

**JAVNA USTANOVA "APOTEKE SARAJEVO"**

**P R A V I L N I K**

**O ODOBRAVANJU FINANSIJSKIH SREDSTAVA PO OSNOVU EDUKACIJA, STRUČNIH  
USAVRŠAVANJA, SLUŽBENIH PUTOVANJA, POMOĆI, DONACIJA I DRUGIH VIDOVA  
FINANSIJSKIH IZDATAKA**

**Decembar, 2019. godine**

Na osnovu čl. 84. stav (3) i 34. stav (6) Statuta Javne ustanove "Apoteke Sarajevo" („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 4/14, 20/16 i 45/19), generalni direktor donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o odobravanju finansijskih sredstava po osnovu edukacija, stručnih usavršavanja, službenih putovanja, pomoći, donacija i drugih vidova finansijskih izdataka**

#### **Član 1.**

##### **(Opće odredbe)**

Ovim pravilnikom uređuju se kriteriji i način odobravanja finansijskih sredstava koja se odnose na isplate po osnovu:

- edukacija i stručnih usavršavanja
- službenih putovanja
- pomoći
- donacija i
- drugih vidova finansijskih izdataka.

#### **Član 2.**

##### **(Ovlaštenja direktora)**

- (1) Direktor JU „Apoteke Sarajevo“ - nadalje u tekstu kao „JUAS“ može samostalno odlučivati za svaki pojedinačni vid izdatka iz člana 1. ovog Pravilnika, u iznosu do 5.000 KM, u skladu sa Statutom JUAS, Finansijskim planom JUAS, Pravilnikom o radu JUAS i drugim općim aktima kojima je regulisano naprijed navedeno.
- (2) Za iznose preko 5.000 KM direktoru je potrebna predhodna saglasnost Upravnog odbora JUAS.

#### **Član 3.**

##### **(Edukacije i stručna usavršavanja)**

- (1) Finansijska sredstva za edukaciju i stručna usavršavanja mogu se odobriti radnicima JUAS pod uslovom da je dostavljena molba za prisustvo na edukacionom/stručnom kursu/skupu, koja sadrži kratak opis edukacije, svrhu edukacije kao i koristi koje će JUAS i radnik imati kao i procijenjeni trošak edukacija i svih zavisnih troškova.
- (2) Svi radnici pod jednakim uslovima imaju pravo na edukaciju, u skladu sa potrebama JUAS, poslovima koje obavljaju i Finansijskim planom JUAS-a.
- (3) Nakon završene edukacije, radnik je dužan da svoje kolege upozna sa novim zanjima koje je stekao na edukaciji.

#### **Član 4.**

##### **(Službena putovanja)**

- (1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja radnika i lica po ugovoru u zemlji i inostranstvu radi obavljanja određenog službenog posla za JUAS, a koje licu upućenom na to putovanje prouzrokuje posebne troškove.

- (2) Da bi se radniku odobrio zahtjev za službeno putovanje, potrebno je da dostavi zahtjev za odobrenje službenog puta zajedno za pozivnim pismom. Zahtjev za odobrenje službenog putovanja treba da sadrži kratak opis kako bi se utvrdila korist za JUAS.
- (3) Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu isplaćuje se na način propisan za organe uprave.
- (4) Putni nalozi treba da sadrže obavezne elemente (račune) po kojima se može izvršiti isplata.
- (5) Putni nalozi treba da sadrže dokaz o završenom poslu.

#### **Član 5. (Pomoći)**

Kriteriji i način odobravanja finansijskih sredstava za pomoć radnicima JUAS i članovima njihovih porodica, uređeni su Pravilnikom o radu JUAS.

#### **Član 6. (Kriteriji i način odobravanja finansijskih sredstava za donacije)**

- (1) Sredstva na ime donacija mogu se odobravati:
  - sportskim manifestacijama, sportskim klubovima i sportistima pojedincima;
  - zdravstvenim, prosvetnim i drugim javnim ustanovama;
  - građanima pojedincima za razne vidove pomoći;
- (2) Donacija iz stave (1) ovoga člana će se odobravati na osnovu molbe/zahtjeva, a njenu opravdanost i korist za JUAS cijeni generalni direktor.

#### **Član 7. (Prelazne odredbe)**

- (1) Odluku o odobravanju finansijskih sredstava iz ovog Pravilnika kao i drugih vidova finansijskih izdataka, donosi direktor.
- (2) Direktor je dužan da polugodišnje informiše Upravni odbor o datim finansijskim sredstvima.

#### **Član 8.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

**Nedim Hrelja, mr. ph. MBA**  
**Generalni direktor**

Broj/01-03-1990/19

Datum: 07.10.2019. godine