

SLUŽBA ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE

Služba za financije i opće poslove obavlja poslove: pripreme prijedloga zahtjeva koji služe za izradu Proračuna Federacije sukladno programskim budžetiranjem planiranja prihoda i rashoda Ministarstva; konsolidira proračunski zahtjev Ministarstva, priprema kapitalni proračunski zahtjev Ministarstva; daje mišljenje na financijske planove izvanproračunskih korisnika; prati financijsko poslovanje federalnog fonda solidarnosti i zdravstvenih ustanova čiji je osnivač i suosnivač Federacija; daje mišljenja o ekonomskoj opravdanosti investicija u zdravstvu, te priprema odluke o odobravanju investicija u zdravstvu s posebnim akcentom na transfere zdravstvenim ustanovama od interesa za Federaciju; analizira i procjenjuje sredstva potencijalnih donatora i kreditora potrebnih za provođenje prioriternih programa i projekata u sektoru zdravstva; priprema prognoze koje su potrebne za upravljanje nad ovim sredstvima; prati i koordinira aktivnosti u svezi otvaranja podračuna za kredite i grantove i vrši praćenje prometa nad tim računima.

Služba obavlja i poslove vezane za organizaciju, kontrolu i praćenje ispunjenja financijskih i računovodstvenih poslova prema zakonu i brine se za zakonitu primjenu važećih materijalno-financijskih propisa; međunarodnih računovodstvenih standarda, sudjeluje u izradi strateškog plana, programa rada ministarstva u dijelu usklađivanja sa proračunskim zahtjevima; koordinira izradu svih izvješća o izvršenju transfera iz oblasti zdravstva; prati izvršenja u realizaciji planova i programa, a suglasno odobrenim proračunskim sredstvima, te namjensko korištenje proračunskih sredstava; izrađuje godišnje, polugodišnje i kvartalne financijska izvješća; evaluira financijske učinke donošenja zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; surađuje s drugom razinom proračunskih korisnika i objedinjuje izvješća i izjave o fiskalnoj odgovornosti, izjavu o fiskalnom utjecaju propisa, te se skrbi o otklanjanju eventualnih nepravilnosti; priprema i izrađuje završni račun i konsolidira financijska izvješća na razini razdjela; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara, te usklađuje godišnji popis imovine s knjigovodstvenom evidencijom; surađuje s Federalnim ministarstvom finansija/Federalnim ministarstvom financija, Jedinicom za internu reviziju; koordinira poslove vezane za obavljanje revizije Ureda za reviziju institucija Budžeta/Proračuna Federacije BiH. Služba obavlja koordiniranje na uspostavljanju, razvoju i implementaciji sustava financijskog upravljanja i kontrole (FUK) u Ministarstvu. S tim u svezi sudjeluje i pomaže u izradi popisa i opisa poslovnih procesa i postupaka u svim organizacionim jedinicama Ministarstva; koordinira i sudjeluje u izradi mape poslovnih procesa; sudjeluje u utvrđivanju i procjeni rizika na pojedinim područjima poslovanja; izrađuje pisana pravila i postupke za provedbu kontrolnih aktivnosti utvrđenih zakonom; izrađuje interne akte, upute i smjernice za procese planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana Ministarstva sukladno razvoju financijskog upravljanja i kontrole; skrbi o sustavnom i kontinuiranom funkcioniranju i razvoju financijskog upravljanja i kontrole; predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja, koordinira u procesu izrade Godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrole u Ministarstvu, koordinira izradu Izvješća o fiskalnoj odgovornosti sukladno važećim propisima, te koordinira izradu Izjave o fiskalnoj procjeni propisa Ministarstva.

Služba koordinira i objedinjava plan za realizaciju preporuka iz godišnjih izvještaja Ureda za reviziju institucija Budžeta/ Proračuna Federacije BiH; koordinira i priprema odgovore na nacрте izvještaja Ureda za reviziju institucija Budžeta/Proračuna Federacije BiH.

Služba prati i procjenjuje prihode Ministarstva u okviru odobrenih i doznačenih sredstava iz Proračuna Federacije, te s tim u svezi uravnotežava i usklađuje rashode Ministarstva. Vršі kontrolu finansijske dokumentacije i njene likvidacije, te izvršava plaćanja finansijskih obveza Ministarstva sukladno odobrenim sredstvima iz Proračuna Federacije i planom novčanih tokova-planom priliva i odliva sredstava (plaćanje faktura sukladno potpisanim ugovorima i dr.) i utvrđenim prioritetima. Vršі pripremu podataka za obračun plaća uposlenih, vođenje blagajničkog poslovanja, podizanje gotovine i isplata raznih materijalnih izdataka, putnih naloga i dr., vođenje knjigovodstvenih evidencija kroz Glavnu knjigu trezora.

Služba prati promet na podračunima kod poslovnih banaka otvorenih suglasno važećim propisima. Skrbi se da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada.

Služba u oblasti općih poslova obavlja slijedeće: prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti državne uprave i radno-pravnih odnosa; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu, izrađuje pojedinačne akate koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa; vodi odgovarajuće evidencije o državnim službenicima i namještenicima; koordinira stručno usavršavanje državnih službenika iz različitih oblasti; priprema odgovarajuće podatke, izvještaje i analize o svim pitanjima iz oblasti općih poslova Ministarstva; priprema planove prijema na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, provodi postupak prijema na stručno osposobljavanje, izrađuje ugovore za polaznike stručnog osposobljavanja, te se skrbi o njihovim statusnim pravima; izrađuje ugovore o povjeravanju poslova vanjskim izvršiteljima, te ugovore o stručnom usavršavanju; izrađuje Plan brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Ministarstva; sudjeluje u izradi strateškog plana Ministarstva; vodi evidenciju o imovini iz djelokruga rada, te istu dostavlja nadležnom registru; vodi evidenciju o osnovanim povjerenstvima i radnim skupinama; dodjeljuje inventarne brojeve prilikom nabavke nove opreme za Ministarstvo; izrađuje interne opće akte vezane za načine postupanja o različitim procesima rada; analizira funkcije iz djelokruga zaštite na radu i protupožarne zaštite; priprema osnove za zdravstvene preglede državnih službenika i namještenika Ministarstva; vodi evidencije o sklopljenim ugovorima i sporazumima iz djelokruga rada; organizira službena putovanja za ministra, savjetnike ministra, državne službenike i namještenike; obavlja kancelarijske i arhivarske poslove; obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala za Ministarstvo; skrbi se o opremi i održavanju opreme i instalacija službenih prostorija, motornim vozilima Ministrastva, što uključuje njihovo serfisanje i registraciju; nadzire provedbu usluga obveznog osiguranja od automobilske odgovornosti i kasko osiguranja; obavlja poslove nabave guma za vozila; održavanje i servisiranje telefaksa i kopirnih uređaja; skrbi se o fiksnoj i mobilnoj telefoniji u Ministarstvu, kao i uvjetima rada radnika Ministarstva. Obavlja nabavu potrošnog materijala za rad Ministarstva, skrbi se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te skrbi o tome da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

a) Odsjek za financije i računovodstvo

Odsjek u oblasti financijskih poslova obavlja slijedeće: prikuplja i obrađuje zahtjeve korisnika u procesu programskog planiranja proračuna Ministarstva, provjerava zasnovanost zahtjeva na pozitivnim propisima, nacionalnim programima i drugim smjernicama i aktima, te usklađenost istih sa usvojenim smjernicama makroekonomske politike vezano na pripremu federalnog proračuna; izrađuje prijedlog federalnog proračuna za Ministarstvo i korisnike proračunskih sredstava u nadležnosti Ministarstva i obavlja poslove izvršavanja federalnog proračuna za Ministarstvo i korisnike proračunskih sredstava iz nadležnosti Ministarstva; osigurava pravovremeno korištenje raspoloživih financijskih sredstava radi izmirenja nastalih financijskih obveza; prati utjecaj mjera i instrumenata financijske politike na rad i funkcioniranje Ministarstva; obavlja poslove izrade financijskih planova, periodičnih proračuna i završnog računa, te obavlja konsolidaciju za sve korisnike u nadležnosti Ministarstva; pruža stručnu pomoć svim sektorima u Ministarstvu u evaluaciji financijskih efekata donošenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, uspostavlja financijsku kontrolu kako bi se ograničila plaćanja za iznos raspoloživih sredstava u Ministarstvu.

U oblasti računovodstvenih poslova obavlja slijedeće: stara se primjeni međunarodnih računovodstvenih standarda u oblasti izvršenja proračuna, kao i važećih zakona iz ove oblasti; vodi knjigovodstvo u svezi troškova; sukladno zakonu priprema sve vrste financijskih izvještaja; obavlja ovjeru zakonitosti i svrsishodnosti trošenja javnih sredstava za namjene utvrđene Proračuna i financijskim planom; vrši usklađivanje pomoćne knjige sa glavnim knjigom Trezora i podnošenje računovodstvenih iskaza suglasno propisima; priprema, sastavlja i podnosi završne i periodične obračune; vodi uredno i ažurno knjigovodstvo suglasno propisima; priprema podatke za obračun plaće i naknade koje nemaju karakter plaće; pravovremeno osigurava sredstva za blagajnički maksimum; provjerava postojanje osiguranih sredstava za provođenje postupaka javne nabave prije pokretanja postupka nabave za potrebe projekata koji se implementiraju, kao i Ministarstva; brine o postojanju opravdanosti rashoda postojanjem stvarne potrebe potvrđene prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove iz financijsko-računovodstvene oblasti.

b) Odsjek za opće poslove

Odsjek za opće poslove obavlja slijedeće poslove: prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti državne uprave i radno-pravnih odnosa; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu, priprema i izrađuje Plan integriteta sukladno propisima u oblasti borbe protiv korupcije, te surađuje s drugim sektorima i odsjecima u Ministarstvu po tom pitanju; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa; vodi odgovarajuće evidencije o državnim službenicima i namještenicima; vodi personalne evidencije (dosijee) uposlenika; koordinira izradu Godišnjeg plana stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika iz različitih oblasti, te vodi evidenciju o stručnim usavršavanjima uposlenika; vodi evidenciju o prisutnosti na poslu uposlenika u ministarstvu i korištenju godišnjih odmora i drugih

odsustava (u postojećem softveru), te kreira izvješća potrebna za obračun plaća; izrađuje uvjerenja i druge akte o činjenicama koje proizilaze iz radnih odnosa i personalnih evidencija, na zahtjev uposlenika (uvjerenja, potvrde, rješenja za godišnji odmor itd); prikuplja i objedinjuje dokumentaciju potrebnu u postupcima kada se izjavi žalba ili pokreće radni spor o pitanjima iz radnih odnosa; priprema odgovarajuće podatke, izvješća i analize o svim pitanjima iz oblasti općih poslova Ministarstva; priprema planove prijema na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, provodi postupak prijema na stručno osposobljavanje, izrađuje ugovore za polaznike stručnog osposobljavanja, skrbi se o njihovim statusnim pravima; izrađuje ugovore o povjeravanju poslova vanjskim izvršiteljima, te ugovore o stručnom usavršavanju; izrađuje Plan brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Ministarstva; sudjeluje u koordinaciji izrade strateškog plana Ministarstva; vodi evidenciju o imovini iz djelokruga rada, te istu dostavlja nadležnom registru; vodi evidenciju o osnovanim povjerenstvima i radnim skupinama; dodjeljuje inventarne brojeve prilikom nabave nove opreme za Ministarstvo; izrađuje interne opće akte vezane za načine postupanja o različitim procesima rada; analizira funkcije iz djelokruga zaštite na radu i protupožarne zaštite; vodi evidencije o sklopljenim ugovorima i sporazumima iz djelokruga rada; organizira službena putovanja za ministra, savjetnike ministra, državne službenike i namještenike; obavlja kancelarijske i arhivarske poslove; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala za potrebe Ministarstva; skrbi se o opremi i održavanju opreme i instalacija službenih prostorija, motornim vozilima Ministarstva, što uključuje njihovo servisiranje i registraciju; nadzire provedbu usluga obveznog osiguranja od automobilske odgovornosti i kasko osiguranja; obavlja poslove nabave guma za vozila; održavanje i servisiranje telefaksa i kopirnih uređaja; skrbi se o fiksnoj i mobilnoj telefoniji u Ministarstvu, kao i uvjetima rada uposlenika Ministarstva. Obavlja nabavu potrošnog materijala za rad Ministarstva, skrbi se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te skrbi o tome da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.