

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ured Vlade Kantona Sarajevo za
dijasporu



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Уред Владе Кантона Сарајево за
дијаспору

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Diaspora Office

P R A V I L N I K
O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA U UREDU
VLADE KANTONA SARAJEVO ZA DIJASPORU

Sarajevo, februar 2025. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 279-299
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: dijaspora@vlada.ks.gov.ba

Na osnovu člana 66. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), člana 12. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16, 3/20 i 60/23), člana 4. i 12. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 38/16), tačke II., VI., IX. i X. Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 52/22), Standarda interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 75/16) i Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 19/05), a u vezi sa članom 20. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu, broj: 14-02-2302/24 od 22.02.2024. godine šef Ureda Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu donosi

P R A V I L N I K

O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA

Član 1. (Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Ureda Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu (u daljnjem tekstu: Ured) se reguliše i bliže uređuje način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljnjem tekstu: interne kontrole) u Uredu, definišu upravljački kontrolni postupci, administrativni kontrolni postupci, računovodstveni interni kontrolni postupci te postupak procjene rizika, postupak informisanja, postupak komunikacije i postupak nadgledanja, radi osiguranja ciljeva Ureda.

Član 2. (Definicija internih kontrola)

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

Član 3. (Svrha interne kontrole)

- (1) Internom kontrolom osigurava se ekonomičnost, efikasnost i efektivnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost sa relevantnim zakonima i propisima o izvršenju budžeta u radu Ureda.
- (2) Internu kontrolu primjenjuje šef Ureda i svi zaposlenici Ureda, čime se omogućava otkrivanje i otklanjanje grešaka u funkcionisanju rada i poslovanju Ureda.

Član 4. (Cilj interne kontrole)



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

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila;
- b) promocija 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 Ureda u skladu s postavljenim ciljevima;
- d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ureda zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja;
- e) da se radni potencijal svakog zaposlenika koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Ureda;
- 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 Ureda;
- i) omogućavanje otkrivanja greške ili prevare, te davanje prijedloga mjera za njihovo otklanjanje.

Član 5.

(Funkcija interne kontrole)

(1) Uspostava sistema interne kontrole zasnovana je na kriteriju da troškovi funkcionisanja ne prelaze koristi koje se očekuju od tog sistema.

(2) Sistem interne kontrole obuhvata spektar procedura poslovanja Ureda, kao što su:

- a) kontrole u računovodstvu, nabavki, razgraničavanju nadležnosti u izvještavanju u skladu sa procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza;
- b) kontrole procedura nabavke roba, usluga i radova te stalnih sredstava;
- c) kontrole procedura signiranja, odlaganja dokumentacije, distribucije ulazne i izlazne dokumentacije;
- d) kontrola procedure blagajničkog poslovanja;
- e) kontrola korištenja službenog vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i drugo.

(3) Adekvatni sistemi finansijskog upravljanja i kontrole (u daljnjem tekstu: FUK) uspostavljeni su onda kada upravljačka struktura planira i organizuje poslovanje na način da se osigurava razumno uvjeravanje da se uspješno upravlja rizicima i da se u realizovanju ciljeva kao što su obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način, usklađenost poslovanja sa zakonskim i podzakonskim propisima, zaštita sredstava od gubitaka, zloupotrebe i štete, jačanje odgovornosti za ostvarenje poslovnih ciljeva te pouzdanost i sveobuhvatnost finansijskih i drugih izvještaja, osigura da se javna sredstva (uključujući sve izvore finansiranja) koriste pravilno, etično, ekonomično, efikasno i efektivno.

Član 6.

(Okruženje interne kontrole)

(1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavljanje efikasnog sistema interne kontrole, organizacije rada i funkcionisanja Ureda.

(2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole potrebno je osigurati da svaki zaposlenik Ureda bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te sa odgovornošću izvještavanja šefa Ureda.

(3) Organizaciona struktura Ureda treba jasno definisati ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.

(4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere šefa Ureda u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovim značajem unutar Ureda.



(5) Odgovornost šefa Ureda za uspostavljanje adekvatnog, efikasnog i efektivnog sistema FUK-a, usklađenog s međunarodnim važećim standardima interne kontrole uključuje:

- a) izradu i provođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarivanje općih i posebnih ciljeva;
- b) usklađenost strateških i operativnih planova i programa s budžetom i finansijskim planovima;
- c) uspostavljanje adekvatne organizacione strukture s uređenim ovlaštenjima i odgovornostima;
- d) uspostavljanje linija izvještavanja u skladu s prenesenim ovlaštenjima i odgovornostima u svrhu praćenja rezultata ostvarenih sredstvima dodijeljenim za određene programe, projekte i aktivnosti;
- e) integrisanje sistema upravljanja rizicima u procese planiranja i odlučivanja;
- f) uspostavljanje efikasnih i efektivnih kontrolnih aktivnosti koje osiguravaju efikasno upravljanje prihodima, rashodima, imovinom i obavezama;
- g) uspostavljanje efikasnih i efektivnih sistema informacija i komunikacija;
- h) praćenje i procjenu adekvatnosti, efikasnosti i efektivnosti uspostavljenih sistema FUK-a, te unapređivanje u skladu sa stepenom provođenja i razvoja;
- i) osiguravanje jasno definisanog načina saradnje, ovlaštenja i odgovornosti te sistema izvještavanja između šefa Ureda i zaposlenika.

(6) Za korisnike koji u skladu s važećim Zakonom o budžetima imaju obavezu popunjavanja i dostavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, šef Ureda dostavljanjem iste potvrđuje da je osigurao zakonito i namjensko korištenje sredstava, efikasno i uspješno funkcionisanje sistema FUK-a u okviru budžetom utvrđenih sredstava.

(7) Navedene tvrdnje iz Izjave o fiskalnoj odgovornosti podrazumijevaju:

- a) da su kroz cijelu organizaciju uspostavljene sve komponente sistema FUK-a;
- b) da su jasno definisana ovlaštenja za realizaciju postavljenih ciljeva i za upravljanje javnim sredstvima;
- c) da je uspostavljen sistem izvještavanja koji šefu Ureda pruža povratne informacije o realizovanim aktivnostima, postignutim rezultatima i načinu upravljanja javnim sredstvima;
- d) da su uspostavljeni mehanizmi koji osiguravaju povratne informacije kako sistem FUK-a funkcioniše, koje su slabosti u sistemu i šta se poduzima za njihovo rješavanje.

Član 7.

(Efekt interne kontrole)

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

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila;
- b) promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- c) otkrivanje i ukazivanje na neuspješne i neefikasne radnje i greške koje mogu uticati na nenamjensko trošenje budžetskih sredstava, rad na sprečavanju i otklanjanju istih radi izbjegavanja zloupotrebe i lošeg upravljanja budžetskim sredstvima;
- d) razvijanje pouzdanih i transparentnih finansijskih i drugih informacija koje se tiču upravljanja i izvještavanja.

Član 8.

(Vrste internih kontrola)

(1) Interna kontrola treba da se odvija istovremeno s tekućim procesom rada, ugrađena je u taj proces i čini njegov sastavni dio.

(2) Sistem internih kontrola, prema području rada na koji se odnosi, dijeli se na:

- a) upravljačke interne kontrole i postupke;
- b) administrativne interne kontrole i postupke;
- c) računovodstvene interne kontrole i postupke.

(3) Prilikom donošenja pojedinačnih procedura internih kontrola identifikuju se, procjenjuju i kontrolišu rizici prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Ureda.

Član 9.

(Upravljačke kontrole-kontrolni postupci)

- (1) Šef Ureda rukovodi Uredom, ima prava i obaveze utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima.
- (2) Upravljačka interna kontrola obuhvaća pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke kojima se propisuju pravila i metode za:
- a) donošenje odluka vezanih za poslovnu, finansijsku i operativnu politiku;
 - b) način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka;
 - c) uspostavu komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposlenici Ureda daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti;
 - d) raspored zadataka i ovlaštenja zaposlenika Ureda;
 - e) metodu identifikacije rizika i upravljanje istima;
 - f) metodologiju za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (državnih službenika i namještenika).
- (3) Upravljački kontrolni postupci su postupci normirani aktima Ureda, donesenim od strane šefa Ureda u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 10.

(Administrativno-interni kontrolni postupci)

Pod administrativno-internim kontrolnim postupcima podrazumijevaju se pisane procedure kojima se propisuju postupci donošenja odluka i drugih akata, razvrstavanje i dostava akata, način i rokovi izrade službenih akata, ovjera i distribucija službenih akata, organizacija dostavljanja materijala nadležnim organima, organizacija sastanaka s licima iz drugih institucija, način donošenja odluka na kolegiju, način pristupa aktima za lica koja imaju isključivo odobrenje ili su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje te ostali administrativni poslovi u Uredu.

Član 11.

(Računovodstveno-interni kontrolni postupci)

- (1) Pod računovodstveno-internim kontrolnim postupcima podrazumijevaju se pisane procedure i postupci kojima se propisuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, upotreba računovodstvenih standarda i procedure u računovodstvu, razdvajanje poslova i zadataka vezanih za vođenje evidencija na način da jedno lice nema kontrolu nad transakcijama i izradi računovodstvenih izvještaja u Uredu.
- (2) Procedure i postupci iz stava (1) ovog člana moraju biti donesene na način da se obezbijedi sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, knjiženje transakcija isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i glavnoj knjizi trezora, da izvještaji o izvršavanju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija, transakcijama i rezultatima istih, te finansijskoj situaciji.
- (3) Postupcima i procedurama iz stava (1) i (2) ovog člana reguliše se:
- a) obračun plata i ostalih ličnih primanja i naknada u sistemu centralizovanog obračuna plata;
 - b) vođenje evidencija o prisutnosti na poslu zaposlenika Ureda;
 - c) blagajničko poslovanje;
 - d) javne nabavke;
 - e) protok knjigovodstvene dokumentacije u Uredu;
 - f) usaglašavanje podataka u pomoćnim knjigama s podacima u glavnoj knjizi trezora;
 - g) donošenje odluka o imenovanju stručnih tijela i komisija za redovne i vanredne popise (imovine, potraživanja i obaveza) kao i drugih komisija za potrebe Ureda;

- h) pristup sredstvima isključivo licima koja imaju ovlaštenje za njihovo korištenje;
- i) blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije u Uredu;
- j) zaštite informatičke opreme i podataka.

Član 12. (Interni postupci)

Pored interne kontrole iz člana 6., 7. i 8. ovog Pravilnika, pod internim kontrolama podrazumijevaju se interni postupci procjene rizika, postupci informisanja, postupci komunikacija i postupci nadgledanja.

Član 13. (Postupci procjene rizika)

- (1) Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva kontinuirano prepoznavanje, procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje poslovnih ciljeva.
- (2) Klasifikacija rizika u obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda vrši se u odnosu na:
 - a) visok stepen rizika;
 - b) srednji stepen rizika;
 - c) nizak stepen rizika.
- (3) Pod procjenom rizika podrazumijeva se pregled podložnosti određenog radnog mjesta ili poslova i aktivnosti na greške, neovlaštenu upotrebu, nepravilnosti ili neodgovarajuće rezultate u programu, radu ili pojedinim aktivnostima, a u cilju utvrđivanja vjerovatnoće za neželjena dešavanja i procjene posljedica takvih dešavanja u Uredu.
- (4) Stepenn rizika po aktivnostima, odnosno radnim mjestima utvrđuje se Planom integriteta Ureda.
- (5) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Ureda, s aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstavaju se u sljedeće vrste interne kontrole:
 - a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti kao što su:
 - 1) lični uvid u svakodnevni rad i rukovođenje;
 - 2) povremen uvid u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i korištenje resursa;
 - 3) provođenje inventure sredstava i izvora sredstava;
 - 4) organizovanje i obavljanje prethodnog i naknadnog pregleda dokumentacije o raspolaganju resursima, kao i neposrednim te svakodnevnim nadzorom procesa rada;
 - 5) povremene analize kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analiza izvještaja o izvršenju planova i programa;
 - 6) na drugi pogodan način;
 - b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju sve nastale nezakonitosti, koja se zapravo provodi na neki od načina provođenja preventivne interne kontrole i na osnovu toga se otkrivaju slučajevi lošeg upravljanja resursima;
 - c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatovanih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 14. (Postupci informisanja)

- (1) Pod postupcima informisanja podrazumijeva se obavještanje (usmeno ili pismeno), davanje podataka, instrukcija, informacija i drugo u cilju postizanja maksimalne efikasnosti, efektivnosti, ažurnosti, transparentnosti i zakonitosti u radu zaposlenika Ureda.
- (2) Postupci informisanja mogu biti interni i eksterni.
- (3) Interni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se koriste kod primjena upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih internih kontrola u Uredu, u okviru kojih zaposlenici informišu neposredno nadređenog ili šefa Ureda o svom radu ili na njihov zahtjev daju druge informacije od značaja za Ured u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.



(4) Eksterni postupci informisanja podrazumijevaju postupke koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Uredu koji se posebnim aktima dostavljaju na uvid ili korištenje institucijama u okruženju, putem web servisa ili drugog oblika informisanja.

Član 15. (Postupci komunikacija)

- (1) Pod postupcima komunikacija podrazumijevaju se procedure koje osiguravaju najkraći i najefikasniji način komunikacije unutar Ureda, u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršavanja nadležnosti.
- (2) Postupcima iz stava (1) ovog člana osigurava se obaveza međusobne komunikacije između zaposlenika, neposredno nadređenih i šefa Ureda.

Član 16. (Postupci nadgledanja)

- (1) Pod postupcima nadgledanja podrazumijeva se nadgledanje zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrola, postupaka i procedura.
- (2) Postupke nadgledanja vrši Interna revizija Ministarstva finansija Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Interna revizija).
- (3) Osim Interne revizije, postupke nadgledanja vrši šef Ureda u cilju onemogućavanja vršenja nezakonitih radnji i transakcija.
- (4) Šef Ureda može formirati komisiju za obavljanje postupka nadgledanja, kao stalnu ili ad hoc komisiju.
- (5) Interna revizija, šef Ureda ili komisija koju formira šef Ureda za obavljanje postupka nadgledanja sačinjava izvještaj o nadgledanju internih kontrola, postupaka ili procedura, konstatuje eventualno utvrđene propuste i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Član 17. (Donošenje propisa o internim kontrolama)

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

Član 18. (Primjena propisa i drugih akata)

- (1) Obavezni propisi za primjenu odredbi ovog Pravilnika po vrstama interne kontrole, rizika i internih postupaka u Uredu su:
- a) Upravljačke interne kontrole:
- 1) Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo;
 - 2) Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo;
 - 3) Zakon o namještenicima u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine;
 - 4) Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - 5) Plan javnih nabavki;
 - 6) Pravilnik o javnim nabavkama;

- 7) Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Uredu;
- 8) rješenja o davanju ovlaštenja državnim službenicima i namještenicima za obavljanje pojedinih poslova;
- 9) rješenja o imenovanjima;
- 10) odluke i saglasnosti;
- 11) drugi važeći propisi Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona Sarajevo i interni akti Ureda;
- b) Administrativne interne kontrole:
 - 1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji;
 - 2) Pravilnik o radno-pravnim odnosima;
 - 3) Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije;
 - 4) Plan integriteta;
 - 5) drugi važeći propisi Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona Sarajevo i interni akti Ureda;
- c) Računovodstvene interne kontrole:
 - 1) Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - 2) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - 3) Budžet Kantona Sarajevo;
 - 4) Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo;
 - 5) Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - 6) Zakon o javnim nabavkama;
 - 7) Zakon o porezu na dohodak;
 - 8) Zakon o doprinosima;
 - 9) Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo;
 - 10) Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo;
 - 11) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - 12) Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - 13) Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda s jedinstvenog računa Trezora Kantona Sarajevo;
 - 14) Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava, sitnog inventara i otpis potraživanja;
 - 15) Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - 16) Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće;
 - 17) Uredba o naknadama troškova za službena putovanja;
 - 18) drugi važeći propisi Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona Sarajevo i interni akti Ureda.

Član 19.
(Završne odredbe)

- (1) Na sva pitanja koja nisu definisana ovim Pravilnikom ili su drugačije propisana, primjenjivat će se odredbe važećih zakonskih i podzakonskih propisa iz navedene oblasti.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 14-04-6863/25
Sarajevo, 19.03.2025. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 279-279
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: dijaspora@vlada.ks.gov.ba