



INDEKS REGISTAR

INFORMACIJA KOJE SU POD KONTROLOM UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA BIH

I VRSTE INFORMACIJA

1. OSNIVANJE UREDA

Rješenje o osnivanju

Prijava početka poslovanja

Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar nadležnih tijela, promjene podataka u registaru

Prijedlozi i rješenja o imenovanju radnih tijela

Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada

2. INTERNI MATERIJALI ZA PLANIRANJE

Strategijski memorandum

Plan revizije

Program rada

Analiza operacija

3. INTERNI DOKUMENTI

Zaprimljeni dokumenti koji će koristiti u izradi revizionog izvještaja

Nacrti

Dnevnici

4. IZVJEŠTAJI

Memorandum o reviziji

Pismo rukovodstvu

Revizorska potvrda

Revizorski izvještaj

Posebni izvještaj

5. OSTALI INTERNI MATERIJALI

Interni izvještaj o projektu

Plan operacije

Projektni planovi

6. NORMATIVNI AKTI

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji
Ugovor i elaborati o poslovnoj saradnji
Godišnji planovi i programi rada
Osnove plana
Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja
Godišnji statistički izvještaj
Diplome, plakete i druge javna priznanja
Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada
Ugovor o djelu, o autorskom honoraru i sl.
Ostala normativna akta koja se odnose na obavljanje redovnih funkcija u Uredu

7. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Broj zaposlenih u Uredu, školska sprema, nacionalna struktura, plaće, radni staž
Podaci iz dosjea
Evidencija radnih knjižica
Odluke/rješenja o postavljanju i zasnivanju radnog odnosa
Ugovori o radu
Predmeti u vezi s provođenjem konkursa
Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)
Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto
Prigovor na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.

8. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJE

Rješenja o skraćenom radnom vremenu
Rješenja o prekovremenom radu
Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora
Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru
Plan korištenja godišnjih odmora
Rješenja o korištenju porodiljskog odsustva
Evidencija izostajanja s rada
Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika

9. ZDRASTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO PENZIONO OSIGURANJE

Prijave i odjave djelatnika kod Fonda penzionog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja
Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica
Dokumentacija u vezi s dječijim dodatkom
Ostala dopisivanja vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja

10. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu
Predmeti u vezi s pokretanjem krivičnog postupka kod nadležnog suda
Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika
Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima

11. RASPODJELA PLAĆE

Rješenje o rasporedjivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke
Rješenje o naknadi za odvojeni život i putne troškove
Odluka o raspodjeli sredstava za plaće
Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda
Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka
Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće
Izveštaj o plaći zaposlenika
Prijava podataka o utvrđenoj plaći

12. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, SEMINARI, KURSEVI

Planovi obrazovanja zaposlenika
Programi tečajevi za stručno obrazovanje zaposlenika
Evidencija o položenim stručnim ispitima
Evidencija o stipendistima
Predmeti vezani za specijalizacije

13. MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE

Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju
Isplatne liste plaća
Kartoteka plaća
Glavna knjiga
Knjiga inventara osnovnih sredstava
Podaci iz Budžeta Ureda
Podaci iz DOB-a
Analitika dobavljača
Analitika osnovnih sredstava
Dnevnik blagajne
Kartoteka materijalnog knjigovodstva
Porezni obračuni
Zapisnici nadležnih tijela u vezi s finansijskim poslovanjem
Kartoteka inventara osnovnih sredstava
Kartoteka sitnog inventara
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom
Ulazne i izlazne fakture
Knjiga izlaznih i ulaznih faktura
Obračun amortizacije
Blagajnički izvještaj
Dokumenti o regresu
Mjesečni izvještaj o bolovanju
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.
Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknade plaća i bolovanja
Administrativne zabrane
Knjiga naloga za korištenje automobila
Izveštaj o potrošnji goriva
Putni nalozi za vozila

Periodični obračuni
Polica osiguranja imovine i zaposlenih
Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama
Dnevne evidencije radnog vremena
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja

14. KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)
Arhivska knjiga
Liste kategorija registraturne gradje s rokovima čuvanja
Dokumenti o odabiranju arhivske gradje s rokovima čuvanja
Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne gradje
Spisak štambilja i pečata
Kontrolnik poštarine
Interne dostavne knjige
Dostavna knjiga za mjesto
Knjiga ekspedirane pošte
Šifra organizacijskih jedinica
Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.
Zapisnici o primopredaji dužnosti
Prpratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.
Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.
Razne kopije potvrda
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje

15. Podaci o Koordinacionom odboru

16. Pitanja i materijali o kojima je raspravljao Koordinacioni odbor u svom radu tokom godine

17. Broj izdatih saopštenja za javnost u toku godine

20. Sadržaj WEB-site, broj posjetilaca stranice

21. Broj pitanja koji građani postavljaju putem elektronske pošte

22. Predmeti i korespondencija sa Tužilaštvom BiH i Sudom BiH

II OBLICI INFORMACIJE

Oblik informacije može se dati kao kopija postojećeg originalnog dokumenta, elektronskog zapisa ili posebno sačinjene informacije.

III PRISTUP INFORMACIJAMA

Informacijama koje su pod kontrolom Ureda su dostupne javnosti, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama («Službeni glasnik BiH», br. 28/00, 45/06 i 192/09). Ured će utvrditi izuzetke - povjerljive informacije u smislu čl. 5, 6, 7, i 8. Zakona.

IV MJESTO PRISTUPA INFORMACIJAMA

Ured zaposlenika za odnose sa javnošću je mjesto gdje podnosilac zahtjeva može dobiti informacije o podnesenom zahtjevu, odnosno gdje može pristupiti traženim i odobrenim informacijama.

Ured kao javni organ preduzimat će sve potrebne mjere pomoći tražiocu informacija u cilju ostvarivanja prava koja proizlaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama BiH