

**BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO FINANSIJA I TREZORA
CENTRALNA HARMONIZACIJSKA JEDINICA**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI CENTRALNE HARMONIZACIJSKE
JEDINICE MINISTARSTVA FINANSIJA I TREZORA BOSNE I HERCEGOVINE**

Sarajevo, septembar, 2010. godine

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09), člana 2. stav (2) Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 44/09), Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno – tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 12/03) i Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 12/03), ministar finansija i trezora Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI CENTRALNE HARMONIZACIJSKE JEDINICE
MINISTARSTVA FINANSIJA I TREZORA BOSNE I HERCEGOVINE

I – Opće odredbe

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se organizacione jedinice Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: CHJ), njihov djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta sa uslovima za njihovo obavljanje i brojem izvršilaca, pripravnici, rukovođenje CHJ i organizacionim jedinicama, odgovornost direktora i zamjenika direktora CHJ, ovlaštenja i odgovornost za obavljanje poslova, međusektorska koordinacija, saradnja sa Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo), programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika, radni odnosi i disciplinska odgovornost zaposlenika, ostvarivanje javnosti rada, prelazne i završne odredbe.

Član 2.
(Principi uređenja unutrašnje organizacije)

Unutrašnja organizacija CHJ i način rada i rukovođenja utvrđuju se sa ciljem da se osigura zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično, profesionalno i nepristrasno vršenje poslova iz djelokruga CHJ, puna zaposlenost službenika i zaposlenika, korištenje njihovih stručnih sposobnosti, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova CHJ, ostvarivanje saradnje između organizacionih jedinica unutar CHJ, ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH), odgovarajućim entitetskim organima i organima Brčko Distrikta, odgovarajućim međunarodnim organima, tijelima i organizacijama, grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu i stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje.

Član 3.
(Primjena pozitivnih propisa na zaposlene u CHJ)

- (1) Zaposleni u CHJ su: državni službenici i zaposlenici.
- (2) Na radne odnose zaposlenih u CHJ koji imaju status državnog službenika primjenjuje se Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09 i 8/10), a na zaposlenike Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05 i 60/10).

Član 4.
(Obaveza ravnopravne nacionalne zastupljenosti)

Struktura državnih službenika i zaposlenika u CHJ mora odražavati nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine prema posljednjem popisu.

II – Unutrašnja organizacija CHJ i djelokrug rada organizacionih jedinica

Član 5.
(Organizacija CHJ)

Za obavljanje poslova iz nadležnosti CHJ, osnivaju se sljedeće organizacione jedinice i to:

1. Kabinet direktora i zamjenika direktora,
2. Odsjek za razvoj sistema interne revizije,
3. Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH,
4. Odsjek za poslove edukacije, pravne i informacione poslove.

Član 6.
(Djelokrug rada organizacionih jedinica)

1. Kabinet direktora i zamjenika direktora

Kabinet direktora i zamjenika direktora obavlja poslove iz osnovne djelatnosti: studijsko –analitičke i stručno – operativne. Također, kabinet direktora i zamjenika direktora obavlja i operativno-tehničke i stručno-administrativne poslove koji su neposredno vezani za poslove direktora i zamjenika. Uređuje materijale i poštu namijenjenu direktoru i zamjeniku, te organizira sastanke i dokumentira njihove sadržaje, izvršava sve odgovornosti i ovlaštenja predviđena članom 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, obavlja sve poslove predviđene Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 27/08) iz svog djelokruga, izvršava sve potrebne aktivnosti u vezi sa članstvom direktora u Koordinacionom odboru CJH u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, te ostvaruje saradnju sa Uredom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine, kao i entitetskim nadležnim institucijama u ovoj oblasti. Kabinet direktora i zamjenika direktora

obavlja poslove finansijskog poslovanja, priprema i prati izvršenje budžeta i vrši izvještavanja za CHJ o izvršenju budžeta, kao i sve druge operativno-računovodstvene poslove u svojstvu malog budžetskog korisnika. Kabinet direktora i zamjenika obavlja sve poslove vezane za nabavke u CHJ, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine. Kabinet obavještava organizacione jedinice o odlukama, zaključcima, uputstvima i smjernicama direktora, te druge poslove iz nadležnosti kabineta direktora.

2. Odsjek za razvoj sistema interne revizije

Odsjek za razvoj sistema interne revizije obavlja poslove predviđene u članu 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine i Zakonu o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, a odnose se na uspostavljanje i razvoj interne revizije. U vezi s tim u nadležnosti ovog odsjeka je: priprema prijedloga za izmjene Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine; usvajanje i implementacija strategije razvoja interne revizije u javnom sektoru; priprema i objavljivanje standarda i izrada metodologije rada interne revizije; ocjena primjene usvojenih standarda; učestvuje u izradi i provođenju programa obuke za interne revizore; analizira i objedinjava strateške i godišnje planove jedinica za internu reviziju; učestvuje u izradi objedinjenog (konsolidiranog) godišnjeg izvještaja o aktivnostima jedinica za internu reviziju koji se dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na osnovu analize i konsolidacija nalaza i materijalnih preporuka interne revizije institucija Bosne i Hercegovine; priprema saglasnosti koje daje CHJ na pravilnike o sistematizaciji institucija Bosne i Hercegovine koje uspostavljaju interne revizije u dijelu koji se odnosi na internu reviziju; koordinira rad jedinica interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine i uspostavljanju veza s državnim i međunarodnim institucijama u oblasti interne revizije; rješava neslaganja u mišljenjima, po zahtjevu i potrebi, između rukovodilaca interne revizije i rukovodilaca institucija Bosne i Hercegovine.

3. Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH

Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine obavlja poslove predviđene u članu 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine i Strategiji za provođenje javne interne finansijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, a odnose se na uspostavljanje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. U vezi s tim u nadležnosti ovog odsjeka je: utvrđivanje, razvoj i usklađivanje metodologije finansijskog upravljanja i sistema interne kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, u skladu sa najboljom praksom EU; priprema i izrada priručnika za finansijsko upravljanje i internu kontrolu; davanje savjeta i instrukcija vezanih za procjenu i upravljanje rizikom, kao i za samoprocjenu interne kontrole; davanje savjeta i instrukcija vezanih za provođenje preporuka interne revizije; obuku rukovodilaca i službenika zaduženih za finansijsko upravljanje i kontrolu (FMC); učestvuje u analizi i objedinjavanju (konsolidaciji) godišnjeg izvještaja o aktivnostima vezanim za FMC u institucijama Bosne i Hercegovine koji se dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

4. Odsjek za poslove edukacije, pravne i informacione poslove

Odsjek za poslove edukacije, pravne i informacione poslove obavlja poslove predviđene članom 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine i Strategiji za provođenje javne interne finansijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, a odnose se na: uspostavljanje komunikaciono-informacionih tokova pripreme i provođenja programa obuke i certificiranje internih revizora; vođenje evidencije certificiranih internih revizora i zaposlenika u jedinicama interne revizije institucija Bosne i Hercegovine; priprema saglasnosti koje daje CHJ za izbor rukovodioca jedinice za internu reviziju u institucijama Bosne i Hercegovine; priprema prijedlog za uspostavljanje i ažuriranje evidencija CHJ o osoblju zaposlenom na poslovima interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine, prema propisanom modelu upravljanja, integralnom okviru kontrola i strukturi jedinica za internu reviziju; priprema prijedloge za uspostavljanje i ažuriranje evidencija koje se odnose na dostavljanje odgovarajućih planova jedinica za internu reviziju, godišnjih izvještaja institucija o sistemu finansijskog upravljanja, internim kontrolama i internoj reviziji; u saradnji sa druga dva odsjeka, sačinjava konsolidirane godišnje izvještaje institucija Bosne i Hercegovine o finansijskom upravljanju i internoj kontroli i internoj reviziji, koji se dostavljaju Vijeću ministara Bosne i Hercegovine; priprema nacрте obrazaca CHJ potrebnih za davanje mišljenja i saglasnosti i potrebnih evidencija, koji su propisani Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine.

III – Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova

Član 7. (Sistematizacija radnih mjesta)

Za vršenje poslova iz nadležnosti CHJ utvrđuje se ukupno 13 izvršilaca, prema sljedećem tabelarnom prikazu:

1. Kabinet direktora i zamjenika direktora

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.1.	Direktor	1
1.2.	Zamjenik direktora	1
1.3.	Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove nabavke	1
1.4.	Tehnički sekretar	1
1.5.	Vozač – kurir	1
	Ukupno	5

2. Odsjek za razvoj sistema interne revizije

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
2.1.	Savjetnik za razvoj interne revizije – pomoćnik direktora	1
2.2.	Stručni savjetnik za razvoj interne revizije	1

2.3.	Viši stručni saradnik za razvoj interne revizije	1
	Ukupno	3

3. Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
3.1.	Savjetnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole – pomoćnik direktora	1
3.2.	Stručni savjetnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole	1
3.3.	Viši stručni saradnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole	1
	Ukupno	3

4. Odsjek za poslove edukacije, pravne i informacione poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
4.1.	Savjetnik za poslove edukacije, pravne i informacione poslove – pomoćnik direktora	1
4.2.	Stručni savjetnik za poslove edukacije, pravne i informacione poslove	1
	Ukupno	2

Sveukupno 5+3+3+2=	13
---------------------------	-----------

Član 8. (Opis radnih mjesta)

a) Kabinet direktora

1.1. Direktor

Direktor CHJ, rukovodi CHJ i odgovoran je za zakonitost rada CHJ, predstavlja CHJ, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova. U okviru svog djelokruga poslova, direktor vrši koordinaciju interne revizije i unapređuje razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine saglasno Zakonu o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i Zakonu o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine. U svom radu direktor također ostvaruje koordinaciju sa entitetskim centralnim harmonizacijskim jedinicama i učestvuje u radu Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, ostvaruje regionalnu saradnju i saradnju sa tijelima Evropske komisije, u vezi sa prioritarnim oblastima pravne tekovine Evropske unije u oblasti interne finansijske kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, a naročito izradom i provođenjem odgovarajućih propisa u skladu sa međunarodnim standardima kontrole i interne revizije, te metodologijama i najboljom praksom EU u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru. Direktor također izvršava sve zadatke predviđene članom 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine. Za svoj rad direktor CHJ odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i ministru Ministarstva finansija i trezora BiH.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti najsloženiji, stručno – operativni i studijsko-analitički.

Uslovi za radno mjesto: visoka stručna sprema – završen ekonomski fakultet sa zvanjem diplomiranog ekonomiste, najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru i relevantno iskustvo na poslovima vezanim za izradu legislative iz oblasti revizije, položen stručno-upravni ispit.

Osnovno službeno zvanje: direktor CHJ (rukovodilac institucije) - sekretar sa posebnim zadatkom

Status: rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2. Zamjenik direktora

Zamjenik direktora pomaže direktoru CHJ u rukovođenju CHJ i izvršavanju zakonskih obaveza CHJ u skladu sa Zakonom o upravi, Zakonom o državnoj službi i Odlukom o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, učestvuje u pripremi provedbenih propisa i drugih propisa u skladu sa zakonom i zamjenjuje direktora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti da obavlja posao.

Zamjenik direktora također izvršava i zadatke predviđene članom 3. Odluke o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti najsloženiji, stručno – operativni i studijsko-analitički.

Uslovi za radno mjesto: visoka stručna sprema – završen ekonomski fakultet sa zvanjem diplomiranog ekonomiste, najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru i relevantno iskustvo na poslovima vezanim za izradu legislative iz oblasti revizije, položen stručno-upravni ispit.

Osnovno službeno zvanje: zamjenik direktora CHJ (zamjenik rukovodioca institucije) – sekretar sa posebnim zadatkom

Status: rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3. Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove nabavke

Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove nabavke obavlja sve finansijsko-računovodstvene poslove i poslove nabavke za CHJ: finansijsko planiranje, planiranje i izvršenje nabavki, priprema budžeta i izvršenje budžeta, uspostavljanje i održavanje adekvatnih sistema upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim budžetskim sredstvima i alokacijom budžetskih sredstava, odobrenim planovima gotovinskih tokova i operativnim budžetima, prihodima, svim rashodima i plaćanjima kao i provođenje preporuka revizije. U skladu s tim, stara se o provođenju svih procedura koje uređuju finansijsko-računovodstvene poslove i poslove nabavki CHJ, kao i pripremi, cirkuliranju i

odlaganju dokumentacije koja prati ove procese, praćenju stanja i evidentiranju pokretnih i nepokretnih stvari i drugih materijalnih sredstava CHJ. Radi i druge poslove po nalogu direktora i zamjenika direktora, za svoj rad odgovara direktoru CHJ.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji-stručno-operativni.

Uslovi za radno mjesto: Završen ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva na finansijsko-računovodstvenim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Osnovno službeno zvanje: viši stručni saradnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.4. Tehnički sekretar

Tehnički sekretar obavlja administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcija direktora, zamjenika direktora i sva tri odsjeka - službe u okviru CHJ i vrši blagajničko poslovanje. Zadužen je za rukovanje i fizičko osiguranje službenih pečata CHJ. Tehnički sekretar također vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni CHJ, vrši zavođenje i arhiviranje predmeta, te povjerljivih i strogo povjerljivih materijala koji se dostavljaju CHJ, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe cijele CHJ, obavlja daktilografske poslove za potrebe CHJ, kao i druge poslove po nalogu direktora i zamjenika direktora.

Kategorija poslova: poslovi više odgovornosti i ovlaštenja, kategorija najsloženijih poslova srednje stručne spreme.

Uslovi za radno mjesto: SSS- IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Osnovno službeno zvanje: tehnički sekretar

Status: zaposlenik

Platni razred: C5

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.5. Vozač – kurir

Vozač-kurir obavlja poslove prevoza službenim automobilom direktora CHJ, zamjenika direktora i drugih zaposlenih u CHJ. Stara se o održavanju motornog vozila sa pažnjom dobrog domaćina, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći. Odgovoran je za vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo. Obavlja poslove kurirskog dostavljanja pošte iz CHJ i obavlja druge poslove po nalogu direktora i zamjenika direktora CHJ.

Kategorija poslova: poslovi više odgovornosti i ovlaštenja, kategorija najsloženijih poslova srednje stručne spreme.

Uslovi za radno mjesto: SSS, položen vozački ispit B kategorije, šest (6) mjeseci radnog iskustva.

Osnovno službeno zvanje: vozač- kurir

Status: zaposlenik

Platni razred: C5

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) Odsjek za razvoj sistema interne revizije

2.1. Savjetnik za razvoj interne revizije – pomoćnik direktora

Savjetnik za razvoj interne revizije – pomoćnik direktora rukovodi područjem rada razvoja sistema interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Organizira, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u odsjeku. Priprema nacрте godišnjeg plana aktivnosti i izvještaja o radu odsjeka. Odobrava predložene izmjene zakona o internoj reviziji. Odobrava prijedloge podzakonskih propisa, standarda, etičkog kodeksa i metodologije rada internih revizora. Predlaže rješenja eventualnih neslaganja u mišljenju između interne revizije i eksterne revizije, i odgovornih za finansijsko upravljanje i interne kontrole. Priprema nacрт godišnjeg izvještaja o funkciji interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Saraduje sa strukturama zaduženim za finansijsko upravljanje i internu kontrolu, sa jedinicama za internu reviziju i sa eksternom revizijom po pitanjima koja se odnose na internu reviziju. Predlaže izmjene propisa iz oblasti interne revizije u cilju usklađivanja sa regulativom i praksama institucija i zemalja članica EU. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i zamjenik direktora CHJ. Za svoj rad i rad odsjeka odgovara direktoru.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti najsloženiji ili stručno – operativni.

Uslovi za radno mjesto: završen ekonomski fakultet, certifikat ovlaštenog revizora, internog revizora ili ovlaštenog računovođe, položen stručni upravni ispit, 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Osnovno službeno zvanje: pomoćnik direktora

Status: rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2. Stručni savjetnik za razvoj sistema interne revizije

Stručni savjetnik u Odsjeku za razvoj sistema interne revizije učestvuje u pripremi i predlaže izmjene nacрта zakona o internoj reviziji. Predlaže nacрте pravilnika o dodatim

kriterijima i strukturama jedinica za internu reviziju i ažurira iste. Predlaže standarde i etički kodeks za interne revizore. Predlaže nacrt metodologije i smjernice za rad internih revizora. Analizira planove rada jedinica za internu reviziju, i predlaže eventualne izmjene u cilju konsolidacije aktivnosti interne revizije. Predlaže pravila za godišnje izvještavanje o funkciji interne revizije. Analizira godišnje izvještaje jedinica za internu reviziju i učestvuje u pripremi nacrta konsolidiranog izvještaja o funkciji interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Predlaže uslove i kriterije zapošljavanja internih revizora. Predlaže i ažurira prijedloge programa za edukaciju internih revizora. Obavlja i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik direktora.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji – stručno –operativni.

Uslovi za radno mjesto: završen ekonomski fakultet, certifikat ovlaštenog revizora, internog revizora ili ovlaštenog računovođe, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Osnovno službeno zvanje: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.3. Viši stručni saradnik za razvoj sistema interne revizije

Viši stručni saradnik u Odsjeku za razvoj sistema interne revizije učestvuje u pripremi i predlaže izmjene nacrta zakona o internoj reviziji. Učestvuje u izradi nacrta pravilnika o dodatim kriterijima i strukturama jedinica za internu reviziju i ažurira iste. Učestvuje u kreiranju prijedloga standarda i etičkog kodeksa za interne revizore. Učestvuje u izradi nacrta metodologije i smjernice za rad internih revizora. Analizira planove rada jedinica za internu reviziju, i predlaže eventualne izmjene u cilju konsolidacije aktivnosti interne revizije. Predlaže pravila za godišnje izvještavanje o funkciji interne revizije. Analizira godišnje izvještaje jedinica za internu reviziju i učestvuje u pripremi nacrta konsolidiranog izvještaja o funkciji interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Obavlja i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik direktora.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji – stručno –operativni.

Uslovi za radno mjesto: završen ekonomski fakultet, certifikat ovlaštenog revizora, internog revizora ili ovlaštenog računovođe, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Osnovno službeno zvanje: viši stručni saradnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) Odsjek za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH

3.1. Savjetnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole – pomoćnik direktora

Savjetnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole – pomoćnik direktora rukovodi područjem rada razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Organizira, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u odsjeku. Priprema nacrt godišnjeg plana aktivnosti i izvještaja o radu odsjeka. Odobrava predloženi nacrt izmjena Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, za dio koji se odnosi na finansijsko upravljanje i kontrolu, odnosno na nacrt zakona o finansijskom upravljanju i internim kontrolama. Odobrava prijedloge podzakonskih propisa, principa, standarda i kodeksa iz oblasti finansijskog upravljanja i internih kontrola. Predlaže rješenja eventualnih neslaganja mišljenja između interne revizije i odgovornih za finansijsko upravljanje i interne kontrole. Priprema nacrt godišnjeg izvještaja o sistemu finansijskog upravljanja i internih kontrola u institucijama Bosne i Hercegovine. Saraduje sa strukturama zaduženim za finansijsko upravljanje i internu kontrolu, sa jedinicama za internu reviziju i sa eksternom revizijom po pitanjima koja se odnose na finansijsko upravljanje i internu kontrolu. Predlaže izmjene propisa iz oblasti odsjeka u cilju usklađivanja sa regulativom i praksama institucija i zemalja članica EU. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i zamjenik direktora CHJ. Za svoj rad i rad odsjeka, odgovara direktoru CHJ.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti najsloženiji ili stručno – operativni.

Uslovi za radno mjesto: završen ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit, 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje 2 (dvije) godine na poslovima finansijskog upravljanja i interne kontrole, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Osnovno službeno zvanje: pomoćnik direktora

Status: rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2. Stručni savjetnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Stručni savjetnik u Odsjeku za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH učestvuje u pripremi i predlaže nacrt izmjena i dopuna Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine u dijelu koji se odnosi na funkciju finansijskog menadžmenta i kontrole, kao i drugih zakona koji tretiraju ovu problematiku. Predlaže kriterije za klasifikaciju modela upravljanja i ažurira kriterije. Predlaže nacrt pravilnika o principima upravljanja za utvrđene modele upravljanja. Predlaže nacrt za integralni kontrolni okvir za utvrđene modele upravljanja. Predlaže pravila za godišnje izvještavanje o finansijskom upravljanju i internim kontrolama institucija Bosne i Hercegovine. Analizira godišnje izvještaje o finansijskom upravljanju i internim kontrolama institucija i učestvuje u pripremi nacrta konsolidiranog izvještaja o finansijskom upravljanju i internim kontrolama. Predlaže uslove i kriterije zapošljavanja osoblja zaduženog za finansijsko upravljanje i interne kontrole. Predlaže programe za internu edukaciju osoblja zaduženog za finansijsko upravljanje i interne kontrole. Obavlja i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik direktora.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji – stručno –operativni.

Uslovi za radno mjesto: završen ekonomski fakultet, certifikat ovlaštenog revizora, internog revizora ili ovlaštenog računovođe, položen stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Osnovno službeno zvanje: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.3. Viši stručni saradnik za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole

Viši stručni saradnik u Odsjeku za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH učestvuje u pripremi i predlaže nacrt izmjena i dopuna Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine u dijelu koji se odnosi na funkciju finansijskog menadžmenta i kontrole, kao i drugih zakona koji tretiraju ovu problematiku. Učestvuje u kreiranju kriterija za klasifikaciju modela upravljanja i ažurira kriterije. Učestvuje u izradi nacrtu pravilnika o principima upravljanja za utvrđene modele upravljanja. Učestvuje u izradi nacrtu za integralni kontrolni okvir za utvrđene modele upravljanja. Učestvuje u izradi prijedloga pravila za godišnje izvještavanje o finansijskom upravljanju i internim kontrolama institucija Bosne i Hercegovine. Analizira godišnje izvještaje o finansijskom upravljanju i internim kontrolama institucija i učestvuje u pripremi nacrtu konsolidiranog izvještaja o finansijskom upravljanju i internim kontrolama. Obavlja i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik direktora.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji – stručno –operativni.

Uslovi za radno mjesto: završen ekonomski fakultet, certifikat ovlaštenog revizora, internog revizora ili ovlaštenog računovođe, položen stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Osnovno službeno zvanje: viši stručni saradnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: 1

d) Odsjek za poslove edukacije, pravne i informacione poslove

4.1. Savjetnik za poslove edukacije, pravne i informacione poslove – pomoćnik direktora

Savjetnik za poslove edukacije, pravne i informacione poslove – pomoćnik direktora rukovodi područjem rada edukacije, prava i informiranja vezanih za oblasti razvoja interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Organizira, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u odsjeku. Priprema nacрте godišnjeg plana aktivnosti i izvještaja o radu odsjeka. Analizira godišnje izvještaje institucija Bosne i Hercegovine o

finansijskom upravljanju i internoj kontroli i internoj reviziji i ocjenjuje njihov utjecaj na uspostavljanje i ažuriranje evidencija CHJ. Priprema saglasnosti koje daje CHJ za izbor rukovodilaca jedinica za internu reviziju u institucijama Bosne i Hercegovine. U saradnji sa drugim pomoćnicima, sačinjava prijedlog programa obuke za interne revizore i rukovodioce i službenike za finansijsko upravljanje i interne kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine, kao i njihove realizacije. Odobrava nacрте obrazaca CHJ potrebnih za davanje mišljenja i saglasnosti koji su propisani Zakonom. Odobrava prijedloge za uspostavljanje i ažuriranje odgovarajućih evidencija radi praćenja ispunjavanja zahtjeva za mišljenjem i saglasnosti. Odobrava prijedloge za uspostavljanje i ažuriranje evidencija CHJ o osoblju zaposlenom na poslovima interne revizije, institucijama Bosne i Hercegovine prema propisanom modelu upravljanja, integralnom okviru kontrola i strukturi jedinica za internu reviziju. Odobrava prijedloge za uspostavljanje i ažuriranje evidencija koje se odnose na dostavljanje odgovarajućih planova jedinica za internu reviziju, godišnjih izvještaja institucija o sistemu finansijskog upravljanja, internim kontrolama i internoj reviziji. Nadzire blagovremeno objavljivanje svih propisa, izvještaja, dokumentacije i informacija u skladu sa pravilnikom CHJ. Saraduje sa strukturama zaduženim za finansijsko upravljanje i internu kontrolu, sa jedinicama za internu reviziju i sa eksternom revizijom po pitanjima koja se odnose na komunikaciju značajnih informacija. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i zamjenik direktora CHJ. Za svoj rad i rad odsjeka, odgovara direktoru CHJ.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji – normativno pravno.

Uslovi za radno mjesto: završen pravni, ekonomski ili drugi fakultet prirodnih ili društvenih nauka, položen stručni upravni ispit, 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Osnovno službeno zvanje: pomoćnik direktora

Status: rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.2. Stručni savjetnik za poslove edukcije, pravne i informacione poslove

Stručni savjetnik u Odsjeku za poslove edukcije, pravne i informacione poslove priprema nacрте obrazaca CHJ koji su potrebni za davanje mišljenja i saglasnosti propisane zakonom. Predlaže, uspostavlja i ažurira informacije i evidencije koje omogućavaju zakonit i efikasan rad CHJ u pogledu izdatih saglasnosti i mišljenja, zaposlenih u internoj reviziji, strukturi jedinica za internu reviziju, modelima upravljanja u institucijama Bosne i Hercegovine, primljenim planovima i izvještajima jedinica za internu reviziju i godišnjim izvještajima o finansijskom upravljanju i internim kontrolama. U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama, blagovremeno objavljuje sve propise, izvještaje, informacije i dokumentaciju CHJ. Analizira značajne propise institucija Bosne i Hercegovine, koji mogu imati utjecaj na uspostavljanje i ažuriranje informacija i evidencija iz djelokruga CHJ. Priprema prijedlog programa obuke za interne revizore i rukovodioce i službenike za finansijsko upravljanje i interne kontrole u institucijama Bosne i Hercegovine. Prati realizaciju programa obuke i brine se o logisticiranju toka obuke za čiju realizaciju je nadležna CHJ. Obavlja i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik direktora.

Ovo su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji – normativno pravno.

Uslovi za radno mjesto: završen pravni, ekonomski ili drugi fakultet prirodnih ili društvenih nauka, položen stručni upravni ispit, 3 (godine) godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Osnovno službeno zvanje: stručni savjetnik

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

IV – PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Član 9. (Pripravnici i volonteri)

- (1) U CHJ se može izvršiti prijem osoba u svojstvu pripravnika visoke stručne spreme i to u procentu ne manjem od 4% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika VII stepena stručne spreme.
- (2) U CHJ se može izvršiti prijem osoba u svojstvu volontera visoke stručne spreme, a broj volontera ne može biti veći od 4% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika VII stepena stručne spreme.
- (3) Prijem pripravnika i volontera u CHJ vršit će se u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05 i 102/09).
- (4) Prijem pripravnika, način njihovog osposobljavanja za samostalan rad, dužina trajanja pripravničkog staža, njihova prava i obaveze po osnovu rada, kao i ostalo regulirat će se posebnim aktima direktora u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine.

V – RUKOVOĐENJE CHJ I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 10. (Rukovođenje CHJ)

- (1) CHJ-om rukovodi direktor i zamjenik direktora u skladu sa Zakonom o upravi, Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine i Odlukom o uspostavljanju Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine.

- (2) Sva pitanja i prijedloge koje CHJ upućuje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine u dalju proceduru, prethodno razmatraju direktor i zamjenik direktora.

Član 11.
(Akti CHJ)

- (1) Akte iz nadležnosti CHJ potpisuje direktor.
- (2) Zamjenik direktora potpisuje akte u odsutnosti ili spriječenosti direktora da obavlja dužnost.

Član 12.
(Rukovođenje organizacionim jedinicama)

- (1) Organizacionim jedinicama – odsjecima, u CHJ neposredno rukovode pomoćnici direktora.
- (2) Djelokrug poslova pomoćnika direktora podrazumijeva organiziranje vršenja poslova iz određenog područja rada, organiziranje vršenja poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljivanje službenicima poslova za rad, davanje uputstava za rad za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice. Pomoćnici direktora su odgovorni za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova koje vrši njihova organizaciona jedinica. Neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga rada svoje organizacione jedinice i vrše druge poslove koje im odredi direktor.

VI – ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 13.
(Odgovornost direktora i zamjenika direktora)

- (1) Direktor i zamjenik direktora za svoj rad odgovaraju ministru finansija i trezora Bosne i Hercegovine i Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) Pomoćnici direktora za svoj rad su odgovorni direktoru.
- (3) Ostali državni službenici i zaposlenici za svoj rad odgovaraju svom neposrednom rukovodiocu i direktoru i zamjeniku direktora.

VII – SARADNJA U VRŠENJU FUNKCIJA CHJ

Član 14.
(Saradnja sa drugim institucijama)

U vršenju svojih funkcija CHJ ostvaruje saradnju sa ministarstvima, službama, institucijama i drugim organima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, i drugim institucijama BiH, te institucijama entiteta i Brčko Distrikta BiH i međunarodnim organizacijama.

VIII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA CHJ

Član 15. (Program rada CHJ u godišnjem planu Vijeća ministara BiH)

- (1) Poslovi iz nadležnosti CHJ se utvrđuju u okviru rukovodstva CHJ, te prosljeđuju Ministarstvu u cilju uvrštavanja u godišnji plan Ministarstva koji usvaja Vijeće ministara BiH.
- (2) U godišnjem programu rada se utvrđuju poslovi iz nadležnosti CHJ, koji će se obavljati u toku godine, nosioci i izvršioci poslova, dinamika kao i drugi elementi značajni za rad CHJ i Ministarstva.

Član 16. (Plan rada CHJ)

Na osnovu godišnjeg programa rada CHJ, razrađuju se planovi rada organizacionih jedinica u kojima se utvrđuju raspored, dinamika, izvršioci posla i drugi elementi potrebni za izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga organizacionih jedinica.

IX – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Član 17. (Propisi koji se primjenjuju na zasnivanje radnog odnosa državnih službenika)

- (1) Prijem državnih službenika u radni odnos u CHJ, njihova prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, druga statusna pitanja, plate i druga materijalna primanja državnih službenika, kao i sprečavanje sukoba interesa u obavljanju dužnosti državnih službenika, uređuje se važećim Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika donosi direktor.

Član 18. (Disciplinska odgovornost)

Disciplinska odgovornost državnih službenika uređuje se u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

X – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Član 19.

(Postupak prijema u radni odnos za zaposlenike)

- (1) Odluku o potrebi prijema u radni odnos zaposlenika donosi direktor.
- (2) Prijem u rad zaposlenika vrši se putem javnog oglasa. Javni oglas se objavljuje u najmanje jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine sa rokom za podnošenje prijava koji ne može biti kraći od osam dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.
- (3) Ukoliko se javni oglas objavljuje u više od jednog tiražnog dnevnog lista, zbog potrebe osiguranja teritorijalne pokrivenosti cijele Bosne i Hercegovine, rok za podnošenje prijava je osam dana od dana posljednjeg objavljivanja u dnevnom listu.

Član 20.

(Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Da bi kandidat mogao učestvovati u javnom oglasu i zasnovati radni odnos u CHJ, pored ispunjavanja posebnih uslova utvrđenih ovim Pravilnikom za svako radno mjesto, uz prijavu na javni oglas dužan je priložiti dokaze za ispunjavanje općih uslova predviđenih Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima koje donosi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti originalni ili ovjerene kopije.

Član 21.

(Imenovanje komisije za provođenje javnog oglasa za prijem zaposlenika)

- (1) Komisiju za provođenje javnog oglasa za prijem zaposlenika (u daljem tekstu: Komisija) imenuje direktor CHJ Rješenjem o imenovanju.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana se obavezno sastoji od predsjednika i dva člana.

Član 22.

(Postupak rada Komisije)

- (1) Po isteku zakonskog roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija utvrđuje blagovremenost i potpunost podnesenih prijava i utvrđuje da li kandidat ispunjava opće i posebne uslove iz javnog oglasa.
- (2) Svi prijavljeni kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove iz javnog oglasa i koji su se blagovremeno prijavili na oglas, podliježu proceduri provjere osposobljenosti za obavljanje poslova za radno mjesto za koje su aplicirali, a koja se sastoji od pismenog i usmenog dijela, odnosno testa i intervjua kandidata.

- (3) Proceduru provodi Komisija, te nakon toga sačinjava spisak kandidata koji su pokazali zadovoljavajuće rezultate provjere osposobljenosti.

Član 23.
(Donošenje odluke o izboru kandidata)

- (1) Na osnovu spiska kandidata iz člana 22. stav (3) ovog Pravilnika, direktor donosi odluku o izboru kandidata i njegovom prijemu u radni odnos.
- (2) Svi učesnici u javnom oglasu obavještavaju se o ishodu javnog oglasa.
- (3) Protiv odluke o izboru kandidata, učesnik u javnom oglasu ima pravo ulaganja žalbe u roku od osam dana od dana prijema obavještenja.

Član 24.
(Zaključivanje ugovora o radu)

Na osnovu odluke iz člana 23. ovog Pravilnika, direktor i izabrani kandidat zaključuju ugovor o radu na neodređeno vrijeme kojim se zasniva radni odnos u CHJ.

Član 25.
(Poništenje javnog oglasa)

Direktor može donijeti odluku o poništenju javnog oglasa ako se ne izabere kandidat po raspisanom javnom oglasu.

Član 26.
(Premještaj zaposlenika)

- (1) Rad zaposlenih u CHJ se zasniva na principima zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, profesionalnosti i nepristrasnosti.
- (2) Da bi se postigli principi iz stava (1) ovog člana, u toku trajanja radnog odnosa, direktor može zaposlenika interno premjestiti sa jednog na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, bez saglasnosti zaposlenika.
- (3) Interni premještaj se vrši u skladu sa odredbama člana 9. stav (2) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (4) U slučaju raspoređivanja iz stava (2) ovog člana, sa zaposlenikom se zaključuje Ugovor o radu za konkretno radno mjesto, pri čemu CHJ preuzima obavezu da zaposleniku, ukoliko je to za njega povoljnije, isplaćuje platu radnog mjesta s kojeg je raspoređen.

Član 27.
(Disciplinska i materijalna odgovornost)

Disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika u CHJ uređena je Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

XI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA CHJ

Član 28.
(Javnost rada CHJ)

- (1) Rad CHJ je javan i javnost rada se ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06 i 102/09) i podzakonskim aktima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine kojima se detaljnije uređuju ova pitanja.
- (2) Direktor posebnom odlukom određuje poslove i zadatke i dokumenta koji predstavljaju službenu tajnu i oni se ne mogu objavljivati.

Član 29.
(Način ostvarivanja javnosti rada)

- (1) Javnost rada CHJ ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, kao i davanjem obavještenja i saopštenja sredstvima javnog informiranja.
- (2) Radi ostvarivanja načela javnosti rada CHJ, po potrebi se održavaju konferencije za sredstva javnog informiranja.
- (3) Obavještenja i podatke o radu CHJ sredstvima javnog informiranja daju direktor i zamjenik direktora.
- (4) Rukovodioci organizacionih jedinica mogu davati podatke i informacije o radu svojih organizacionih jedinica samo uz prethodnu saglasnost direktora i zamjenika direktora.
- (5) Drugi državni službenici mogu, u okviru djelokruga poslova svojih radnih mjesta, davati usmene odgovore i obavještenja građanima i pravnim licima, koje se tiču načina ostvarivanja njihovih prava i izvršenja obaveza.
- (6) CHJ obavezuju samo data mišljenja i informacije i obavještenja koja je izdala za to ovlaštena osoba.

XII – ZAVRŠNA ODREDBA

Član 30. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-3-53/10

MINISTAR

Sarajevo, 15.09.2010. godine

Dragan Vrankić

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine dalo je saglasnost na ovaj Pravilnik na 133. sjednici održanoj 14.09.2010. godine.