom (konfirmacija salda).

Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koriste se podaci iz knjigovodstva Javne ustanove kao i podaci pravnih osoba koji su predmet usaglašavanja, što se potvrđuje odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom – obrazac Izvod otvorenih stavki (IOS).

Član 34.

Na primljenu konfirmaciju mora se odgovoriti u roku od 8 (osam) dana od dana prijema konfirmacije. Stanje obaveza i potraživanja se utvrđuje i usklađuje na dan 31.12. tekuće godine.

Ukoliko postoje stanja sumnjivih i spornih potraživanja, ona se pojedinačno moraju obrazložiti u zabilješkama uz godišnje finansijske izvještaje, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

Član 35.

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do 31. 01. naredne godine kao i u slučajevima statusnih promjena, te u slučaju prestanka poslovanja.

Ako se poslovne knjige vode kao elektronski zapis, glavna knjiga se nakon zaključivanja na kraju poslovne godine mora zaštititi na način da u istoj nije moguća bilo kakva izmjena i da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir, te se mora potpisati elektronskim potpisom. Odštampani primjerak glavne knjige mora se uvezati na način da nije moguća bilo kakva izmjena, mora je potpisati i ovjeriti ovlaštena osoba.

Član 36.

Javna ustanova sastavlja periodične finansijske izvještaje i godišnji finansijski izvještaj.

Periodični finansijski izvještaj sastavlja se na propisanim obrascima za period januar – mart, januar – juni, januar – septembar i januar – decembar tekuće godine.

Godišnji finansijski izvještaj sastavlja se i prezentira za poslovnu godinu i to za period 1.1. do 31.12. tekuće godine sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.

Ukoliko dođe do statusnih promjena, ili do prestanka rada Javne ustanove, finansijski izvještaji se sastavljaju na dan statusne promjene, odnosno na dan prestanka rada.

Član 37.

Godišnje finansijske izvještaje čine:

1. Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda,
2. Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za period,
3. Izvještaj o novčanim tokovima
4. Izvještaj o promjenama kapitala, i
5. Bilješke uz finansijske izvještaje.

Uz godišnji finansijski izvještaj korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

Član 38.

Za ispravnost i vjerodostojnost finansijskih izvještaja odgovoran je direktor Javne ustanove.

Finansijske izvještaje sastavlja i potpisuje certificirani računovođa. Finansijske izvještaje istovremeno potpisuje direktor Javne ustanove kao osoba ovlaštena za zastupanje. Finansijski izvještaji se nakon potpisivanja moraju ovjeriti pečatom Javne ustanove.

Poslovne knjige, finansijski izvještaji i druge finansijske informacije izražavaju se u novčanoj jedinici i na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Federaciji BiH.

Član 39.

Na kraju poslovne godine poslovne knjige se zaključuju, a zatim se na osnovu evidencija iz poslovnih knjiga utvrđuje stanje sredstava i izvora sredstava, te finansijski rezultat perioda sa prihodima i rashodima obračunskog perioda na koji se taj rezultat odnosi.

Godišnji finansijski izvještaji moraju davati objektivan prikaz o poslovanja Javne ustanove, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojima se suočava.

Član 40.

Godišnji finansijski izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

1. sve značajne događaje nastale u periodu od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja;
2. procjenu očekivanog budućeg razvoja Javne ustanove;
3. procjenu mogućih rizika koji se mogu desiti u skorijoj budućnosti;
4. plan mjera i aktivnosti za prevazilaženje mogućih rizika i neizvjesnih situacija;
5. ciljeve i politike
6. plan mjera i aktivnosti za dostizanje i ostvarenje ciljeva, i
7. sve druge informacije koje su od značajnog uticaja na poslovanje Javne ustanove.

Član 41.

Godišnji finansijski izvještaji predaju se ovlaštenoj instituciji osnovanoj posebnim zakonom koja obavlja kontrolu i obradu finansijskih izvještaja – Agenciji za finansijske, informatičke i posredničke usluge (AFIP).

Godišnji finansijski izvještaji se predaju najkasnije do posljednjeg dana mjeseca februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Uz godišnje finansijske izvještaje obavezno se dostavlja i odluka o usvajanju godišnjeg finansijskog izvještaja od strane nadležnog organa kao i odluku o raspoređivanju viška prihoda nad rashodima koji se prenosi u narednu poslovnu godinu.

Ove odluke potpisuje predsjednik Upravnog odbora Javne ustanove, a ovjeravaju se pečatom Javne ustanove.

XI REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 42.

Revizija je postupak provjere i ocjene finansijskih izvještaja, te podataka i metoda koje se primjenjuju pri sastavljanju finansijskih izvještaja, na osnovu kojih se daje stručno i neovisno mišljenje o istinitosti i objektivnosti finansijskog stanja, rezultata poslovanja i novčanih tokova, u skladu sa MRS, MSFI i drugim propisima u Federaciji BiH u cilju zaštite javnog interesa kod javnog prezentiranja finansijskih izvještaja.

Član 43.

Revizija finansijskih izvještaja obavlja se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i MRS uz poštivanje Kodeksa profesionalne etike revizora i pravila revizorske struke, te drugih pravila i propisa koji regulišu ovu oblast.

Finansijski izvještaji Javne ustanove podliježu obaveznoj reviziji jer se radi o pravnom licu razvrstanom u velika pravna lica.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.

Za sve što nije predviđeno ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, MRS, MRSI i računovodstveni standardi Federacije BiH.

Član 45.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se za sastavljanje godišnjeg finansijskog izvještaja za period 01.01.2010. do 31.12.2010. godine.

Broj: 05/4-3237/10

Sarajevo, 29.11. 2010. godine



PREDsjedNIK
UPRAVNOG ODBORA

Muhammed Kalić, prof.

UPUTSTVO O IZMJENI UPUTSTVA

o postupku podnošenja zahtjeva, uslovima i kriterijima za utvrđivanje prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla

Sarajevo, novembar/studeni 2010. godine

Na osnovu člana 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo ("Informator", br.14), Upravni odbor Javne ustanove, na 31. sjednici, održanoj 30.11. 2010. godine, d o n i o j e

UPUTSTVO O IZMJENI UPUTSTVA

o postupku podnošenja zahtjeva, uslovima i kriterijima za utvrđivanje prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla

Tačka 1.

U Uputstvu o postupku podnošenja zahtjeva, uslovima i kriterijima za utvrđivanje prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla (Informator, br.13) tačka 11. briše se.

Tačka 2.

Dosadašnja tačka 12. postaje tačka 11.

Tačka 3.

Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavit će se u internom glasilu "Informator".

Broj: 05/1-3237/10

Sarajevo, 29.11. 2010. godine



PREDSJEDNIK
UPRavnog ODBORA

Muhamed Kalić, prof.

OBRAZLOŽENJE

I - PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Uputstva o izmjeni Uputstva o postupku podnošenja zahtjeva, uslovima i kriterijima za utvrđivanje prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla sadržan je u članu 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo, broj: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, kojim je utvrđeno da Upravni odbor u okviru svojih ovlaštenja donosi Statut i druge opšte akte Javne ustanove i u članu 27. stav 1. alineja 1. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama («Službeni list R BiH», br. 6/92, 8/93 i 13/94), kojom je propisano da Upravni odbor donosi pravila ustanove.

II - RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Vlada Federacije BiH dana 24.01.2007. godine donijela je Program mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije preduzeća ostali ili ostaju bez posla («Sl. novine F BiH», br. 5/07) (u daljem tekstu: Program mjera). Ovim Programom mjera predviđena je, između ostalog i obaveza kantonalnih službi za zapošljavanje da Program provode, te da sačine vlastite programe i finansijske planove za ostvarivanje i realizaciju Programa, te šestomjesečno izvještavaju Vladu Kantona o provođenju istog.

U skladu sa navedenim, JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» – Sarajevo sačinila je Operativni program realizacije Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije preduzeća ostali ili ostaju bez posla (u daljem tekstu: Operativni program), koji je usvojen na sjednici Upravnog odbora Službe, dana 22.03.2007. godine.

Predmet Operativnog programa je socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije preduzeća ostali ili ostaju bez posla, utvrđivanje finansijskih planova za ostvarivanje ovog programa i utvrđivanje bližih uslova i kriterija za podršku zaposlenicima.

Radi lakše primjene Operativnog programa, Služba je donijela Uputstvo o postupku podnošenja zahtjeva, uslovima i kriterijima za utvrđivanje prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla, koji je usvojen na sjednici Upravnog odbora Službe, dana 23.10.2007. godine. Izmjeni navedenog Uputstva (brisanje tačke 11.) pristupilo se, iz razloga što u Programu mjera, kao i u Operativnom programu nije predviđena obaveza poslodavca da izvrši povrat utrošenih sredstava Službi za zapošljavanje.

Na osnovu člana 2. Administrativnog sporazuma za sprovođenje sporazuma između Savezne Republike Jugoslavije i Bosne i Hercegovine o socijalnom osiguranju, Agencija za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine i Nacionalna služba za zapošljavanje Republike Srbije, u okviru svojih nadležnosti, dogovorili su mjere za efikasno sprovođenje Sporazuma između Savezne Republike Jugoslavije i Bosne i Hercegovine o socijalnom osiguranju (u daljem tekstu: Sporazum) u oblasti osiguranja za slučaj nezaposlenosti donoseći:

OPERATIVNI PROTOKOL

I Sadržaj Operativnog protokola

Član 1.

Operativni protokol (u daljem tekstu: Protokol) definiše pitanja koja se odnose na formu i sadržaj obrasca, potvrđivanje perioda osiguranja izvršenih u Bosni i Hercegovini i Srbiji i pitanja koja se odnose na transfer davanja.

II Organi za razmjenu podataka

Član 2.

Organ za razmjenu podataka u Bosni i Hercegovini je Agencija za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), a u Srbiji Nacionalna služba za zapošljavanje (u daljem tekstu: NSZ).

III Postupak obrade, popunjavanja i razmjene obrazaca

1. Sadržaj obrasca

Član 3.

Obrazac za potvrđivanje perioda osiguranja koji se uzimaju u obzir za pravo na davanje za slučaj nezaposlenosti (u daljem tekstu: obrazac) je dvolisni ili dvostrani.

Prvi list (strana) nosi naziv »ZAHITJEV ZA IZDAVANJE POTVRDE«, a drugi list (strana) nosi naziv »POTVRDA«.

Zahtjev sadrži naziv organa za razmjenu podataka koji traži i od kojeg se traži izdavanje potvrde, rubrike u koje se unose identifikacioni podaci lica za koje se traži potvrda ime, prezime, jedinstveni matični broj, naziv poslodavca i periode zaposlenja.

Potvrda sadrži naziv organa za razmjenu podataka koji je izdaje i naziv organa kojem se ista dostavlja, rubrike u koje se unose identifikacioni podaci lica za koje se izdaje, naziv poslodavca, period osiguranja, kao i period u kome je lice ostvarilo pravo na davanje za slučaj nezaposlenosti.

2. Priprema zahtjeva

Član 4.

Zahtjev za izdavanje potvrde, koji podnosi nadležna filijala/služba za zapošljavanje putem Agencije, odnosno NSZ, u prilogu treba da sadrži ovjerenu fotokopiju radne knjižice.

Izuzetno, ukoliko lice ne posjeduje radnu knjižicu ili u istoj nisu upisani svi periodi osiguranja u državi ugovornici od koje se traži potvrda ili staž nije zaključen, uz zahtjev treba dostaviti izjavu lica ovjerenu od nadležnog organa.

U Bosni i Hercegovini izjavu ovjerava nadležni entitetski opštinski organ, odnosno nadležno odjeljenje Vlade Brčko Distrikta BiH. U Republici Srbiji izjavu ovjerava nadležna filijala Nacionalne službe za zapošljavanje.

Izjava iz stava 2. ovog člana treba da sadrži slijedeće elemente: ime i prezime osiguranika, jedinstveni matični broj, broj lične karte, naziv i sjedište poslodavca i periode osiguranja za koje se traži provjera staža osiguranja.

Zahtjev se uz propratni akt dostavlja Agenciji, odnosno NSZ.

Obrazac izjave je sastavni dio Protokola.

3. Izdavanje potvrde u BiH

Član 5.

Zahtjev za izdavanje potvrde o periodima osiguranja navršenim u Bosni i Hercegovini, NSZ dostavlja Agenciji.

U cilju pribavljanja odgovarajućih podataka o periodima osiguranja i korišćenju prava na novčanu naknadu, Agencija dostavlja kopiju zahtjeva, kopiju radne knjižice i blanko obrazac potvrde nadležnim entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodu za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH. Nadležni entitetski zavodi za zapošljavanje dužni su preko nadležnih kantonalnih službi/filijala, pribaviti odgovarajuće podatke o periodima osiguranja i eventualnom korišćenju prava na novčanu naknadu. Nadležne kantonalne službe/filijale za zapošljavanje će na osnovu podataka iz radne knjižice i drugih odgovarajućih dokaza, popuniti obrazac potvrde i dostaviti ga nadležnom entitetskom zavodu za zapošljavanje, radi dostavljanja istog Agenciji.

Zavod za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH obrazac potvrde dostavlja direktno Agenciji.

Podatke dobijene od nadležnih službi za zapošljavanje u Bosni i Hercegovini Agencija objedinjava i potvrđuje u potvrdi koju dostavlja NSZ.

4. Izdavanje potvrde u Srbiji

Član 6.

Zahtjev za izdavanje potvrde o periodima osiguranja navršenim u Srbiji, Agencija dostavlja NSZ.

Na osnovu podataka evidentiranih u zahtjevu i priloženih dokaza, NSZ-Direkcija upućuje zahtjev Grupi za kancelarijsko poslovanje, kao i filijali prema ranijem mjestu prebivališta ili prema mjestu prestanka rada, kojim traži da se dostavi izvještaj o tome da li je lice bilo korisnik novčane naknade kod NSZ.

Istovremeno, NSZ-Direkcija upućuje zahtjev RF PIO za izdavanje uvjerenja iz matične evidencije osiguranika.

Po prijemu svih dokaza NSZ popunjava potvrdu i dostavlja je Agenciji.

5. Rok za razmjenu poataka

Član 7.

Nadležni organi prilikom razmjene podataka iste će dostavljati u najkraćem mogućem roku, a u pravilu, najduže u roku od 60 dana od dana prijema zahtjeva.

IV Novčana naknada i transfer davanja

1. Postupak po zahtjevu za novčanu naknadu

Član 8.

U slučaju kada je osiguranje prestalo u jednoj državi ugovornici, a lice ima prebivalište na području druge države ugovornice, zahtjev za priznavanje prava na novčanu naknadu nezaposleno lice podnosi nadležnoj filijali/službi, kod koje je lice prijavljeno na evidenciji.

Zahtjev iz stava 1. ovog člana, dostavlja se putem Agencije, odnosno NSZ na rješavanje nadležnoj filijali/službi za zapošljavanje, prema mjestu prestanka posljednjeg osiguranja.

Uz zahtjev se dostavlja potvrda iz člana 3. Protokola i broj deviznog računa banke preko koje će se vršiti isplata novčane naknade u skladu sa članom ' 35. Sporazuma.

Primjerak rješenja nadležna filijala/služba za zapošljavanje, koja je u prvom stepenu odlučila o pravu na novčanu naknadu za slučaj nezaposlenosti, dostavlja filijali/službi za zapošljavanje druge države ugovornice, kod koje se nezaposleno lice nalazi na evidenciji.

Kopija pravosnažnog rješenja kojim je odlučeno o pravu na novčanu naknadu, dostavlja se Direkciji NSZ, Agenciji, nadležnim entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodu za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH, radi evidentiranja.

2. Izvještavanje o promjenama

Član 9.

Filijala/služba za zapošljavanje države ugovornice kod koje se nezaposleno lice nalazi na evidenciji, dužna je da o svakoj promjeni koja je od uticaja na ostvarivanje prava na novčanu naknadu odmah dostavi izveštaj filijali/ službi za zapošljavanje koja je donijela rešenje o priznavanju prava na novčanu naknadu.

Filijala/služba za zapošljavanje kod koje je lice evidentirano, dužna je postupiti u skladu sa nastalom promjenom ukoliko je ona od uticaja na ostvarivanje prava na novčanu naknadu i odgovorna je za blagovremeno obavještavanje nadležne filijale/službe za zapošljavanje o svim relevantnim promjenama kod korisnika, koje bi bile od uticaja na ostvarivanje prava na novčanu naknadu.

Kopija rješenja donesenog nakon nastanka okolnosti koje su uticale na ostvarivanje prava na novčanu naknadu, dostavlja se Direkciji NSZ, Agenciji, nadležnim entitetskim zavodima za zapošljavanje i Zavodu za zapošljavanje Brčko Distrikta BiH, radi evidentiranja.

3. Razmjena podataka

Član 10.

Agencija i NSZ će međusobno za svaku kalendarsku godinu, razmjenjivati podatke o broju primljenih zahtjeva i izdatih potvrda o periodima osiguranja ostvarenih u državama ugovornica.

V Završne odredbe

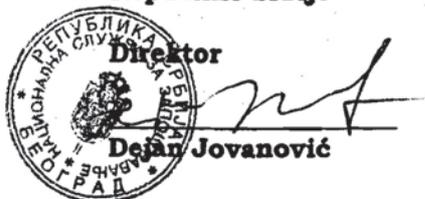
Član 11.

Protokol stupa na snagu danom potpisivanja i zaključuje se na neodređeno vrijeme uz mogućnost otkaza strana potpisnica, s otkaznim rokom od 3 (tri) mjeseca od dana prijema pismenog obavještenja o otkazu.

Član 12.

Stupanjem na snagu ovog Protokola prestaje da važi Operativni Protokol broj: 0011-190-4/09 od 23.10.2009. godine.

Srbija
Nacionalna služba
za zapošljavanje
Republike Srbije



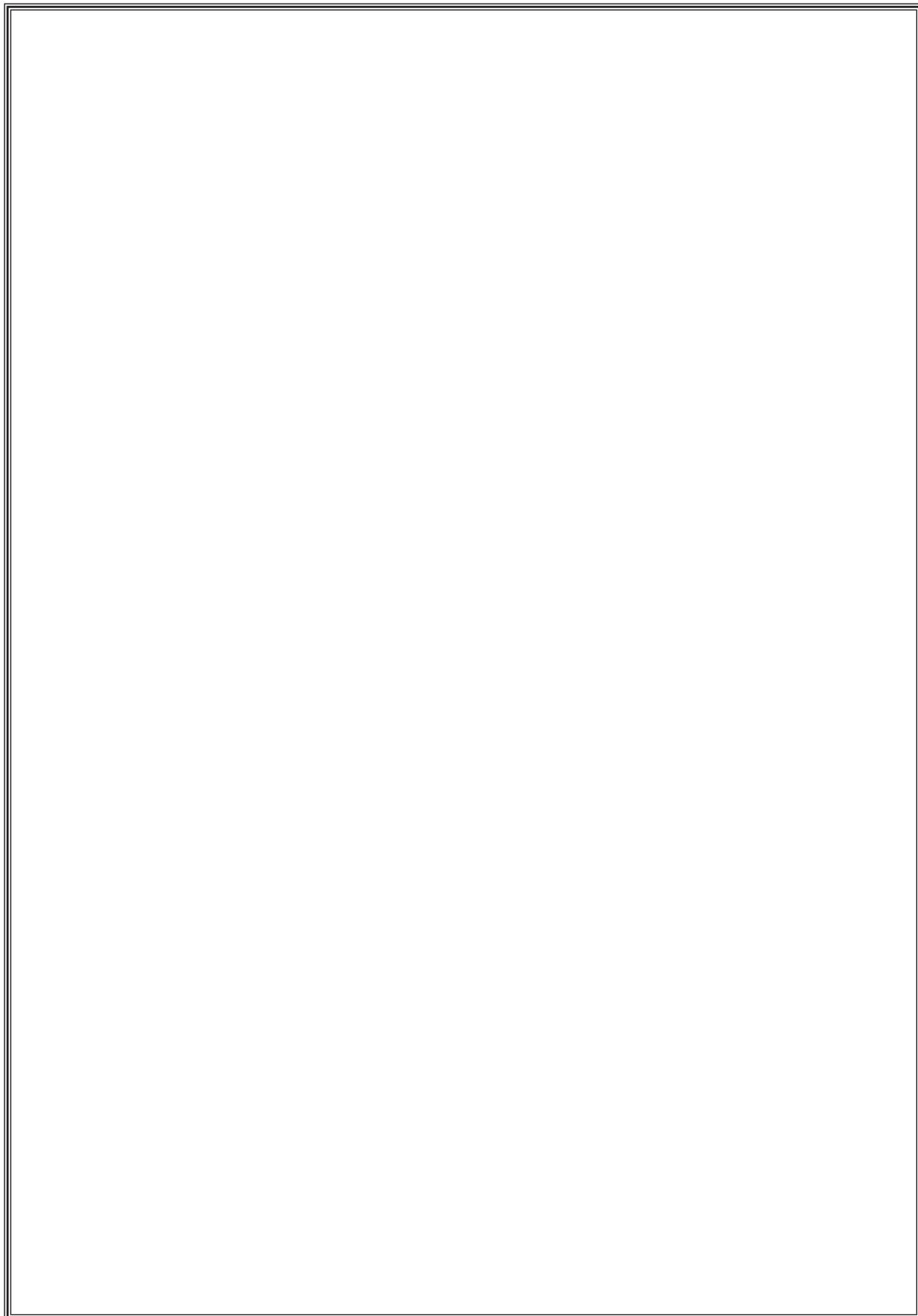
Beograd/Sarajevo
Datum:
Broj:

Bosna i Hercegovina

Agencija za rad i zapošljavanje
Bosne i Hercegovine

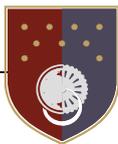


Sarajevo/Beograd
Datum: 02.11.2010.
Broj: 03-34-481-S/10



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
S A R A J E V O



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO

Establishment with public attorney "Canton
Sarajevo employment agency" - Sarajevo
S A R A J E V O

Broj: 01-01-3345/10.

Datum: 31.12.2010. godine

Na osnovu člana 8. Uputstva o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" – Sarajevo i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i Službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 30/98 i 49/98) d o n o s i s e

R J E Š E N J E
O ODREĐIVANJU POMOĆNIH KNJIGA
EVIDENCIJE O PREDMETIMA I AKTIMA

Član 1.

Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima i predmetima uvode se pomoćne knjige evidencije po sistemu djelovodnog protokola za potrebe pisarnice JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" – Sarajevo.

Član 2.

Pomoćne knjige evidencije uvode se za slijedeće predmete i akte:

1. Pomoćna knjiga evidencije predmeta i zahtjeva za ostvarivanje prava na novčanu naknadu i zdravstveno osiguranje
2. Pomoćna knjiga evidencije zahtjeva i predmeta za uplatu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje
3. Pomoćna knjiga evidencije predmeta i zahtjeva za izdavanje radnih dozvola za rad stranaca

Član 3.

Organizacione jedinice, biroi i sektori Službe, radi lakšeg i bržeg rukovanja predmetima i aktima vode slijedeće pomoćne knjige evidencije:

- Skraćeni djelovodni protokol za internu evidenciju
- Interne dostavne knjige
- Interne dostavne knjige za poštu
- Knjige ulaznih i izlaznih faktura
- Internu knjigu odluka i zaključaka Upravnog i Nadzornog odbora
- Internu knjigu izdatih rješenja i uvjerenja

Član 4.

Za poslove iz člana 2. ovog rješenja neposredno su odgovorni zaposlenici pisarnice koji su dužni da ih organizuju na način da službeni predmeti, akti i drugi materijali budu po njihovim stalnim nadzorom i ne dođu u posjed neovlaštenih lica.

Član 5.

Za poslove iz člana 3. ovog rješenja neposredno su odgovorni zaposlenici koje ovlaste rukovodioci organizacionih jedinica, biroa i sektora Službe.

Član 6.

Ovo rješenje donosi se za 2011. godinu, a primjenjuje se od 01.01.2011. godine, a ista će se dostaviti svim organizacionim jedinicama Službe.

Dostavljeno:

- Organizacionim jedinicama,
- Službeni bilten,
- Evidenciji,
- a/a



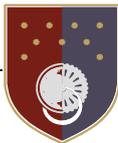
Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.juszzks.com.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel: ++387 (33) 204-150, fax: 204-177, ISDN: 251-260; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Žiro račun Raiffeisen bank d.d. BiH broj: 1610000027460032



Certifikat br. 44 100 081869

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO
Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO

Establishment with public attorney "Canton
Sarajevo employment agency" - Sarajevo
SARAJEVO

Broj 01-01-344/10.

Datum: 31.12.2010 godine

Na osnovu člana 24. Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i Službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/98 i 5/00) i člana 27. Statuta Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" – Sarajevo, donosi se

RJEŠENJE
O ODREĐIVANJU ORGANIZACIONIH JEDINICA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVJA U RAD
I RASPOREĐIVANJE (SIGNIRANJE) POŠTE

Član 1.

Ovim rješenjem određuju se slijedeće organizacione jedinice kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje (signiranje) pošte:

01/1 – KABINET DIREKTORA

- 01/1 – DIREKTOR
- 01/2 – Savjetnik direktora za organizaciju rada
- 01/3 – Savjetnik direktora za ekonomske poslove
- 01/4 – Savjetnik direktora za zapošljavanje i pravne poslove

02 – SEKTOR ZA ANALITIČKO-PLANSKE, EKONOMSKE I INFORMATIČKE POSLOVE

- 02/1 – Odjeljenje za finansijske poslove
- 02/2 – Odjeljenje za računovodstvene poslove
- 02/3 – Odjeljenje za poslove plana, analize, statistike i publicistike
- 02/4 – Odjeljenje za informatičke poslove

03 – SEKTOR ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

- 03/1 – Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove
- 03/2 – Odjeljenje pisarnice i arhive
- 03/3 – Odjeljenje za poslove nabavke, održavanja i zaštite objekata i lica

**04 – SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOŠLJAVANJU
I MATERIJALNO-SOCIJALNU SIGURNOST NEZAPOSLENIH LICA**

- 04/1 – Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju
- 04/1 – 1 SG - (biro Stari Grad)
- 04/1 – 2 C - (biro Centar)
- 04/1 – 3 NS - (biro Novo Sarajevo)
- 04/1 – 4 NG - (biro Novi Grad)
- 04/1 – 5 H - (biro Hadžići)
- 04/1 – 6 ILIDŽ - (biro Ilidža)
- 04/1 – 7 ILŠ - (biro Ilijaš)
- 04/1 – 8 V - (biro Vogošća)
- 04/1 – 9 T - (biro Trnovo)
- 04/2 – Odjeljenje za poslove podsticaja u zapošljavanju
- 04/3 – Odjeljenje za poslove materijalno-socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba
- 04/4 – Odjeljenje za poslove izdavanja radnih dozvola

05 – UPRAVNI I NADZORNI ODBOR

- 05/1 – Upravni odbor
- 05/2 – Nadzorni odbor
- 05/3 Komisije koje imenuje direktor i Upravni odbor – povremene

Član 2.

Ovo Rješenje važi za 2011. godinu, a primjenjuje se od 01.01.2011. godine.

Član 3.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz člana 1. ovog Rješenja, kao i zaposlenici pisarnice Javne ustanove, dužni su se pridržavati ovog Rješenja do roka njegovog važenja, a o eventualnim izmjenama u pogledu određivanja organizacionih jedinica izdat će se novo Rješenje.

Dostaviti:

- Svim organizacionim jedinicama,
od 01 do 05,
- Pisarnici,
- Evidenciji,
- Arhivi



Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.juszzks.com.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel/::++387 (33) 204-150, fax: 204-177, ISDN: 251-260; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Žiro račun Raiffeisen bank d.d. BiH broj: 1610000027460032



Certifikat br. 44 100 081869

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

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



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO

Establishment with public attorney "Canton
Sarajevo employment agency" - Sarajevo
SARAJEVO

Broj: 01-01-2807-1/10

Datum: 21.12.2010. godine

Na osnovu člana 27. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo, broj: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, a u vezi sa čl. 20., 21. i 25. Pravilnika o radu Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo, broj: 01-01-49-5447/05 od 01.11.2005. godine, direktor d o n o s i

U P U T S T V O O EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA POSLU

Tačka 1.

Ovim Uputstvom propisuje se način evidentiranja prisustva na poslu.

Tačka 2.

Evidentiranje prisustva na poslu vrši se putem sistema za elektronsku evidenciju ulazaka i izlazaka zaposlenika u poslovnu zgradu, u ulici Đoke Mazalića broj 3.

Tačka 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika traje najduže 40 sati sedmično.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati u jednokratnom trajanju.

Rad sa punim radnim vremenom u toku dana počinje u 7,30, a završava u 16,00 sati.

Izuzetno, zaposlenici mogu doći na posao u periodu od 7,30 do 8,00 sati, a kašnjenje nadoknaditi isti dan, nakon 16,00 sati.

Tačka 4.

Zaposlenici su dužni prisustvo na poslu i svaki izlazak i povratak u toku radnog vremena registrirati na aparatu za evidentiranje i to:

- dolazak i odlazak
- odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta (moguće koristiti u terminu od 10:00 do 14:00)
- službeni izlazak i
- izlazak u privatne svrhe.

Tačka 5.

Na kraju mjeseca listinzi iz sistema za elektronsku evidenciju dostavljaju se *samostalnom referentu za kadrovske poslove i prava po osnovu rada*. Istovremeno, radnik na obezbjeđenju dostavlja *samostalnom referentu za kadrovske poslove i prava po osnovu rada* pisanu **evidenciju o ulascima i izlascima** (zaposlenika koji dolaze na posao u 14,00 sati - higijeničar, prekovremeni rad, rad vikendom, rad 12/24 h), zajedno sa **dozvolama za izlaz**.

Tačka 6.

Rukovodioci sektora i zaposlenici u Kabinetu o razlozima i trajanju odsustva u toku radnog vremena obavještavaju Kabinet direktora, gdje se vodi **evidencija o ulascima i izlascima**, koja se mjesečno dostavlja *samostalnom referentu za kadrovske poslove i prava po osnovu rada*.

Tačka 7.

Na osnovu dobivenih podataka (listinga i pisane evidencije o ulascima i izlascima) *samostalni referent za kadrovske poslove i prava po osnovu rada* popunjava **obrasce zbirnog izvještaja elektronske evidencije**, koje dostavlja rukovodiocima sektora, koji iste upoređuju sa obrascima evidencije "prisustvo na radu" (kojeg svakog mjeseca popunjava šef odjeljenja).

Tačka 8.

Zaposlenici su dužni za službene i izlaske u privatne svrhe tražiti pisanu dozvolu za izlaz od rukovodioca sektora, a u odsustvu rukovodioca sektora od zaposlenika koji ga mijenja.

Tačka 9.

Prilikom izdavanja dozvole za izlaz u privatne svrhe, rukovodioci sektora su dužni imati u vidu učestalost i opravdanost razloga izlaska zaposlenika, radi sprečavanja zloupotrebe izlazaka.

Tačka 10.

Opravdanim izlascima u privatne svrhe smatraju se izlasci koji se mogu obaviti samo u radno vrijeme i iste je zaposlenik dužan potkrijepiti dokazima (npr. odazivanje na poziv institucije, ljekarski pregled, privatni posao vezan za neodložne termine i sl.).

Tačka 11.

Izlasci u privatne svrhe koji nisu potkrijepljeni dokazima smatrat će se neopravdanim izostankom sa posla i podliježu sankcionisanju u smislu Pravilnika o radu.

Tačka 12.

Zaposlenici su dužni izvjestiti rukovodioca Sektora u roku od 24 sata u slučaju nedolaska na posao (bolovanje, smrt člana porodice i dr.).

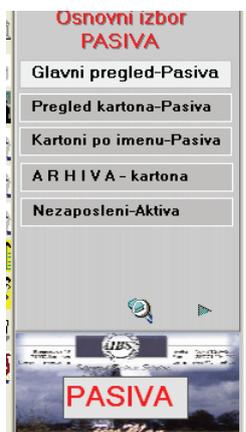
Tačka 13.

Ovo Uputstvo primjenjuje se od 01.01.2011. godine.



Upustvo za slanje OBAVJEŠTENJA O PROMJENI IZ EVIDENCIJE putem e-mail klijenta baziranog na Lotus Notes platformi

1. Otvoriti bazu Proman – PASIVA i naći nezaposlenu osobu. Klikom na karton otvara nam se sljedeći prozor:



▶ Alihodžić Sadif (Salko)		
▶ Alihodžić Safet (Fehim)		
▶ Alihodžić Samir (Mehmed)		
▶ Alihodžić Samir (Mensud)		
▶ Alihodžić Samira (Džemal)		
▶ Alihodžić Sedin (Sadif)		
▶ Alihodžić Selima (Rašid)		
▶ Alihodžić Senad (Alija)		
▶ Alihodžić Senad (Fadil)		
▶ Alihodžić Senada (Rešid)		
▶ Alihodžić Smail (Hasan)		
▶ Alihodžić Sulejman (Mušo)		
▶ Alihodžić Suljo (Ragib)		
▶ Alihodžić Suvada (Ismet)		
▶ Alihodžić Sačira (Smajo)		
▼ Alihodžić Šefik (Rasim)		
▶ Alihodžić Šefik (Rasim). Vozač motornih vozila. Centar, 105 Brigade 25. Tel.:232-056	1811981170042	39211220100096
▶ Alihodžić Šemso (Šefik)		

2. Klikom na strelicu pored kartona otvaraju se svi dokumenti koji su kreirani za navedenu osobu (uvjerenje, prelaznica, obavještenje o promjeni...):

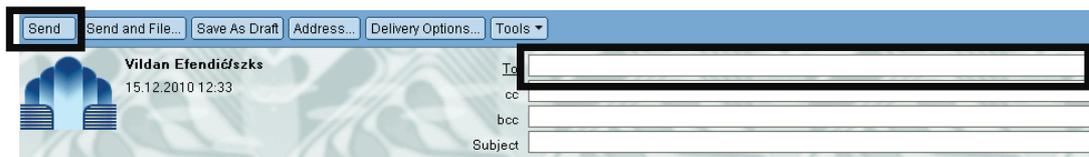


▶ Alihodžić Smail (Hasan)		
▶ Alihodžić Sulejman (Mušo)		
▶ Alihodžić Suljo (Ragib)		
▶ Alihodžić Suvada (Ismet)		
▶ Alihodžić Sačira (Smajo)		
▼ Alihodžić Šefik (Rasim)		
▼ Alihodžić Šefik (Rasim). Vozač motornih vozila. Centar, 105 Brigade 25. Tel.:232-056	1811981170042	39211220100096
09.12.2010 00050: Obavještenje o promjeni iz evidencije (NH)		
▶ Alihodžić Šemso (Šefik)		

3. Desnim klikom miša na traženi dokument dobijamo „padajući“ meni na kojem izaberemo opciju FORWARD:

Document Properties...	
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Copy as Document Link	
Copy Selected as Table	
Paste	Ctrl+V
Open	
Edit	Ctrl+E
Forward...	
Print...	Ctrl+P
Delete	Del
Restore	
Lock Document	
Unlock Document	
Search This View	
Find	Ctrl+F
Open In New Window	
Create Bookmark...	

4. Otvori se prozor novog mail, u čijem prilogu se nalazi tražena odjava. U rubriku „TO:“ upisati ime osobe kojoj se odjava šalje, nakon čega kliknuti na „SEND“



— Forwarded by Vildan Efendić/szks on 15.12.2010 12:32 —

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona
Sarajevo" - Sarajevo
S A R A J E V O



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Establishment with public attorney "Canton Sarajevo
employment agency" - Sarajevo
S A R A J E V O

Biro za zapošljavanje Centar

Broj: 04/1-2C-8-2237/10

Sarajevo, 09.12.2010

O B A V J E Š T E N J E
o promjeni u evidenciji nezaposlene osobe

Obavještavamo vas da je Šefik Alihodžić (Rasim) JMB 1811981170042 iz Sarajeva koji-a je dana
07.12.2010. godine podnio-jela:

- zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, broj 04/1-2C-4-2237/10.

Kopija je u evidenciji nezaposlene osobe, dana 09.12.2010. godine, koju je Zapošljavanje

