

Službene novine Kantona Sarajevo, broj 34/24

Na osnovu člana 60. i 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), tačke X Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22) i Standarda interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 75/16), direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK O STALNIM SREDSTVIMA I OPREMI

Član 1. (Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom o stalnim sredstvima i opremi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod) se reguliše i bliže ureduju pravila, obaveze i uslovi nabavke, evidentiranja, korištenja i popisa službenog vozila, mobilnih uređaja, računarske opreme, laptopa i radne opreme kao stalnih sredstava i opreme Zavoda.

Član 2. (Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku jednako se odnosi na oba roda.

Član 3. (Službeno vozilo)

(1) Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je motorno vozilo koje je nabavljeno za službene potrebe Zavoda i u njegovom je vlasništvu ili posjedu, a koristi se za obavljanje prevoza radi vršenja poslova i zadataka, službenih putovanja, te obavljanje administrativnih i kurirskih poslova Zavoda.

(2) Nabavka službenog vozila se obavezno provodi u skladu s važećim Zakonom o javnim nabavkama.

(3) Službeno vozilo koristi se i za službene potrebe i putovanja direktora i zaposlenika Zavoda na osnovu

pisanog naloga za službeno putovanje, kojim direktor Zavoda ili ovlaštenu zaposlenika Zavoda odobrava korištenje službenog vozila u svrhu prevoza lica, stvari i drugog tereta.

(4) Pravo korištenja službenog vozila imaju svi zaposlenici Zavoda koji ispunjavaju propisane uslove i koje posebnom odlukom ovlasti direktor Zavoda, s tim da se službeno vozilo koristi na dnevnoj osnovi, više dana uzastopno do ukupno 7 (sedam) dana ili dugotrajnim korištenjem preko 7 (sedam) dana, a najviše do godinu dana, u zavisnosti od uslova i načina korištenja.

(5) Za korištenje službenog vozila na dnevnoj osnovi ili više dana uzastopno podnosi se zahtjev u slobodnoj formi najkasnije 2 (dva) dana prije početka korištenja, a za dugotrajno korištenje podnosi se zahtjev početkom kalendarske godine ili u slučaju ukazane potrebe.

(6) Zbog specifičnih i stručnih poslova i obaveza, direktor Zavoda i pomoćnici direktora Zavoda imaju pravo na dugotrajno korištenje službenog vozila u poslovne svrhe i za prevoz do radnog mjesta i od radnog mjesta.

(7) Službeno vozilo se u pravilu koristi u toku radnog vremena i isključivo za poslovne svrhe, s izuzetkom dugotrajnog korištenja vozila i zbog službenog puta van Kantona Sarajevo i u inostranstvo, s tim da se može koristiti za:

a) odlazak na sjednice, sastanke, skupove, seminare, obuke, edukacije, konferencije, sajmove i ostale slične događaje;

b) službeni odlazak u druge institucije, organizacije i organe uprave svih nivoa i povratak s istih;

c) prevoz do mjesta polaska drugog prevoznog sredstva za potrebe službenog puta (aerodrom, željeznička i autobusna stanica, trajektna luka i slično);

d) obavljanje stručnih, tehničkih, administrativnih i kurirskih poslova;

e) prevoz materijala i opreme za rad Zavoda.

(8) Za korištenje vozila na području Kantona Sarajevo podnosi se usmeni ili pismeni zahtjev, a usmenu ili pismenu saglasnost za korištenje vozila daje direktor Zavoda ili zaposlenik kojeg ovlasti direktor Zavoda.

(9) Ključevi i dokumentacija službenog vozila se nalaze u selu u sobi 402, kod direktora ili zaposlenika Zavoda koji je ovlašten za korištenje.

(10) Službenim vozilom upravlja direktor ili zaposlenik Zavoda koji ima odgovarajuću vozačku dozvolu i ispunjava druge uslove predviđene propisima o sigurnosti saobraćaja.

(11) Način korištenja službenog vozila, disciplinska odgovornost, te odgovornost za materijalnu štetu,

reguliše se posebnim aktima koji regulišu disciplinsku odgovornost i odgovornost za materijalnu štetu.

(12) Za korištenje službenog vozila koriste se standardizovani obrasci putnog naloga čiji je sadržaj, način popunjavanja i izdavanja propisan važećim propisima donesenim od strane relevantnih organa za saobraćaj na nivou Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine ili Kantona Sarajevo.

(13) Zaposlenik koji upravlja službenim vozilom obavezan je da posjeduje odgovarajući obrazac putnog naloga, te da ga vodi i popunjava u skladu s važećim propisima.

(14) Zaposlenik svojeručnim potpisom ovjerava unesene podatke u obrazac putnog naloga.

(15) Zaposlenik koji je upravljao vozilom razdužuje popunjeni putni nalog i prateću dokumentaciju direktoru Zavoda.

(16) Zavod može uspostaviti elektronsku evidenciju preko koje prati izdavanje putnih naloga, kontrolu utroška goriva i izvještavanje o bitnim elementima korištenja službenog vozila.

(17) Službeno vozilo mora uvijek biti u ispravnom tehničkom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika službenog vozila, te nakon korištenja parkirano na službeni parking Zavoda.

(18) Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke, te zamjene guma obavljaju se u ovlaštenim ili drugim odgovarajućim servisima, odnosno vulkanizerskim radnjama.

(19) Ukoliko se za službena putovanja koristi privatno vozilo, na odgovarajući način se primjenjuju pravila i uslovi propisani ovim Pravilnikom i odgovarajućim zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 4.

(Obaveze i odgovornosti)

(1) Direktor i zaposlenik Zavoda koji upravlja službenim vozilom dužni su da:

a) sa službenim vozilom postupaju s pažnjom dobrog domaćina;

b) uredno i savjesno koriste službeno vozilo;

c) blagovremeno, tačno i ispravno popunjavaju putni nalog;

d) koriste, odnosno upravljaju službenim vozilom i lično odgovaraju za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje u skladu s tehničkim uputstvima proizvođača;

e) prije početka korištenja službenog vozila, da vizuelnim pregledom utvrde da je službeno vozilo bez vidljivih nedostataka i da sadrži obavezan pribor, alat i opremu;

f) po obavljenom službenom putu ili korištenju, u pisanoj formi ukažu na sva eventualna zapažanja tehničke neispravnosti ili nedostataka službenog vozila radi njihovog otklanjanja.

(2) Službeno vozilo mora biti registrovano, osigurano i u tehnički ispravnom stanju, u skladu s propisima koji regulišu predmetnu oblast.

(3) Redovna zamjena guma se vrši posredstvom ovlaštenih ili odgovarajuće opremljenih i certificiranih pravnih lica koji su izabrani putem javne nabavke usluge.

(4) Nabavka i isporuka goriva za službeno vozilo se vrši na osnovu provedenog postupka javne nabavke i zaključenog ugovora o javnoj nabavci robe.

Član 5. **(Stalna sredstva i oprema)**

(1) Stalna sredstva i oprema Zavoda, u smislu ovog Pravilnika, odnose se na mobilne uređaje, računarsku opremu, laptope, projektore i radnu opremu kao stalna sredstva čiji je vijek trajanja duži od jedne godine i postepeno prenose svoju vrijednost.

(2) Zavod će nabavljati stalna sredstva koja su neophodna za rad i ostvarivanje operativnih ciljeva i nadležnosti Zavoda.

(3) Nabavka stalnih sredstava se vrši planski, racionalno, periodično i u skladu s finansijskim mogućnostima i važećim zakonskim propisima.

(4) Sa stalnim sredstvima se treba upravljati efikasno kako bi se osigurao njihov maksimalni vijek trajanja.

(5) Upravljanje stalnim sredstvima je obaveza i odgovornost direktora i svih zaposlenika Zavoda.

(6) Za sva stalna sredstva je obavezno odgovarajuće vođenje evidencije u elektronskoj formi i pisanoj formi.

(7) Laptopi, projektori i radna oprema koji se iznose i koriste van službenih prostorija Zavoda, obavezno se izdaju na revers u odgovarajućoj formi koju propisuje direktor Zavoda.

(8) Pravila upravljanja stalnim sredstvima podijeljena su na sljedeće oblasti:

- a) javna nabavka;
- b) prijem;
- c) evidentiranje;
- d) čuvanje i pristup;
- e) popis stalnih sredstava.

(9) Nabavka stalnih sredstava definiše se godišnjim Planom javnih nabavki Zavoda, u okviru rada, nadležnosti, implementacije određenih projekata ili u slučaju ukazane potrebe.

Član 6. **(Računarska oprema i laptopi)**

(1) Na svakog zaposlenika Zavoda koji u svom radu koristi računarsku opremu, minimalno se raspoređuje po jedna standardna uredska radna stanica, osim u slučajevima kada poslovni zahtjevi nalažu korištenje druge računarske opreme.

(2) Na svakoj radnoj stanici mora biti postavljen način na koji se zaposlenici Zavoda prijavljuju za rad s korisničkim imenom (username) i šifrom (password).

(3) Radna stanica može imati i posebno nabavljene programe, o čemu odluku donosi direktor Zavoda.

(4) Svaka radna stanica mora imati i potrebne pomoćne programe.

(5) Sve radne stanice moraju zadovoljavati minimalne tehničke zahtjeve koji se odnose na hardver, odnosno procesor, radnu memoriju, tvrdi disk, eksterne priključke, monitor, tastaturu i računarski miš.

(6) Odabir tipa desktopa i laptopa prilikom njihove nabavke vrši se na osnovu potreba zaposlenika Zavoda.

(7) Laptop se dodjeljuje zaposleniku Zavoda u slučajevima kada ostala računarska oprema ne podržava, odnosno ne može izvršiti redovne poslovne funkcije koje se izvode prilikom službenih putovanja, rada na terenu i/ili održavanja kontinuiteta poslovanja.

(8) Laptop podržava aplikacije za uredsku produktivnost kao što su e-mail, obrada teksta, proračunske tabele, internet aplikacije, predstavljanje i pregledanje PDF dokumenata i grafičkih slika.

(9) Dodatne funkcije mogu uključivati razvoj poslovnih programa, upravljanje projektima, statističku analizu, stolno izdavaštvo, multimedijalni razvoj i baze podataka.

(10) Na osnovu poslovnih potreba, dodatni vanjski uređaji, kao što je DVD uređaj, mogu se dodati u osnovnu hardversku konfiguraciju.

(11) Napredne laptope može koristiti zaposlenik Zavoda u slučajevima kada različita računarska oprema ne podržava poslovne funkcije koje se izvode zbog redovnih službenih putovanja, rada na terenu i/ili kontinuiteta u poslovanju.

(12) Napredni laptop konfigurisanje tako da podržava "high-end" aplikacije i napredne grafike i karakteristike potrebne za modeliranje prostornih informacionih sistema (GIS), softverski dizajn i razvoj ili složene inženjerske aplikacije koje podrazumijevaju održavanje, nadgledanje i razvoj informacionih sistema.

(13) Izričito se zabranjuje obavljanje bilo kakvih privatnih poslova na radnom mjestu i korištenje službenih sredstava za isto, kao i korištenje privatnih računara ili periferije (USB i si.) u mreži Zavoda.

(14) Zabranjuje se instalacija programa i cloud aplikacija za privatne potrebe na službenim računarima.

Član 7. (Mobilni uređaji)

(1) Za određena radna mjesta i zaposlenike Zavoda se može predvidjeti korištenje službenog ili privatnog mobilnog uređaja, te službenog ili privatnog telefonskog broja u službene svrhe.

(2) Zavod se može obavezati da će direktoru ili zaposleniku Zavoda snositi troškove korištenja telefonskog broja i mobilnog uređaja u određenom mjesečnom iznosu, u skladu s važećim propisom Skupštine Kantona Sarajevo ili Vlade Kantona Sarajevo.

(3) Zaposlenik Zavoda se obavezuje da će iznos ostvarenih troškova preko odobrenog iznosa snositi lično i saglasan je da mu se prekoračeni iznos odbije od plaće za naredni mjesec, osim ako prekoračeni iznos, iz opravdanih razloga, bude odobren od strane direktora Zavoda.

(4) Zavod se obavezuje da će na osnovu prispjelih računa troškova korištenja telefonskog broja i mobilnog uređaja izraditi izvještaj s evidentiranim prekoračenjima troškova i isti dostaviti Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo.

(5) Ukoliko je zaposlenik Zavoda zadužio telefonski broj i mobilni uređaj koji su vlasništvo Zavoda, dužan je iste vratiti Zavodu u roku od 3 (tri) dana od dana prestanka radnog odnosa u Zavodu, odnosno od dana

razrješenja s funkcije.

(6) Ukoliko je zaposlenik Zavoda bio vlasnik telefonskog broja ili mobilnog uređaja prije korištenja u službene svrhe, Zavod i zaposlenik Zavoda su obavezni da izvrše povrat korištenja telefonskog broja ili mobilnog uređaja u privatne svrhe zaposlenika Zavoda kao fizičkog lica.

Član 8. (Radna oprema)

(1) Radna oprema se može nabaviti, naručiti ili staviti u upotrebu ukoliko su ispunjeni uslovi za zaštitu i sigurnost na radu i ukoliko je to potvrdio proizvođač ili ovlašteni zastupnik.

(2) Sredstva i oprema lične zaštite se mogu nabaviti, naručiti ili staviti u upotrebu ukoliko pružaju pouzdanu zaštitu od rizika pri radu i ukoliko je to potvrdio proizvođač ili ovlašteni zastupnik.

(3) Radna oprema mora odgovarati radnom procesu koji se obavlja i mora biti na odgovarajući način prilagođena toj svrsi na način da ne ugrožava sigurnost i zdravlje zaposlenika Zavoda.

(4) Izbor radne opreme i materijala se vrši u skladu s posebnim uslovima i specifičnostima rada kako bi se otklonili ili smanjili rizici.

(5) Proizvođač ili ovlašteni zastupnik za radnu opremu i sredstva za rad je obavezan izdati ispravu ili dokument kojim se dokazuje da odgovaraju međunarodnim propisima, tehničkim propisima i propisanim mjerama sigurnosti i zaštite na radu, te da osiguraju i dostave uputstva za upotrebu i održavanje najednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini.

(6) Zavod je obavezan da osigura odgovarajuće održavanje sredstava i opreme lične zaštite, a u slučaju nastanka promjena na sredstvima i opremi lične zaštite, obavezan je iste isključiti iz upotrebe.

(7) Zaposlenici su dužni da zadužena lična zaštitna sredstva i opremu upotrebljavaju na način kako to propisuju važeći zakonski i podzakonski propisi i uputstva za rad, da ih održavaju u ispravnom stanju i čistoći, da ih strogo namjenski koriste, da njima pažljivo rukuju, kao i da ih ne mijenjaju s drugim zaposlenicima.

Član 9. (Online i web alati)

(1) Zavod u svom radu i poslovanju koristi posebne online i web alate kao što su mail-ovi, zajednički i podijeljeni folderi, cloud servisi, video-konferencijske platforme, web stranica i slično koji se koriste za razmjenu, pristup i arhiviranje podataka, informacija, dokumenata i akata Zavoda.

(2) Direktor Zavoda i pomoćnici direktora određuju ko ima pristup, koja vrsta dokumenata i podataka se unosi na online, zajedničke i web alate i servise, te brinu o pravilima zaštite podataka, te čuvanja službene i poslovne tajne.

(3) Korisničke šifre i mogućnosti rada određuje direktor Zavoda ili ovlašteni zaposlenici, a način korištenja, pristupa i druge radnje se izvršavaju sukladno općim i posebnim pravilima pružanja online, komunikacijskih i servisnih usluga, te u skladu s internim aktima Zavoda.

Član 10.

(Prijem i evidentiranje stalnih sredstava)

(1) Zaposlenici Zavoda kao odgovorna lica u postupcima javnih nabavki dužni su da prilikom prijema nabavljenog stalnog sredstva provjere njegovu ispravnost i ustanove da li isporučeno stalno sredstvo odgovara specifikaciji iz ponude dobavljača.

(2) Ukoliko stalno sredstvo nije ispravno ili ne odgovara specifikacijama iz ponude, direktor Zavoda, na prijedlog odgovornih lica, dužan je usmenim putem na licu mjesta ili pismenim putem obavijestiti dobavljača o nedostacima i reklamaciji.

(3) Odmah po prijemu ili nakon evidentiranja stalnog sredstva u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, stalnom sredstvu se dodjeljuje inventurni broj i evidentira se u evidenciji stalnih sredstava koji se vodi u elektronskoj i pismenoj formi.

(4) Inventurni broj sadrži brojeve koje odredi Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo i inventurni broj mora biti istaknut i vidljiv na stalnom sredstvu kao dokaz o vlasništvu Zavoda.

(5) U svakoj prostoriji ili na udaljenim lokacijama mora biti spisak ili evidencija stalnih sredstava koja se nalaze u toj prostoriji ili na toj udaljenoj lokaciji.

(6) Zavod može nabaviti posebne (metalne, ljepljive i slično) oznake koje dokazuju vlasništvo nad stalnim sredstvima i koje se mogu postaviti na odgovarajući način i vidljivo mjesto na stalnom sredstvu.

(6) Za izradu navedene evidencije ili spiska i ažuriranje zadužen je Sektor za pravne i finansijske poslove Zavoda koji je obavezan voditi evidenciju o lokaciji stalnog sredstva, oznaci, svrsi korištenja, te ispravnosti u tehničkom i upotrebnom smislu.

Član 11.
(Čuvanje i pristup stalnim sredstvima)

- (1) Stalna sredstva i opremu imaju pravo koristiti direktor i svi zaposlenici Zavoda kojima su dodijeljeni ili odobreni, u skladu s opisom radnog mjesta, poslovnih zadataka i važećih propisa koji regulišu predmetnu oblast.
- (2) Određena stalna sredstva i oprema pripadaju zaposlenicima Zavoda sukladno opisu radnog mjesta, a za pojedina stalna sredstva i opremu direktor Zavoda ili neposredno nadređeni daju ovlaštenje za korištenje koje može biti ograničeno ili neograničeno korištenje.
- (3) Stalna sredstva i oprema koji nisu u svakodnevnoj upotrebi ili služe za vanredne i hitne poslove se mogu posuditi ili kratkotrajno koristiti.
- (4) Zaposlenik koji je preuzeo stalno sredstvo i opremu snosi odgovornost za eventualne štete nastale u vezi s korištenjem stalnih sredstava i opreme.
- (5) Ukoliko se ustanovi daje na stalnom sredstvu i opremi nastao nedostatak ili šteta krivicom zaposlenika koji gaje koristio, taj zaposlenik je dužan nadoknaditi štetu, osim ako se ispostavi daje nedostatak rezultat tehničke prirode stalnog sredstva i opreme koje je tokom korištenja pokvareno ili tehnički neispravno i u tom slučaju se stalno sredstvo i oprema šalju na servis i postupa se po nalogu direktora Zavoda.

Član 12.
(Popis stalnih sredstava)

- (1) Popis stalnih sredstava i opreme se vrši jednom godišnje, najdalje do kraja januara tekuće godine za prethodnu godinu, kako bi se stvarno stanje uskladilo s knjigovodstvenim stanjem stalnih sredstava i opreme, knjiženjem viškova i manjkova osiguravajući da su finansijski izvještaji istinito i fer prikazani.
- (2) Popis je kontrola rada odgovornih lica i zaposlenika Zavoda kojima je povjereno čuvanje i raspolaganje stalnim sredstvima i opremom.
- (3) Predmet popisa su stalna sredstva i drugi oblici stalnih sredstava zakonom propisani.
- (4) Popis se provodi od strane Komisije za popis od najmanje 3 (tri) člana koju imenuje direktor Zavoda.

- (5) Rukovodstvo i nadzor nad radom Komisije za popis je odgovornost predsjednika Komisije za popis.
- (6) Komisija za popis vrši popis u punom sastavu zaposlenika ili lica koja koriste određene prostorije i uz prisustvo zaposlenika ili lica koje je zaduženo za stalno sredstvo i opremu.
- (7) Nalazi Komisije za popis se evidentiraju u odgovarajućim popisnim listama.
- (8) Nakon završetka popisa, Komisija za popis će sačiniti izvještaj s preporukama o otpisu stalnih sredstava i opreme koji nisu za upotrebu i slično.
- (9) Izvještaj Komisije za popis se dostavlja direktoru Zavoda koji donosi konačnu odluku o otpisu i cijeli izvještaj Komisije za popis dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo.

Član 13.

(Amortizacija stalnih sredstava)

- (1) Stalna sredstva i oprema se amortizuju u skladu s linearnom vremenskom metodom po stopi koja je za dato stalno sredstvo utvrđena zakonskim propisima (nomenklaturom).
- (2) Za prestanak korištenja, odnosno otpis stalnog sredstva i opreme direktor Zavoda donosi odluku o otpisu, kako bi se stalno sredstvo i oprema razdužili, premjestili ili otpisali.
- (3) U slučaju gubitka ili krađe stalnog sredstva i opreme, direktor Zavoda će bez odlaganja prijaviti nadležnim organima.
- (4) Zavod ima pravo izvršiti otpis, prikupljanje i uništavanje stalnih sredstava i opreme u saradnji s ovlaštenim ili nadležnim organima ili institucijama.

Član 14.

(Zabrana unošenja stvari)

- (1) Zaposlenicima Zavoda zabranjeno je unošenje svih stvari i predmeta koji nisu vezani za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.
- (2) Za sve stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz zgrade sjedišta ili lokacije Zavoda, a vlasništvo su Zavoda, mora postojati usmeno ili pismeno odobrenje direktora Zavoda.

Član 15.
(Završne odredbe)

(1) Na sva pitanja koja se odnose na stalna sredstva i oprema, a 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 danom donošenja.

Broj 26-04-39721/24
22. augusta 2024. godine
Sarajevo

Direktor
Mr. **Dino Šehović**, s. r.