

Na temelju članka 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), članka 22. st.1. i 2. 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, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17), Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/13) i Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13 i 67/15), ministar financija i trezora Bosne i Hercegovine, uz suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 130. sjednice održane 18.01.2018. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA FINACIJA I TREZORA BOSNE I HERCEGOVINE

I. - OPĆE ODREDBE

Članak 1. **(Sadržaj Pravilnika)**

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- a) vrste organizacijskih jedinica i njihova nadležnost;
- b) rukovođenje organom uprave i organizacijskim jedinicama, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- c) sistematizacija radnih mjesta koja obuhvaća naziv i raspored poslova po organizacijskim jedinicama, s opisom poslova za svako radno mjesto službenika i zaposlenika, s potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugim uvjetima za rad na određenim poslovima;
- d) suradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa uprave;
- e) stručni kolegij i radna tijela;
- f) programiranje i planiranje rada;
- g) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa;
- h) prijem zaposlenika u radni odnos;
- i) broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za njihov prijem, te prijem volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa;
- j) ostvarivanje javnosti rada organa uprave.

Članak 2. **(Osnivanje organizacijskih jedinica)**

- (1) Unutarnja organizacija Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) utvrđuje se na temelju vrste i obujma poslova koji su u nadležnosti Ministarstva.
- (2) Poslovi iz nadležnosti Ministarstva obavljaju se u okviru osnovnih organizacijskih jedinica.
- (3) Osnovne organizacijske jedinice Ministarstva su: ured, sektor i Centralna jedinica za internu reviziju.
- (4) Unutarnja organizacijska jedinica u sastavu sektora Ministarstva je odsjek.

II. - ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Članak 3. (Načela unutarnje organizacije)

Unutarnja organizacija Ministarstva temelji se na sljedećim načelima:

- a) načelo racionalizacije;
- b) načelo funkcionalnosti;
- c) načelo vertikalne i horizontalne povezanosti;
- d) načelo harmonizacije osnovnih elemenata unutarnje organizacije;
- e) načelo fleksibilnosti unutarnje organizacije i
- f) načelo dostupnosti.

Članak 4. (Organizacijske jedinice)

Radi obavljanja poslova iz nadležnosti Ministarstva osnivaju se sljedeće osnovne organizacijske jedinice:

- 01 / Ured ministra;**
- 02 / Ured zamjenika ministra;**
- 03 / Tajnik Ministarstva;**
- 04 / Sektor za pravne, kadrovske, opće i financijske poslove;**
- 05 / Sektor za proračun institucija Bosne i Hercegovine;**
- 06 / Sektor za odnose s financijskim institucijama;**
- 07 / Sektor za javni dug;**
- 08 / Sektor za trezorsko poslovanje;**
- 09 / Sektor za provođenje sukcesije bivše SFRJ i upravljanje imovinom BiH;**
- 10 / Sektor za fiskalne poslove;**
- 11 / Sektor za financiranje programa i projekata IPA(CJFU);**
- 12 / Centralna jedinica za internu reviziju;**
- 13 / Sektor za financijsko planiranje razvoja i koordinaciju međunarodne ekonomske pomoći.**

01/ URED MINISTRA

Članak 5. (Poslovi Ureda ministra)

U Uredu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu mišljenja ministru o materijalima Ministarstva koji se dostavljaju na razmatranje i raspravljanje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Vijeće ministara BiH) i Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Parlament BiH), neposredno signiranje predmeta i akata u Ministarstvu, osim ako ministar nije dao pismenu ovlast za signiranje određenom državnom službeniku ili zaposleniku Ministarstva, davanje analiza i mišljenja o aktima iz nadležnosti Ministarstva, pripremanje sjednica Stručnog kolegija Ministarstva i provedba njegovih zaključaka i odluka zajedno s Uredom zamjenika ministra, koordiniranje rada i provođenja programa i plana rada Ministarstva i organizacijskih jedinica u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva, vođenje evidencije povjerljive, tajne i vrlo tajne pošte, administrativne i pomoćno-tehničke poslove koji su potrebni ministru u vršenju njegove dužnosti, te poslove vozača i održavanja vozila ministra.

U okviru Ureda ministra osniva se jedna unutarnja organizacijska jedinica i to:

a) Odsjek za poslove informiranja, protokola i prevođenja

U Odsjeku za poslove informiranja, protokola i prevođenja obavljaju se poslovi pripreme ministra i drugih ovlaštenih osoba iz Ministarstva za medijske nastupe, davanja preporuka za internu komunikaciju, pripremanja saopćenja iz nadležnosti Ministarstva za javnost i sredstva javnog informiranja i reagiranja na izvješća medija; slobodnog pristupa javnosti informacijama iz nadležnosti Ministarstva, staranja o ostvarivanju javnosti rada Ministarstva, izrade i provedbe Komunikacijske strategije institucije; istupanja u ime Ministarstva u javnosti i medijima; provedbe istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu Ministarstva; pripremanje odgovora na upite građana, predstavke, žalbe, pisma, elektronsku poštu i dr.; kreiranje sadržaja web-stranice za afirmaciju i transparentnost rada Ministarstva; protokolarne poslove sa diplomatsko-konzularnim predstavnicima drugih država, međunarodnim organizacijama i izaslanstvima, pismeno prevođenje materijala na engleski jezik i s engleskog jezika na jedan od službenih jezika u BiH za potrebe Ministarstva, kao i suradnje sa službama protokola drugih institucija i Službom za zajedničke poslove za potrebe organiziranja sastanaka.

02/ URED ZAMJENIKA MINISTRA

Članak 6. (Poslovi Ureda zamjenika ministra)

U Uredu zamjenika ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu mišljenja zamjeniku ministra o materijalima o kojima raspravljaju Vijeće ministara BiH i Parlament BiH; davanje mišljenja o aktima iz nadležnosti Ministarstva; koordiniranje rada i provođenja programa i plana rada Ministarstva i organizacijskih jedinica u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva; protokolarne poslove s diplomatsko-konzularnim predstavnicima drugih država, međunarodnim organizacijama i izaslanstvima; administrativne i pomoćno-tehničke poslove koji su potrebni zamjeniku ministru u vršenju njegove dužnosti; te poslove vozača i održavanja vozila zamjenika ministra.

03/ TAJNIK MINISTARSTVA

Članak 7. (Poslovi Tajnika Ministarstva)

Poslovi Tajnika Ministarstva jesu koordiniranje rada sektora Ministarstva s ciljem realizacije poslova utvrđenih programom rada institucije; suradnja sa drugim institucijama BiH; koordiniranje sudjelovanja predstavnika Ministarstva u međunarodnim organizacijama i skupovima, kao i na regionalnim skupovima; praćenje i usklađivanje propisa s potpisanim međunarodnim sporazumima; osiguravanje metodološkog jedinstva i dosljedne primjene postupka procjene učinaka u okviru institucije BiH, odgovornost za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Ministarstvu, pomaganje ministru u pogledu planiranja poslova Ministarstva i praćenja i ostvarivanja tih planova; izvještavanje ministra o svim pitanjima od značaja za rad Ministarstva.

04/ SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE

Članak 8.

(Poslovi Sektora za pravne, kadrovske, opće i finacijske poslove)

U okviru Sektora za pravne, kadrovske, opće i finacijske poslove osnivaju se tri unutarnje organizacijske jedinice, i to:

- a) Odsjek za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove;**
- b) Odsjek za pisarnicu i arhivu;**
- c) Odsjek za finacijsko-računovodstvene poslove.**

a) Odsjek za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove

U Odsjeku za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi: priprema nacрта zakonskih i podzakonskih akata i drugih akata iz djelokruga Sektora i Odsjeka; vođenje upravnog postupka, priprema plana zapošljavanja i provedba usvojene kadrovske politike; analiziranje potreba za edukacijom, obukom i profesionalnim usavršavanjem državnih službenika i zaposlenika, priprema plana stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih; priprema postupka prijema, napredovanja i razrješenja državnih službenika u suradnji s Agencijom za državnu službu BiH; suradnja s Uredom koordinatora za reformu javne uprave u polju provedbe Strategije reforme javne uprave; priprema postupaka prijema, raspoređivanja, premještanja i prestanka radnog odnosa zaposlenika; pripreme i obavljanja aktivnosti ocjenjivanja rada državnih službenika i zaposlenika; priprema rješenja o formiranju povjerenstava za obavljanje određenih poslova koji su zajednički za više izvršitelja ili organizacijskih jedinica; izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika iz radnog odnosa; odgovaranja na tužbe, žalbe i predstavke građana, pružanja potpore poslovima vezanim za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenih; davanje prijedloga za izradu internih procedura; lektoriranje svih pisanih materijala na službene jezike u Bosni i Hercegovini za potrebe Ministarstva; vođenja i čuvanje osobnih dosjea zaposlenih, prijavljivanje, odjavljivanje i promjene službenih podataka iz područja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, plaća i naknada.

b) Odsjek za pisarnicu i arhivu

U Odsjeku za pisarnicu i arhivu obavljaju se sljedeći poslovi: primanje i otvaranje pošte; skeniranje ulaznih akata, dostavljanje akata/pošte na pregled i signiranje elektronskim putem; zavođenje akata u elektronske knjige evidencije, pri čemu se prethodno mora odrediti klasifikacijska oznaka sukladno sadržaju akta; združivanje akata s predmetom; dostavljanje akata u rad elektronskim putem preko internih dostavnih knjiga koje se vode za svaku osnovnu organizacijsku jedinicu, dostavljanje računa, naloga i aplikacija za plaćanje preko pomoćnih knjiga evidencije nadležnim osnovnim organizacijskim jedinicama, razvođenje i skeniranje potpisanih akata, priprema akata za otpremu, otpremanje pošte putem kurira ili poštanske službe, arhiviranje i čuvanje riješenih predmeta, izdavanje riješenih predmeta iz arhive uz revers, uništavanje registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja, pripremanje izvješća o broju evidentiranih akata i predmeta po organizacijskim jedinicama; pripremanje godišnjeg izvješća o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku; pripremanje popisa kategorija registraturne građe, rješenja o organizacijskim jedinicama kojima se pošta dostavlja u rad i rješenja o podskupinama klasifikacijskih oznaka i drugih izvješća i analiza po potrebi; davanje prijedloga za izradu internih procedura; prijevoza djelatnika Ministarstva i briga o ispravnosti motornih vozila.

c) Odsjek za finacijsko-računovodstvene poslove

U Odsjeku za finansijsko – računovodstvene poslove obavljaju se sljedeći poslovi: izrada prijedloga Dokumenta okvirnog proračuna, proračuna i prestrukturiranje proračuna Ministarstva u suradnji s organizacijskim jedinicama Ministarstva; praćenje njegove realizacije i vršenje kontrole zakonitosti trošenja istog; izrada periodičnih izvješća o izvršenju proračuna; pripremanje završnog obračuna; obrađivanje knjigovodstvene i finansijske dokumentacije; provođenje interne kontrole namjenskog trošenja finansijskih sredstava i kontrole ograničenja trošenja finansijskih sredstava; planiranje i realizacija javnih nabava; davanje prijedloga za izradu internih procedura; vođenje evidencije osnovnih sredstava i organiziranje rada na godišnjem popisu sredstava i njihovih izvora u Ministarstvu; obračuna plaća i naknada koje imaju karakter osobnih primanja, izdataka koji imaju karakter materijalnih troškova i sl.; praćenje trošenja sredstava posebne namjene (donacije), nabava materijalno-tehničkih sredstava i poslovi vezani za praćenje realizacije ugovora, kao i blagajnički poslovi.

05/ SEKTOR ZA PRORAČUN INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 9.

(Poslovi Sektora za proračun institucija Bosne i Hercegovine)

U okviru Sektora za proračun institucija BiH osnivaju se tri unutarnje organizacijske jedinice, i to:

- a) Odsjek za pripremu proračuna institucija BiH,**
- b) Odsjek za analize planiranja i izvršenja proračuna proračunskih korisnika,**
- c) Odsjek za kontrolu izvršenja proračuna i izvještavanje,**

a) Odsjek za pripremu proračuna institucija BiH

U Odsjeku za pripremu proračuna institucija BiH obavljaju se sljedeći poslovi: pripremanje i upravljanje postupkom izrade proračunskog ciklusa, uključujući izradu vremenskog plana proračuna, DOB i godišnji proračun, sačinjavanje uputa i priručnika za pripremu proračuna proračunskih korisnika; pripremanje projekcije prihoda i rashoda institucija Bosne i Hercegovine za izradu Globalnog okvira fiskalne bilance i politika za naredno trogodišnje razdoblje na temelju makroekonomskih i fiskalnih projekcija DEP-a i OMA-e, pripremanje trogodišnjeg Dokumenta okvirnog Proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine, utvrđivanje gornje granice proračuna sukladno fiskalnim ograničenjima koje su odobrili Vijeće ministara BiH i Fiskalno vijeće BiH, sačinjavanje proračuna koji je u skladu s ukupnim proračunskim ciljevima i srednjoročnim programima rada koje je usvojilo Vijeće ministara BiH; osiguravanja usklađenosti načina pripreme proračuna s ukupnim proračunskim ciljevima koje je utvrdilo Vijeće ministara BiH; osiguravanja da preporuke proračunske politike odražavaju državne prioritete; pripremanja ukupnog proračuna i projekcije rashoda i prihoda za naredne godine, uključujući neporezne prihode; praćenje ukupnih rashoda i prihoda u suradnji sa Sektorom za trezorsko poslovanje; osiguravanje ažuriranih podataka ministru financija i trezora Bosne i Hercegovine o posljedičnoj projiciranoj proračunskoj bilanci u svakoj fazi postupka planiranja proračuna; pripremanje proračuna i prateće dokumentacije, davanje savjeta i uputa Vijeću ministara BiH o prioritarnim konkurentskim proračunskim mogućnostima, uključujući mogućnosti uštede i novih prijedloga; analiziranje ukupnih proračunskih iznosa; integriranje sredstava iz donatorske pomoći u srednjoročnu i dugoročnu izradu proračuna i pregled predloženog novog zakonodavstva i vladinih odluka/rješenja i davanje komentara na moguće implikacije tih odluka na proračun; sudjelovanje u pripremanju mišljenja o prijedlozima i nacrtima zakona, odluka, uputstva, zaključaka, informacija i drugih normativnih akata koji se dostavljaju Vijeću ministara BiH na usvajanje, ako provođenje tih propisa zahtijeva osiguravanje finansijskih sredstava i pripremanje mišljenja o prijedlozima i nacrtima zakona, odluka, uputstava, zaključaka, informacija i drugih normativnih akata koji se dostavljaju Vijeću ministara BiH na usvajanje, ako provođenje tih propisa zahtijeva osiguravanje finansijskih sredstava, kao i davanje mišljenja u skladu

s izvršenom analizom procjene financijskog utjecaja predloženih politika i propisa koje u daljnjoj proceduri usvajaju Vijeće ministara BiH, Predsjedništvo BiH i Parlament BiH.

b) Odsjek za analize planiranja i izvršenja proračuna proračunskih korisnika

U Odsjeku za analize planiranja i izvršenja proračuna proračunskih korisnika obavljaju se sljedeći poslovi: pregled prioriteta i učinaka postojećih programa u odnosu na postavljene strateške i operativne ciljeve; pregled i analiza prijedloga potrošnje i proračunskih zahtjeva u odnosu na politiku prioriteta Vijeća ministara BiH, uključujući nove visokoprioritetne prijedloge, mogućnosti uštede i kapitalne projekcije; pregled i analiza izvršenja proračunskih korisnika; pregled i verifikacija točnosti i opravdanosti troškova/procjena potrošnje proračunskih korisnika; predlaganje politika i prioriteta potrošnje sukladno državnim prioritetima; davanje preporuka o gornjim granicama rashoda za resorna ministarstva i proračunske korisnike; pregled i analiza usklađenosti namjenskog rasporeda sredstava u okviru usvojenog proračuna; pripremanje dokumentacije s ciljem pripreme analiza opravdanosti sredstava proračunske pričuve; sudjelovanje u pripremanju mišljenja i/ili davanje mišljenja o prijedlozima i nacrtima zakona, odluka, uputstava, zaključaka, informacija i drugih normativnih akata i akata planiranja koje u daljnjoj proceduri usvajaju Vijeće ministara BiH, Predsjedništvo BiH i Parlament BiH, ako provođenje tih propisa zahtijeva osiguravanje financijskih sredstava, uz prethodno provedenu formalnu verifikaciju obrasca za fiskalnu procjenu utjecaja propisa i analizu i suštinsku provjeru procjene fiskalnih utjecaja predloženih politika, propisa i drugih akata.

c) Odsjek za kontrolu izvršenja proračuna i izvještavanje

U Odsjeku za kontrolu izvršenja proračuna i izvještavanje obavljaju se sljedeći poslovi: alociranje sredstva za izvršavanje odobrenih rashoda i izdataka i staranje o financiranju institucija Bosne i Hercegovine sukladno Proračunu institucija Bosne i Hercegovine odobrenog od strane Parlamenta BiH za fiskalnu godinu ili odlukama o privremenom financiranju institucija Bosne i Hercegovine odobrenih od strane Vijeća ministara BiH; pripremanje instrukcija i procedura iz nadležnosti Odsjeka; pripremanje tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća u kojima su sadržani ostvarenje prihoda i primitaka, izvršenje rashoda i izdataka, analiza potrošnje, učinci proračuna po proračunskom korisniku, s posebnim naglaskom na ključne elemente aktualnog razvoja fiskalnih politika i drugo; pripremanje izvješća za domaće i međunarodne institucije (Centralna banka Bosne i Hercegovine, OMA, MMF i dr.) sukladno GFS 2001 metodologiji; informiranje i izvještavanje Vijeća ministara BiH o izvršenju i eventualnim problemima u izvršenju proračuna; praćenje dinamičkih planova rashoda korisnika proračuna, uspostavljanje i kontrola provedbe ograničenja raspolaganja proračunskim sredstvima od strane korisnika proračuna institucija Bosne i Hercegovine; odobravanje alokacije namjenskih sredstava korisnicima putem Informacijskog sustava financijskog upravljanja (ISFU) za realizaciju projekata iz ostvarenih namjenskih priliva sredstava od donacija, transfera od drugih razina vlasti, grantova, kredita, namjenskih prihoda i drugih izvora financiranja sukladno relevantnoj dokumentaciji; predlaganje ministru financija i trezora odluka o restrukturiranju rashoda korisnika, ako su zahtjevi korisnika opravdani, s ciljem učinkovite raspodjele rashoda za ostvarivanje postavljenih ciljeva institucija Bosne i Hercegovine i njihova realizacija; odobravanje alokacije namjenskih sredstava korisnicima putem Informacijskog sustava financijskog upravljanja (ISFU) za realizaciju odluka Vijeća ministara BiH o višegodišnjim kapitalnim projektima o odobravanju sredstava iz tekuće pričuve, o preraspodjelama sredstava proračuna

06/ SEKTOR ZA ODNOS SA FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA

Članak 10.

(Poslovi Sektora za odnose s financijskim institucijama)

U okviru Sektora za odnose s finansijskim institucijama osnivaju se tri unutarnje organizacijske jedinice, i to:

- a) Odsjek za finansijske aranžmane s međunarodnim finansijskim institucijama,
- b) Odsjek za operativnu realizaciju finansijskih aranžmana,
- c) Odsjek za bankarske poslove, poslove osiguranja i upravljanja depozitima

a) Odsjek za finansijske aranžmane s međunarodnim finansijskim institucijama

Odsjek za finansijske aranžmane s međunarodnim finansijskim institucijama je nadležan za sljedeće poslove: istraživanje, analizu i pripremu za zaključivanje finansijskih aranžmana; suradnja sa IMF, WB, EIB, EBRD i drugim multilateralnim i bilateralnim finansijskim institucijama i državama, provedbu postupaka za novo zaduženje, ili dodjelu granta, praćenje dinamike i učinkovitosti kredita/grantova i uvjeta za operativnost kredita/grantova, provedbu postupaka vezanih za izvršenje obveza iz članstva u međunarodnim finansijskim institucijama, izradu zakonskih, podzakonskih i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, davanje mišljenja o zakonskim i podzakonskim aktima, pripremanje i praćenje postupka ugovaranja i izdavanja državne garancije, pripremanje ugovora, sporazuma i drugih akata kojima BiH preuzima kreditne i druge finansijske obveze s drugim zemljama i međunarodnim organizacijama, izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja iz područja međunarodnih finansijskih odnosa i aranžmana BiH, pripremanje informativnih, analitičkih i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, izradu planova i programa rada, koordiniranje vanjskih finansijskih resursa radi potpore ekonomskim projektima u BiH, izradu analiza, pripremanja mišljenja i predlaganje rješenja u vezi s aranžmanima, sudjelovanja u pregovorima s međunarodnim finansijskim institucijama o ekonomskim projektima u BiH radi zaključivanja aranžmana koji se odnose na financiranje tih projekata, sudjelovanja na radno-konzultativnim sastancima i misijama s domaćim i međunarodnim institucijama u fazi pripreme projekata, sudjelovanje u definiranju razvojnih politika, implementiranja strategija ekonomskog razvoja, suradnju sa entitetskim strukturama u okviru pitanja prilagodbe ekonomske strukture i ekonomskih reformi u BiH, alociranja novog duga na entitete na principu krajnjeg korisnika, zaključivanja supsidijarnih sporazuma vezanih za prijenos prava i obveza iz osnovnog sporazuma na entitete, Brčko Distrikt BiH, aktivnosti informativno-tehničke potpore guvernerima BiH, evidencije imovine i obveza BiH po osnovu članstva u međunarodnim finansijskim institucijama, analize i ocjene podobnosti uvjeta za stjecanje članstva BiH u međunarodnim finansijskim institucijama, praćenja i pripremanja prijedloga izvršenja obveza po osnovu članstva BiH u međunarodnim finansijskim institucijama, vođenje potrebnih evidencija iz domena radnih procesa, te druge aktivnosti iz nadležnosti Sektora po nalogu pomoćnika ministra.

b) Odsjek za operativnu realizaciju finansijskih aranžmana

U Odsjeku za operativnu realizaciju finansijskih aranžmana obavljaju se sljedeći poslovi: izrada i priprema zakona i drugih podzakonskih akata u nadležnosti sektora, izrada cjelovitog sustava evidencije finansijskih plasmana po kreditima i grantovima odobrenim Bosni i Hercegovini od strane međunarodnih i drugih finansijskih institucija i bilateralnih kreditora, praćenje dinamike i učinkovitosti kredita/grantova, uvjeta za operativnost finansijskih izvora, procjena ukupnog priliva sredstava iz međunarodnih izvora, finansijska provedba ugovora, poslovi angažiranja neovisne revizije za međunarodne izvore financiranja, osiguravanje cjelovitog sustava evidencije finansijskih plasmana i upravljanja finansijskom realizacijom projekata, upravljanje novčanim tokom (financijsko upravljanje specijalnim i kamatnim računima, upravljanje projektnim portfeljem, provođenje postupka izdavanja vrijednosnih papira u vezi s kreditnim tranšama, uvođenje elektronske platforme u poslovanju, pripadajuće kronološke evidencije računa, kronološko praćenje otvaranja i zatvaranja specijalnih računa i prometa na računima), realizacija i

evidencija obveza po osnovu članstva u međunarodnim finansijskim institucijama, formalno-materijalnu kontrola naloga za plaćanje, praćenje i iniciranje rokova raspoloživosti izvora s elementima plana trošenja, praćenje planirane i evidentiranje ostvarenih troškova projekta, suradnja s entitetskim ministarstvima, jedinicama za provedbu projekata u Federaciji BiH i Republici Srpskoj, aktivnosti vezane za provedbu agentskog ugovora sa Centralnom bankom BiH; sudjelovanje u tumačenju međunarodnih kreditnih i grant ugovora; planiranje i izvještavanje, i drugi poslovi iz nadležnosti sektora koje dodijeli pomoćnik ministra.

c) Odsjek za bankarske poslove, poslove osiguranja i upravljanja depozitima

U Odsjeku za bankarske poslove, poslove osiguranja i upravljanja depozitima obavljaju se sljedeći poslovi: izrada i priprema zakona i drugih podzakonskih akata u nadležnosti sektora, priprema, ugovaranje i realizacija finansijskih aranžmana koji su izvor financiranja evropske finansijske institucije, priprema, potpora i finansijsko upravljanje projektima od interesa za BiH koji se realiziraju preko domaćih finansijskih institucija, provođenje postupka za novo zaduživanje i izdavanje garancija, ocjena izbora optimalnog izvora financiranja za određenu vrstu projektne potrebe upotrebom analitičkih alata, analiza finansijskih uvjeta pozajmljivanja iz različitih izvora na domaćem i inozemnom tržištu kapitala, ocjenjivanje finansijskog aspekta zahtjeva za kredite i zahtjeva za izdavanje garancija podnosioca zahtjeva, te upravljanje rizikom u postupku njihovog odobravanja, provedba garantnih sporazuma i praćenje stanja boniteta krajnjeg korisnika u toku trajanja projekta, provedbe međunarodnih ugovora i sporazuma kojima se daje finansijska pomoć bankarskom sektoru BiH, provedba elektronskog pristupa depozitima MFI u domaćim bankama i njihove alokacije primjenom disperzije rizika i smanjenja koncentracije, te upravljanje rizikom u tom segmentu, provedba postupka dobivanja suglasnosti nadležnih tijela u vezi s plasiranim zajmovima MFI u bankarski sektor i praćenje provedbe takvih aranžmana, suradnja sa Centralnom bankom BiH na osnovu zakona i agentskog ugovora, suradnja s komercijalnim bankama i osiguravajućim kompanijama i relevantnim entitetskim nadzornim organima, AOD, IGA-om i drugim institucijama finansijskog sustava, unapređenje regionalne suradnje u polju finansijskog sektora i izrada informativno-analitičkih materijala iz djelokruga sektora; poslovi iz domena finansijskog upravljanja depozitima i novčanim tokom projekata, poslovi kronološke i sistemske evidencije, kao i operativni finansijski poslovi, poslovi zaključivanja finansijskih ugovora i aranžmana, poslovi planiranja i izvještavanja i drugi poslovi iz nadležnosti sektora koje dodijeli pomoćnik ministra.

07/ SEKTOR ZA JAVNI DUG

Članak 11. (Poslovi Sektora za javni dug)

U okviru Sektora za javni dug osnivaju se četiri unutarnje organizacijske jedinice i to:

- a) Odsjek za plan i analizu vanjskog duga;**
- b) Odsjek za servisiranje vanjskog duga;**
- c) Odsjek baze podataka za javni dug;**
- d) Odsjek za unutarnji dug.**

a) Odsjek za plan i analizu vanjskog duga

U Odsjeku za plan i analizu vanjskog duga obavljaju se sljedeći poslovi: izrada analize pokazatelja troškova i rizika vanjskog duga; pripremanje analize održivosti duga u suradnji s Odsjekom za unutarnji dug; pripremanje prijedloga Srednjoročne strategije upravljanja dugom BiH u suradnji s ostalim

odsjecima u Sektoru; izrada projekcije stanja i servisa duga za strane kredite u postupku zaključivanja, na kvartalnoj osnovi; pripremanje podataka iz nadležnosti Sektora za potrebe agencija za ocjenu kreditnog rejtinga BiH; suradnja s Centralnom bankom BiH po pitanju razmjene podataka za potrebe agencija za ocjenu kreditnog rejtinga BiH; suradnja s Direkcijom za ekonomsko planiranje po pitanju razmjene podataka o vanjskom dugu; vođenje i ažuriranje evidencije o makroekonomskim pokazateljima; vođenje evidencije o garancijskim sporazumima; vođenje evidencije o bilateralnim kreditima; izrada godišnje informacije o stanju javne zaduženosti; sudjelovanje u pripremi godišnjeg planiranja otplate vanjskog duga u svrhu izrade proračuna u dijelu servisiranja vanjskog duga; pokretanje inicijative za reprogramiranja vanjskog duga; pokretanje aktivnosti utvrđivanja i reguliranja eventualno nereguliranog "starog duga"; iniciranje, odnosno sudjelovanje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata iz područja vanjskog zaduženja i otplate vanjskog duga; pripremanje informativnih, analitičkih i drugih materijala; izrada godišnjih, kvartalnih i, po potrebi, mjesečnih planova i izvještaja.

b) Odsjek za servisiranje vanjskog duga

U Odsjeku za servisiranje vanjskog duga obavljaju se sljedeći poslovi: izrada kvartalnih Planova dinamike osiguranja sredstava za servisiranje vanjskog duga s Jedinственог računa UINO; praćenje realizacije uplata UINO i usklađivanje transfera prema stvarnim potrebama i rokovima raspoloživosti; praćenje aktivnosti vezanih za pravovremeno osiguranje uplata sredstava od krajnjih korisnika kredita i iz drugih izvora; iniciranje pokretanja drugih zakonskih mjera s ciljem osiguranja sredstava; priprema i izdavanje naloga Centralnoj banci BiH za isplatu obveza i praćenje realizacije plaćanja; kontinuirano praćenje prometa i stanja sredstava na računima za servisiranje vanjskog duga prema izvještajima Centralne banke; evidentiranje podataka o ostvarenim prilivima sredstava i izvršenim isplatama obveza u informacijskom sustavu; izvještavanje entitetskih ministarstava financija i Direkcije za financije Brčko distrikta o stanju i prometu sredstava na podračunima za servisiranje vanjskog duga na dnevnoj i dekadnoj osnovi; priprema kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih Informacije o izvršenom servisiranju vanjskog duga koje čine sastavni dio Izvještaja o izvršenju proračuna institucija BiH i međunarodnih obveza BiH; suradnja s kreditorima, UINO, Centralnom bankom BiH u okvirima zaključenog agentskog ugovora, MMF-om i drugim financijskim institucijama po pitanjima razmjene podataka, instrukcija, izvještavanja i dr.; sudjelovanje u pripremi zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata u vezi vanjskog zaduženja i otplate obveza; sudjelovanje u pripremi informativno-analitičkih dokumenata (informacija, analiza, izvještaja, godišnjih projekcija otplate vanjskog duga) i drugih materijala; sudjelovanje u pripremi planova i programa rada i izvještaja o radu.

c) Odsjek baze podataka za javni dug

U Odsjeku baze podataka za javni dug obavljaju se sljedeći poslovi: planiranje, kontrola i obračun duga; unos podatka o dugu u bazu podataka; primanje zahtjeva za plaćanje od kreditora, kontrola istih i alociranje predmetne obveze na nositelje obveza - korisnike (supsidijarne dužnike); pripremanje i dostavljanje obavijesti o rasporedu obveza supsidijarnim dužnicima, te izvještavanje Odsjeku za servisiranje vanjskog duga; horizontalna i vertikalna kontrola unesenih podataka; serversko pohranjivanje i arhiviranje podataka u suradnji sa Sektorom za trezorsko poslovanje (Odsjek za upravljanje informatičkim sustavom); u suradnji s Odsjekom za servisiranje vanjskog duga, knjigovodstveno uvezivanje s glavnom knjigom trezora (Odsjek glavne knjige trezora pri Sektoru za trezorsko poslovanje); ažuriranje podataka o tekućem statusu kredita i obveza na koje se oni odnose; potvrđivanje obveza; vođenje evidencije o nevladinom dugu; vođenje evidencije o izdanim vanjskim državnim garancijama; vođenje evidencije o dugu i garancijama entiteta i Brčko Distrikta; vođenje i drugih evidencija potrebnih za upravljanje dugom; izrada godišnjih procjena vanjskog državnog duga za potrebe izrade godišnjeg proračuna institucija BiH i međunarodnih obveza BiH; izrada srednjoročnih i dugoročnih procjena duga; rad na unapređenju informacijskog sustava javnog duga MFT BiH; suradnja s domaćim i stranim financijskim institucijama i agencijama; suradnja i uspostava sustava razmjene podataka o dugu s

entitetima, Brčko Distrikom BiH i Centralnom bankom BiH; izrada i sudjelovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka i Sektora; sudjelovanje u izradi strateških, analitičkih, informativnih i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka i Sektora (ciljevi, informacije, analize i drugi materijali); sudjelovanje u izradi programa i planova rada iz nadležnosti Odsjeka i Sektora; sudjelovanje u pripremi srednjoročne strategije za upravljanje dugom; prikupljanje i razmjena podataka u skladu s pravnim propisima; pripremanje podataka za srednjoročnu analizu duga; pripremanje podataka za dokument okvirnog proračuna i program ekonomskih reformi; arhiviranje i održavanja dokumentacije o dugu, te druge dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka i Sektora; sudjelovanje u vođenju protokola i arhive Odsjeka i Sektora; ostali poslovi vezani za uspostavu, vođenje i ažuriranje baze podataka javnog duga; drugi administrativni poslovi iz nadležnosti Odsjeka i Sektora.

d) Odsjek za unutarnji dug

U Odsjeku za unutarnji dug obavljaju se sljedeći poslovi: prognoziranje iznosa, strukture i ročnosti unutarnjeg duga; sudjelovanje u pripremi Srednjoročne strategije upravljanja dugom BiH; sudjelovanje u izradi analize održivosti duga u dijelu koji se odnosi na unutarnji dug; formuliranje programa zaduživanja; analiziranje utjecaja unutarnjeg duga na proračun i makroekonomsku stabilnost; iniciranje emisije vrijednosnih papira na ime izmirenja unutarnjeg duga; određivanje količine pojedinačnog emitiranja vrijednosnih papira; suradnja s finansijskim institucijama države i entiteta; koordinacija uplate sredstava za izmirenje obaveza po osnovu emisije vrijednosnih papira; godišnje planiranje otplate unutarnjeg duga u svrhu izrade proračuna u dijelu otplate unutarnjeg duga; pripremanje i izrada projekcija potrebnih prihoda za servisiranje unutarnjeg duga; iniciranje, odnosno sudjelovanje u pripremi zakona, drugih propisa i općih akata iz područja unutarnjeg zaduženja i otplate unutarnjeg duga Bosne i Hercegovine; vođenje baze podataka unutarnjeg duga i unutarnjih garancija Bosne i Hercegovine; evidencija i vođenje baze podataka unutarnjeg duga po osnovu kredita i emisija vrijednosnih papira entiteta, distrikta, kantona, gradova i općina; evidencija svih drugih vidova unutarnjeg duga koji su u skladu s važećim zakonima entiteta i Distrikta; priprema podataka za izradu dokumenta okvirnog proračuna; priprema podataka za izradu programa ekonomskih reformi; pripremanje informativnih, analitičkih i drugih materijala; izrada godišnjih, kvartalnih i po potrebi mjesečnih planova i izvještaja.

08/ SEKTOR ZA TREZORSKO POSLOVANJE

Članak 12.

(Poslovi Sektora za trezorsko poslovanje)

U okviru Sektora za trezorsko poslovanje osniva se pet organizacijskih jedinica i to:

- a) Odsjek za upravljanje Jedinstvenim računom trezora (JRT-a);**
- b) Odsjek Glavne knjige trezora;**
- c) Odsjek za upravljanje informatičkim sustavom;**
- d) Odsjek za centralizirani obračun plaća;**
- e) Odsjek za poslove Državnog fonda (DF);**

a) Odsjek za upravljanje Jedinstvenim računom trezora (JRT-a)

Odsjek za upravljanje Jedinstvenim računom trezora u skladu sa Zakonom o financiranju institucija BiH i Zakonom o proračunu institucija BiH i međunarodnih obveza BiH upravlja jedinstvenim računom trezora BiH, priprema napatke, procedure, instrukcije i druge propise kojima se regulira uplata prihoda i rashoda

na i sa jedinstvenog računa trezora BiH, sudjeluje u razmatranju i predlaganju ugovora o pružanju usluga s Centralnom bankom BiH i poslovnim bankama, osigurava potrebna sredstva na računima u okviru sustava Jedinstvenog računa trezora za plaćanja, vrši sva plaćanja s Jedinstvenog računa trezora BiH u skladu s usvojenim proračunom, dinamikom i utvrđenim prioritetima i poravnanja izvršenih plaćanja, te usuglašava stanja iskazana na bankovnim izvodima po računima pojedinačno, s knjigovodstvenim stanjem, priprema nacrt, mišljenja na prijedlog zakonskih i podzakonskih propisa na zahtjev proračunskih korisnika, priprema odgovore i informacije iz svoje nadležnosti i ostvaruje komunikaciju s proračunskim korisnicima, bankama, organima uprave drugih razina vlasti, pravnim i fizičkim licima, priprema potvrde o izvršenom plaćanju s Jedinstvenog računa trezora BiH na zahtjev proračunskih korisnika, pravnih i fizičkih lica, priprema naputke i druge akte o načinu uplate, evidenciji, kontroli i povratu sredstava s Jedinstvenog računa trezora, nakon pogrešno ili više uplaćenih taksi, naknada ili kazni, vrši obračun kamata i drugih povezanih troškova po nalogu Pravobranilaštva BiH, po osnovu pravosnažnih sudskih presuda, kontaktira s poslovnim bankama u vezi izvršenja izvršnih sudskih presuda i osigurava potrebna sredstva za njihovo izvršenje, na zahtjev pravnih i fizičkih lica dostavlja obavijest-specifikaciju o izvršenom plaćanju, nakon provedene procedure vrši plasiranje slobodnih novčanih sredstava kod izabranih banaka, vrši izradu plana novčanih tokova na mjesečnoj i kvartalnoj razini i predlaže mjere za eventualni nesklad planiranih prihoda i rashoda.

b) Odsjek Glavne knjige trezora

Odsjek Glavne knjige trezora prati i procjenjuje prihode proračuna i usuglašava rashode vezano za realizaciju operativnih proračuna proračunskih korisnika, uspostavlja i razvija računovodstveni sustava institucija BiH, uspostavlja razvoj računovodstvene metodologije za potrebe vođenja glavne knjige trezora, vodi knjigovodstvene evidencije poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, potraživanjima, obvezama, vlastitim izvorima, te prihodima i primicima, rashodima i izdacima institucija BiH putem Glavne knjige trezora, izrađuje instrukcije za realiziranje sredstava i evidentiranje obveza proračunskih korisnika kroz ISFU sustav na temelju zakonskih propisa kojima se uređuje proračunski i računovodstveni sustav institucija BiH, te izvještava o prihodima i rashodima, sredstvima i izvorima za potrebe vanjskih korisnika.

c) Odsjek za upravljanje informacijskim sustavom

Odsjek za upravljanje informacijskim sustavom vrši uspostavu i održavanje računarske mreže Ministarstva, uključujući korisnike s izravnom konekcijom na mrežu i korisnike koji nemaju izravnu konekciju, osigurava sigurnost, prati, ažurira i unapređuje web stranicu Ministarstva, CFCU i PIMIS, osigurava sigurnosti, prati i održava informatičku opremu informacijskog sustava, prati, održava, unapređuje i proširuje Informacijski sustav financijskog upravljanja za institucije Bosne i Hercegovine (ISFU sustav), sustav za upravljanje ljudskim potencijalima (HRMS sustav), središnji sustav za obračun i isplatu plaća i naknada u institucijama Bosne i Hercegovine (COIP sustav), sustav za planiranje i upravljanje servisiranjem unutarnjeg i vanjskog duga Bosne i Hercegovine, sustav za planiranje i upravljanje proračunom institucija Bosne i Hercegovine (BPMIS), sustav za koordinaciju i praćenje međunarodne ekonomske pomoći (PIMIS sustav), sustav za evidenciju i praćenje zaključenih međunarodnih ugovora Bosne i Hercegovine (SOFI), prati, unapređuje i osigurava rezervnu kopiju (*backup*) podataka za navedene sustave prema sigurnosnim standardima i internim procedurama, prati i upravlja računima (*account*) korisnika sustava, pruža konzultativno-administrativnu potporu u radu korisnika sustava, komunicira s bankama, izrađuje i primjenjuje potrebna sučelja (*interface*), te koordinira aktivnosti održavanja i unapređenja sustava s trećim stranama- vanjska potpora (*external support*).

d) Odsjek za centralizirani obračun plaća

Odsjek za centralizirani obračun plaća zadužen je za obračun i isplate plaća i naknada svim proračunskim korisnicima korištenjem odgovarajućih aplikacija centraliziranog sustava obračuna plaća, izrađuje zakone i druge pravne propise koji reguliraju područje plaća i naknada u institucijama Bosne i Hercegovine, daje mišljenja vezano za nadzor nad provođenjem Zakona o plaćama i naknadama u institucijama BiH i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog zakona.

e) Odsjek za poslove Državnog fonda (DF)

Odsjek za poslove Državnog fonda (DF) zadužen je za uspostavu funkcije Državnog fonda kojem se sredstva predpristupnih fondova EU-a prenose na upravljanje Bosni i Hercegovini u skladu s propisima EU-a i BiH, otvara i vodi bankovne račune iz sustava Državnog fonda, prenosi sredstva na račune CFCU-a ili krajnjih korisnika sredstava EU, osigurava sredstva za sufinansiranje programa i projekata koji se financiraju iz EU fondova, obavlja kontrolne operacije kod korisnika sredstava EU s ciljem utvrđivanja ispravnosti trošenja, evidentiranja i izvještavanja o utrošenim sredstvima, izvještava EK o regularnosti utrošenih sredstava.

09/ SEKTOR ZA PROVEDBU SUKCESIJE BIVŠE SFRJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM BIH

Članak 13.

(Poslovi Sektora za provedbu sukcesije bivše SFRJ i upravljanje imovinom BiH)

U okviru Sektora za provedbu sukcesije bivše SFRJ i upravljanje imovinom BiH osnivaju se dvije unutarnje organizacijske jedinice i to:

- a) Odsjek za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH;**
- b) Odsjek za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije.**

a) Odsjek za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH

U Odsjeku za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH obavljaju se poslovi pripreme provedbenih propisa iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu institucija Bosne i Hercegovine. Također, Odsjek je nadležan za praćenje i evidentiranje imovine, poduzimanje odgovarajućih mjera i radnji s ciljem zaštite imovinsko-pravnog statusa imovine institucija Bosne i Hercegovine i druge poslove vezane za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija Bosne i Hercegovine, u skladu sa zakonima i drugim propisima. U Odsjeku se pripremaju inicijative, mišljenja, prijedlozi i sugestije, informacije, te analiza iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu institucija Bosne i Hercegovine. Odsjek sudjeluje u pripremi planova i programa rada i izvještaja o radu Sektora.

b) Odsjek za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije

U Odsjeku za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije obavljaju se poslovi pripreme zakona, drugih propisa, općih akata, financijskih i drugih aranžmana koji proizlaze iz Sporazuma o pitanjima sukcesije; pripremaju se prijedlozi rezolucija, preporuka i drugih pravnih akata za sjednice Stalnog zajedničkog

odbora država nasljednica u skladu sa Sporazumom o pitanjima sukcesije; izrađuju se informacije, analize i pravna mišljenja, daju inicijative, prijedlozi i sugestije iz djelokruga Odsjeka; izrađuju se nacrti zapisnika sa sjednica Stalnog zajedničkog odbora država nasljednica i daju sugestije i mišljenja o prijedlozima zapisnika, te izrađuju pravni akti koja se odnose na provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije; daju se pravna tumačenja imovinsko-pravnog statusa imovine građana i pravnih osoba koja se nalazi u drugim državama nasljednicama bivše SFRJ, sudjelovanja u prikupljanju i evidentiranju podataka o ostvarivanju prava građana i drugih pravnih osoba iz područja stečenih prava građana i pravnih osoba. Odsjek koordinira aktivnosti vezane za Sporazum o pitanjima sukcesije s ovlaštenim predstavnicima BiH za pojedine Aneксе Sporazuma o pitanjima sukcesije i predlaže mjere za učinkovitu provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije. Odsjek sudjeluje u pripremi planova i programa rada i izvještaja o radu Sektora.

10/ SEKTOR ZA FISKALNE POSLOVE

Članak 14. (Djelokrug Sektora za fiskalne poslove)

U okviru Sektora za fiskalne poslove osnivaju se dvije unutarnje organizacijske jedinice:

- a) Odsjek za fiskalnu politiku**
- b) Odsjek za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja;**

a) Odsjek za fiskalnu politiku

U Odsjeku za fiskalnu politiku obavljaju se poslovi izrade nacrtu zakona i podzakonskih akata koji se odnose na administrativne takse i naknade, te se vrše analize realizacije planirane naplate administrativnih taksi i naknada. Odsjek priprema mišljenja o prijedlozima normativnih akata drugih institucija koji se odnose na administrativne takse i naknade, u suradnji sa Sektorom za trezorsko poslovanje. Vrše se studijsko-analitički poslovi vezani za normativno reguliranje javnih davanja iz nadležnosti Ministarstva i daju se inicijative za poboljšanje istih, te se vrši izdavanje potvrda i/ili ovjera obrazaca u postupku oslobađanja stranaka od plaćanja poreznih obveza u području neizravnih poreza, na osnovu Zakona o carinskoj politici BiH, ovjera potvrda IPA MFT za oslobađanje od plaćanja neizravnih poreza u skladu sa Zakonom o porezu na dodatnu vrijednost, te se vrši izrada mjesečnih izvještaja o izdanim IPA MFT potvrdama. U Odsjeku se priprema stručna podrška ministru financija i trezora BiH kao članu upravnih tijela iz područja politike neizravnih poreza. S ciljem izrade potrebnih dokumenata, Odsjek surađuje s Direkcijom za ekonomsko planiranje i Odjelom za makroekonomsku analizu Upravnog odbora Uprave za neizravno oporezivanje. U Odsjeku se pripremaju mišljenja na upite o međunarodnim kreditnim ugovorima u dijelu koji se odnosi na oslobađanje od plaćanja uvoznih davanja ili povrat istih u skladu sa sadržajem međunarodnog ugovora i propisima koji reguliraju ovo područje, u suradnji sa Sektorom za odnose s finansijskim institucijama. Odsjek sudjeluje u pripremi planova i programa rada i izvještaja o radu Sektora.

b) Odsjek za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja;

U Odsjeku za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja obavljaju se poslovi pripreme i provedbe postupka zaključivanja međunarodnih sporazuma o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i drugih sporazuma iz

područja međunarodne suradnje u poreznim pitanjima (područje izravnih poreza), odnosno pripremanja osnova za pregovore s drugim državama, s prijedlogom pregovaračkog položaja, vođenje pregovora i potpisivanja sporazuma, kao i poslovi provedbe sporazuma, odnosno davanje stručnih mišljenja o važenju i primjeni zaključenih međunarodnih sporazuma, vođenje postupka razmjene informacija s drugim državama iz područja reguliranim sporazumom, te provedba postupaka zajedničkog dogovaranja s drugom državom s kojom BiH ima zaključen sporazum, s ciljem njegove pravilne primjene. U Odsjeku se vrše poslovi praćenja sustava oporezivanja u zemljama EU i drugim zemljama s kojima BiH zaključuje ugovore, kao i praćenja i analize smjernica OECD-a i modela ugovora OECD-a, kao i UN modela, te analiza postojećih sporazuma o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i praćenja zakona i drugih propisa nižih razina vlasti kojima se uređuju sustav i politika oporezivanja dobiti pravnih lica, dohotka i imovine fizičkih osoba na razini entiteta i Brčko Distrikta BiH. U Odsjeku se obavljaju poslovi suradnje s entitetskim ministarstvima financija i Direkcijom za financije BD. Odsjek sudjeluje u pripremi planova i programa rada i izvještaja o radu Sektora.

11/ SEKTOR ZA FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IPA (CJFU)

Članak 15.

(Poslovi Sektora za financiranje programa i projekata IPA (CJFU))

U Sektoru za financiranje programa i projekata IPA (CJFU) osnivaju se tri unutarnje organizacijske jedinice i to:

- a) Odsjek za upravljanje programima i projektima IPA,**
- b) Odsjek za financije i računovodstvo programa i projekata IPA,**
- c) Odsjek za europske integracije i programiranje pomoći Europske unije (EU).**

a) Odsjek za upravljanje programima i projektima IPA

U Odsjeku se vrše poslovi pripreme i provedbe natječajna te sklapanje ugovora o potpori i ugovora o nabavi usluga, robe i radova, te nadzor i kontrola provedbe programa i projekata IPA u BiH za koje je Europska komisija prenijela ovlasti na BiH (neizravno upravljanje), a u skladu sa dobivenim ovlastima od strane Vijeća ministara i Parlamentarne Skupštine BiH, poslovi kontrole troškova korisnika iz BiH u prekograničnim i transnacionalnim programima s državama članicama EU i zemljama korisnicama IPA-e. Kontrola troškova podrazumijeva provjeru i odobravanje troškova koje su projektni partneri iz BiH prijavili i dokumentirali. Vršiti se provjera administrativne, tehničke i financijske ispravnosti prijavljenih troškova kroz povremeno dostavljanje izvještaja o napretku i financijskih izvještaja partnera/korisnika iz BiH, kao i kontrola korisnika na licu mjesta, u skladu s ocjenom rizičnosti i godišnjim planom posjeta.

b) Odsjek za financije i računovodstvo programa i projekata IPA

U Odsjeku vrše se poslovi upravljanja sustavom za financijsko praćenje provedbe projekata i tokova financijskih sredstava (knjigovodstvo, plaćanja preko podračuna u okviru računa Državnog fonda, praćenje i financijsko izvještavanje vezano za provedbu programa i projekata IPA u BiH za koje je Europska komisija prenijela ovlasti na BiH (neizravno upravljanje), a u skladu sa dobivenim ovlastima od strane Vijeća ministara i Parlamentarne Skupštine BiH. Pored toga, vrše se poslovi kontrole troškova korisnika iz BiH u prekograničnim i transnacionalnim programima s državama članicama EU i zemljama korisnicama IPA-e. Kontrola troškova podrazumijeva provjeru i odobravanje troškova koje su projektni partneri iz BiH prijavili i dokumentirali. Vršiti se provjera administrativne, tehničke i financijske ispravnosti prijavljenih troškova kroz povremeno dostavljanje izvještaja o napretku i financijskih

izvještaja partnera/korisnika iz BIH, kao i kontrola korisnika na licu mjesta u skladu s ocjenom rizičnosti i godišnjim planom posjeta.

c) Odsjek za europske integracije i programiranje pomoći Europske unije (EU)

U Odsjeku se vrše poslovi koordinacije (usklađivanja) procesa europskih integracija u okviru nadležnosti Ministarstva, vođenja postupka za zaključivanje sporazuma s Europskom unijom, poslovi vezani za strategiju i politiku europskih integracija, kao i obveza Ministarstva sukladno ugovorima koje sklapa Bosna i Hercegovina s EU, koordinacija instrumenata i pomoći EU, koordinacija poslova usklađivanja i harmonizacije propisa čiji je obrađivač i predlagač Ministarstvo s pravnom stečevinom EU, praćenje izvršavanja obveza proisteklih iz europskih integracija i redovno informiranje Ministarstva o zahtjevima i prioritetima procesa europskih integracija i programiranje pomoći EU kroz predpristupne IPA fondove, vezano za sektorske i razvojne politike procesa institucionalne izgradnje na putu ka europskim integracijama.

12/ CENTRALNA JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

Članak 16.

(Poslovi Centralne jedinica za internu reviziju)

Poslovi Jedinice su: izrada akata i operativnih uputstava o internoj reviziji sukladno zakonu i podzakonskim aktima, priprema strateških i godišnjih planova za obavljanje interne revizije, izrada pojedinačnih planova interne revizije i obavljanje interne revizije (planirane i preliminarne aktivnosti, utvrđivanje i evidentiranje sustava/procesa/aktivnosti, procjena sustava internih kontrola, testiranje internih kontrola, ocjena sustava internih kontrola – preporuke za poboljšanje sustava internih kontrola, izvještavanje), praćenje provođenja preporuka, evidentiranje i dokumentiranje procesa revizije; iniciranje angažiranja potrebnih stručnjaka, suradnja s glavnim revizorom Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine i/ili zakonom imenovanim revizorom ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; izdavanje godišnjeg izvještaja interne revizije i po potrebi povremenih izvještaja, suradnja s Centralnom harmonizacijskom jedinicom (CHJ) i internim revizorima u institucijama Bosne i Hercegovine i na drugim razinama vlasti radi unapređenja rada i razmjene iskustava iz područja interne revizije, priprema planova obuke internih revizora, efikasno korištenje resursa dodijeljenih za obavljanje funkcije interne revizije, osiguranje visokog kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjene pravila koja propiše CHJ i obavljanje i drugih poslova sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju područje interne revizije u Bosni i Hercegovini.

Centralna jedinica za internu reviziju vrši internu reviziju u Ministarstvu finansija i trezora BiH i drugim institucijama BiH, sukladno Zakonu o internoj reviziji u institucijama BiH i odredbama članka 6. Odluke o kriterijima za uspostavu jedinica interne revizije u institucijama BiH i drugim podzakonskim aktima koje propiše CHJ.

Jedinica obavlja funkciju interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, Odluci o usvajanju Kodeksa profesionalne etike za interne revizore u institucijama BiH, Poveljom interne revizije u institucijama BiH, Priručnikom za internu reviziju sa standardima interne revizije u institucijama BiH, Sporazumom o vršenju funkcije interne revizije i drugim podzakonskim aktima propisanim od strane CHJ.

13/ SEKTOR ZA FINANCIJSKO PLANIRANJE RAZVOJA I KOORDINACIJU MEĐUNARODNE EKONOMSKE POMOĆI

Članak 17.

(Poslovi Sektora za financijsko planiranje razvoja i koordinaciju međunarodne ekonomske pomoći)

U Sektoru za finansijsko planiranje razvoja i koordinaciju međunarodne ekonomske pomoći osnivaju se dvije unutarnje organizacione jedinice, i to:

- a) Odsjek za upravljanje javnim ulaganjima i srednjoročno planiranje**
- b) Odsjek za koordinaciju međunarodne ekonomske pomoći**

a) Odsjek za upravljanje javnim investicijama i srednjoročno planiranje

U okviru Odsjeka za upravljanje javnim investicijama i srednjoročno planiranje obavljaju se poslovi: finansijskog planiranja razvoja u institucijama BiH, koje obuhvaća upravljanje javnim investicijama i srednjoročno planiranje, praćenje i izvještavanje; razvoja, harmoniziranja i koordiniranja instrumenata i metodologija za upravljanje javnim/razvojnim investicijama i srednjoročno planiranje, praćenje i izvještavanje; izrade i praćenja realizacije Programa javnih investicija/Razvojno investicijskog programa institucija BiH (PJI/RIP institucija BiH) poštujući rokove proračunskog kalendara i Programa javnih investicija/Razvojno investicijskog programa BiH (PJI/RIP BiH) u suradnji s entitetskim ministarstvima financija i Direkcijom za financije BD BiH; izrade poglavlje „Kapitalni rashodi institucija BiH“ za Dokument okvirnog proračuna; pružanja stručne potpore institucijama BiH za identificiranje, prijavu i praćenje projekata/programa; pripreme finansijskog okvira za strateške razvojne dokumente u suradnji s Direkcijom za ekonomsko planiranje; upravljanja procesom pripreme, praćenja i izvještavanja srednjoročnog plana rada Ministarstva; pružanja stručne potpore sektorima Ministarstva s ciljem dobivanja što kvalitetnijih podataka za izradu Srednjoročnog plana rada Ministarstva i pružanja stručne potpore institucijama BiH u pripremi i izradi njihovih srednjoročnih planova rada, kao i davanja mišljenja o njima; pripreme elemenata Srednjoročnog plana rada Ministarstva za izradu Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara; sudjelovanja na redovnim konzultativno-radnim sastancima s predstavnicima BiH vlasti i međunarodne zajednice; pripreme mišljenja, odluka, uputstava, zaključaka i drugih normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, koji se dostavljaju Vijeću ministara na usvajanje.

b) Odsjek za koordinaciju međunarodne ekonomske pomoći

U okviru Odsjeka obavljaju se sljedeći poslovi: koordinacije međunarodne ekonomske pomoći BiH, osim dijela koji se odnosi na pomoć EU, s ciljem unapređenja učinkovitosti korištenja sredstava; koordinacije sa i između multilateralnih i bilateralnih donatora/kreditora s ciljem utvrđivanja i definiranja njihovih budućih planova ulaganja i osiguranja budućeg financiranja razvojnih projekata i projekata tehničke pomoći u BiH; rukovođenja radom Foruma za koordinaciju donatora u BiH i administriranja službene stranice Foruma s ciljem transparentnosti i dostupnosti informacija; održavanja redovnih konzultativno-radnih sastanaka s predstavnicima BiH vlasti i međunarodne zajednice, s ciljem razmjene znanja i unapređenja uzajamne suradnje na promicanju društveno-ekonomskog razvoja u BiH; praćenja i procjene ukupnog financiranja i financiranja po sektorima iz međunarodnih izvora – ODA pomoć; usklađivanja potreba BiH za financiranje razvojnih projekata s kratkoročnim/srednjoročnim planovima ulaganja donatora/kreditora u BiH; pripreme godišnjeg izvještaja Pregled aktivnosti donatora u BiH; monitoring primjene načela Pariške deklaracije o efikasnoj pomoći u BiH i pripreme godišnjeg Izvještaja; razvoja i unapređenja mehanizama za učinkovitije korištenje sredstava razvojne pomoći; izrade povremenih izvještaja, finansijskih pregleda, analiza i informacija iz djelokruga rada Odsjeka, koji se dostavljaju Vijeću ministara na usvajanje.

III. - NAČIN RUKOVOĐENJA

Članak 18.
(Rukovođenje)

- (1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.
- (2) Zamjenik ministra zamjenjuje ministra u slučaju njegove odsutnosti ili privremene ili trajne spriječenosti obavljanja dužnosti, sukladno zakonu i drugim propisima.
- (3) U rukovođenju pojedinim područjima rada ministru pomažu i rukovodeći državni službenici.

Članak 19.
(Prava i obaveze ministra i zamjenika ministra)

Prava i obaveze ministra i zamjenika ministra uređeni su Ustavom Bosne i Hercegovine, Zakonom o upravi („Službeni glasnik BiH", broj 32/02, 102/09 i 72/17) i Zakonom o ministarstvima i drugim tijelima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12. 6/13, 19/16 i 83/17).

Članak 20.
(Zastupanje i predstavljanje Ministarstva)

- (1) Ministar rukovodi Ministarstvom, odnosno zastupa i predstavlja Ministarstvo.
- (2) Zamjenik ministra rukovodi Ministarstvom ako ministar nije u mogućnosti obavljati poslove u skladu sa svojim ovlaštenjima.
- (3) Ministar može posebnim rješenjem ovlastiti rukovodeće i druge državne službenike za potpisivanje pojedinih akata iz nadležnosti Ministarstva.
- (4) Ministar za svoj rad i stanje u područjima koja su u djelokrugu rada Ministarstva odgovoran Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Članak 21.
(Tajnik Ministarstva)

- (1) Tajnik Ministarstva je rukovodeći državni službenik, obavlja poslove rukovodnog karaktera i koordinira rad svih osnovnih organizacijskih jedinica u okviru Ministarstva.
- (2) Tajnik Ministarstva odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Ministarstva.
- (3) Tajnik Ministarstva za svoj rad odgovora neposredno ministru.

Članak 22.
(Rukovođenje osnovnom i unutarnjom organizacijskom jedinicom)

- (1) Osnovnom organizacijskom jedinicom ured ministra i ured zamjenika ministra rukovodi šef ureda koji ima status savjetnika u smislu odredbi Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", br. 12/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/04, 32/07,43/09, 8/10 i 40/12).
- (2) Osnovnom organizacijskom jedinicom sektor rukovodi pomoćnik ministra.
- (3) Centralnom jedinicom za internu reviziju Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine rukovodi šef Centralne jedinice za internu reviziju.
- (4) Radom unutarnje organizacijske jedinice odsjek rukovodi šef odsjeka.

Članak 23.
(Poslovi i odgovornosti šefa Ureda)

- (1) Predstojnik Ureda rukovodi Uredom i u tom pogledu organizira obavljanje svih poslova u Uredu.
- (2) Predstojnik Ureda ministra je odgovoran ministru, a šef Ureda zamjenika ministra je odgovoran zamjeniku ministra.

Članak 24.
(Poslovi i odgovornosti pomoćnika ministra)

- (1) Pomoćnik ministra rukovodi sektorom i s tim u vezi organizira rad u sektoru. Redovito upoznaje ministra sa stanjem vezanim za obavljanja poslova sektora. Blagovremeno predlaže poduzimanje potrebnih aktivnosti i mjera u sektoru. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, dodijeljenih sektoru.
- (2) Pomoćnik ministra odgovara neposredno ministru.

Članak 25.
(Poslovi i odgovornosti rukovoditelja Centralne jedinice za internu reviziju)

- (1) Rukovoditelj Centralne jedinice za internu reviziju institucija BiH (u daljnjem tekstu: rukovoditelj Jedinice) rukovodi Centralnom jedinicom za internu reviziju (u daljnjem tekstu: Jedinicom) i s tim u vezi organizira rad Jedinice. Redovito upoznaje ministra sa stanjem vezanim za obavljanja poslova iz djelokruga Jedinice. Blagovremeno predlaže poduzimanje potrebnih aktivnosti i mjera u Jedinici. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Jedinici.
- (2) Rukovoditelj Jedinice za svoj rad neposredno odgovara ministru i rukovoditelju institucije u kojoj vrši internu reviziju, sukladno potpisanom Sporazumom o vršenju interne revizije i Poveljom interne revizije.

Članak 26.
(Poslovi i odgovornost rukovoditelja odsjeka)

- (1) Šef odsjeka koordinira radom odsjeka i odgovoran je za obavljanje poslova iz odsjeka, raspoređuje poslove zaposlenima u odsjeku, daje upute zaposlenima za obavljanje poslova. Redovito upoznaje pomoćnika ministra sa stanjem vezanim za obavljanja poslova iz odsjeka. Blagovremeno predlaže poduzimanje potrebnih aktivnosti i mjera u odsjeku. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, dodijeljenih odsjeku.
- (2) Šef odsjeka neposredno odgovara pomoćniku ministru.

Članak 27.
(Dužnosti osnovnih organizacijskih jedinica)

Osnovne organizacijske jedinice Ministarstva dužne su sudjelovati i surađivati u izradi i provedbi strateških dokumenata, planova i procesa u Ministarstvu, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

- a) srednjoročne i godišnje planove rada i izvješća rada,

- b) strategije razvoja,
- c) strategije borbe protiv korupcije,
- d) finansijsko upravljanje i kontrolu u Ministarstvu (FUK).

Članak 28.

(Obveze tajnika Ministarstva i rukovoditelja organizacijskih jedinica za uspostavljanje i razvoj sustava upravljanja internih kontrola)

(1) Tajnik Ministarstva i rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica, unutarnjih organizacijskih jedinica i samostalnih unutarnjih organizacijskih jedinica su obvezni uspostavljati i razvijati sustav upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti organizacijske jedinice.

(2) Obveze tajnika Ministarstva i rukovoditelja organizacijskih jedinica u području upravljanja i internih kontrola odnose se na sljedeće:

- a) sudjelovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti;
- b) nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni;
- c) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti;
- d) popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti;
- e) sudjelovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti;
- f) osiguravanje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, u toku i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja;
- g) unapređivanje načina poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti;
- h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sustava internih kontrola.

IV. - SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI MINISTARSTVA

Članak 29.

(Međusobna suradnja)

Zaposleni u Ministarstvu kojima je povjereno obavljanje određenih poslova dužni su međusobno surađivati u obavljanju tih poslova, s ciljem provedbe plana i programa rada Ministarstva i osiguravanja ujednačenih stajališta u primjeni propisa i osiguranja jedinstvenosti pravnog sustava.

Članak 30.

(Međuresorna suradnja)

- (1) Međusobni odnosi Ministarstva i drugih organa uprave temelje se na ovlaštenjima utvrđenim Ustavom i zakonom, kao i na suradnji, međusobnom informiranju i dogovaranju.
- (2) U ostvarivanju međuresorne suradnje Ministarstvo je obvezno drugim organima uprave dostavljati podatke i informacije potrebne za obavljanje poslova, razmjenjivati informacije i iskustva i osnivati zajednička stručna povjerenstva i druga radna tijela i ostvarivati druge oblike međusobne suradnje.
- (3) Ako je zaključkom ili drugim aktom Vijeća ministara ili aktom Parlamenta BiH propisano da dva ili više tijela uprave zajedno pripremaju određeni propis ili materijal ili zajedno obavljaju drugu

aktivnost, ministar odmah po dobivanju zaključka ili akta dogovorno utvrđuje način izvršenja zajedničkog posla ili osnivanja zajedničkog tijela za izvršenje određene aktivnosti.

- (4) O konkretnim aktivnostima iz stavka (2) ovog članka blagovremeno se obavještavaju konkretni nositelji aktivnosti.

V. - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Članak 31.

(Stručni kolegij Ministarstva)

- (1) Radi raspravljanja o svim značajnim pitanjima iz nadležnosti Ministarstva osniva se Stručni kolegij Ministarstva (u daljnjem tekstu Stručni kolegij).
- (2) Stručni kolegij čine ministar, zamjenik ministra, tajnik Ministarstva i pomoćnici ministra.
- (3) Po raspravljanju o značajnim pitanjima Ministarstva, Stručni kolegij daje mišljenje o istom i dostavlja ga ministru na konačno odlučivanje.
- (4) Način rada Stručnog kolegija bliže će se urediti Poslovníkom o radu Stručnog kolegija Ministarstva.

Članak 32.

(Radna tijela Ministarstva)

- (1) Radi obavljanja pojedinih složenih poslova koji zahtijevaju rad više zaposlenika Ministarstva različitog profila, mogu se osnivati stalna ili povremena povjerenstva, radne skupine i druga tijela.
- (2) Sastav, zadatak, rokove i druge uvjete potrebne za rad tijela iz stavka (1) ovog članka bliže se uređuje rješenjem koje donosi ministar.

VI. - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Članak 33.

(Program i planovi rada)

Ministarstvo izrađuje srednjoročne i godišnje programe i planove rada sukladno Odluci o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 94/14) i Uputstvu o načinu pripreme godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 45/15).

VII. - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

Članak 34.

(Način ostvarivanja prava i dužnosti državnih službenika)

Način ostvarivanja prava i dužnosti državnih službenika ostvaruje se sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima koji proizilaze iz Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i internim aktima Ministarstva kojima se regulira pravni status državnih službenika.

Članak 35.

(Način ostvarivanja prava i dužnosti zaposlenika)

Način ostvarivanja prava i dužnosti zaposlenika propisan je Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima koji proizilaze iz Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o radu Ministarstva i drugim internim aktima Ministarstva kojima se regulira pravni status zaposlenika.

VIII.- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 36.

(Šematski prikaz sistematiziranih radnih mjesta i broj izvršilaca)

(1) Za vršenje poslova iz nadležnosti Ministarstva, na sistematiziranim radnim mjestima je **235** izvršitelja, tabelarno kako slijedi:

01	URED MINISTRA	Broj izvršitelja
1.1.	Ministar	1
1.2.	Savjetnik ministra-šef Ureda	1
1.3.	Savjetnik ministra	4
1.4.	Stručni savjetnik za analize i mišljenja u Uredu ministra	4
1.5.	Tehnički tajnik	1
1.6.	Vozač-pratitelj	1
a)	Odsjek za poslove informiranja, protokola i prevođenja	
1.7.	Šef Odsjeka za poslove informiranja, protokola i prevođenja	1
1.8.	Stručni savjetnik za odnose sa javnošću	1
1.9.	Stručni savjetnik – prevoditelj za engleski jezik	1
1.10.	Viši stručni suradnik-prevoditelj	1
1.11.	Stručni suradnik za interne protokolarne odnose	1
	Ukupno 01/1.1.-1.11.	17
02	URED ZAMJENIKA MINISTRA	Broj izvršitelja
2.1.	Zamjenik ministra	1
2.2.	Savjetnik zamjenika ministra – šef Ureda	1
2.3.	Savjetnik zamjenika ministra	2
2.4.	Stručni savjetnik za analize i mišljenja u Uredu zamjenika ministra	2
2.5.	Tehnički tajnik	1
2.6.	Vozač – pratitelj	1
	Ukupno 02/2.1.-2.6.	8
03	TAJNIK MINISTARSTVA	Broj izvršitelja
3.1.	Tajnik Ministarstva	1
3.2.	Tehnički tajnik	1
3.3.	Referent za umnožavanje materijala	1
	Ukupno 03/3.1.-3.3.	3
04	SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE	Broj izvršitelja
4.1.	Pomoćnik ministra	1
4.2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
a)	Odsjek za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove	

4.3.	Šef Odsjeka za pravne, kadrovske, opće i zajedničke poslove	1
4.4.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1
4.5.	Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim potencijalima	2
4.6.	Stručni suradnik za personalne poslove/ljudske resurse	1
4.7.	Stručni suradnik-lektor	1
4.8.	Referent za kadrovske i administrativne poslove	1
b)	Odsjek za pisarnicu i arhivu	
4.9.	Šef Odsjeka za pisarnicu i arhivu	1
4.10.	Referent za poslove elektronske pisarnice	5
4.11.	Referent za vođenje privremene arhive	1
4.12.	Referent za poslove arhive	1
4.13.	Vozač	2
4.14.	Kurir-dostavljač pošte	1
c)	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	
4.15.	Šef Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove	1
4.16.	Stručni savjetnik za analizu, planiranje i izvršenje proračuna	1
4.17.	Stručni savjetnik za javne nabave	1
4.18.	Viši stručni suradnik za analizu, planiranje i financijsko – računovodstvene poslove	1
4.19.	Stručni suradnik za javne nabavke	1
4.20.	Stručni suradnik za planiranje, izvještavanje i financijsko-računovodstvene poslove	1
4.21.	Samostalni referent za likvidaturu i financijsko – računovodstvenu operativu	1
4.22.	Samostalni referent za financijske i knjigovodstvene poslove	1
4.23.	Referent za poslove blagajne i ekonomata	1
4.24.	Referent za obračun plaća i naknada	1
	Ukupno 04/4.1.- 4.24.	30
05	SEKTOR ZA PRORAČUN INSTITUCIJA BIH	Broj izvršitelja
5.1.	Pomoćnik ministra	1
5.2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
a)	Odsjek za pripremu proračuna institucija BiH	
5.3.	Šef Odsjeka za pripremu proračuna institucija BiH	1
5.4.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1
5.5.	Stručni savjetnik za Dokument okvirnog proračuna (DOB) institucija BiH	1
5.6.	Stručni savjetnik za godišnji proračun	1
5.7.	Viši stručni suradnik za proračunske instrukcije	1
5.8.	Viši stručni suradnik za Dokument okvirnog proračuna (DOB)	1
5.9.	Stručni suradnik za godišnji proračun	1
b)	Odsjek za analize planiranja i izvršenja proračunskih korisnika	
5.10.	Šef Odsjeka za analize planiranja i izvršenja proračunskih korisnika	1
5.11.	Stručni savjetnik za analize	4
5.12.	Viši stručni suradnik za analize	3
5.13.	Stručni suradnik za analize	1
c)	Odsjek za kontrolu izvršenja proračuna i izvještavanje	
5.14.	Šef Odsjeka za kontrolu izvršenja proračuna i izvještavanje	1

5.15.	Stručni savjetnik za kontrolu izvršenja proračuna	1
5.16.	Stručni savjetnik za izvještavanje	1
5.17.	Viši stručni suradnik za kontrolu izvršenja proračuna	2
5.18.	Viši stručni suradnik za izvještavanje	2
5.19.	Stručni suradnik za izvještavanje	1
5.20.	Referent za unos podataka i izvještavanje	1
	Ukupno 05/5.1.- 5.20.	27
06	SEKTOR ZA ODOSE S FINACIJSKIM INSTITUCIJAMA	Broj izvršitelja
6.1.	Pomoćnik ministra	1
6.2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
a)	Odsjek za financijske aranžmane s međunarodnim financijskim institucijama	
6.3.	Šef Odsjeka za financijske aranžmane s međunarodnim financijskim institucijama	1
6.4.	Stručni savjetnik za multilateralne aranžmane	1
6.5.	Stručni savjetnik za bilateralne aranžmane	1
6.6.	Viši stručni suradnik za multilateralne aranžmane	1
6.7.	Viši stručni suradnik za bilateralne aranžmane	1
6.8.	Viši stručni suradnik za financijska tržišta zemalja Dalekog istoka	1
6.9.	Stručni suradnik za financijske aranžmane s međunarodnim financijskim institucijama	1
b)	Odsjek za operativnu realizaciju financijskih aranžmana	
6.10.	Šef Odsjeka za operativnu realizaciju financijskih aranžmana	1
6.11.	Stručni savjetnik za aranžmane s europskim i drugim financijskim institucijama	1
6.12.	Viši stručni suradnik za aranžmane sa Svjetskom bankom	1
6.13.	Viši stručni suradnik za aranžmane s MMF-om, druge multilateralne i bilateralne aranžmane, poslove monitoringa i revizije	1
6.14.	Viši stručni suradnik za aranžmane s europskim financijskim institucijama i Japanskom agencijom za međunarodnu suradnju (JICA)	1
6.15.	Stručni suradnik za programe financijske suradnje s europskim i drugim financijskim institucijama	1
c)	Odsjek za bankarske poslove, poslove osiguranja i upravljanja depozitima	
6.16.	Šef Odsjeka za bankarske poslove, poslove osiguranja i upravljanja depozitima	1
6.17.	Stručni savjetnik za bankarske poslove	1
6.18.	Viši stručni suradnik za bankarske poslove	1
6.19.	Viši stručni suradnik za poslove osiguranja i upravljanje depozitima	1
	Ukupno 06/6.1.- 6.19.	19
07	SEKTOR ZA JAVNI DUG	Broj izvršitelja
7.1.	Pomoćnik ministra	1
7.2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
a)	Odsjek za plan i analizu vanjskog duga	
7.3.	Šef Odsjeka za plan i analizu vanjskog duga	1
7.4.	Stručni savjetnik za plan i analizu vanjskog duga	1
7.5.	Viši stručni suradnik za plan i analizu vanjskog duga	2

7.6.	Stručni suradnik za plan i analizu vanjskog duga	1
b)	Odsjek za servisiranje vanjskog duga	
7.7.	Šef Odsjeka za servisiranje vanjskog duga	1
7.8.	Stručni savjetnik za servisiranje vanjskog duga	1
7.9.	Viši stručni suradnik za financijsko izvršenje servisiranja vanjskog duga	2
7.10.	Stručni suradnik za servisiranje vanjskog duga	1
c)	Odsjek baze podataka za javni dug	
7.11.	Šef Odsjeka baze podataka za javni dug	1
7.12.	Stručni savjetnik za funkcionalnu podršku baze podataka javnog duga	1
7.13.	Viši stručni suradnik za ažuriranje baze podataka javnog duga	2
7.14.	Stručni suradnik za bazu podataka javnog duga	2
7.15.	Samostalni referent za javni dug	1
7.16.	Referent za javni dug	1
d)	Odsjek za unutarnji dug	
7.17.	Šef Odsjeka za unutarnji dug	1
7.18.	Stručni savjetnik za pravne poslove javnog duga	1
7.19.	Stručni savjetnik za unutarnji dug	1
7.20.	Viši stručni suradnik za unutarnji dug	1
7.21.	Stručni suradnik za unutarnji dug	1
	Ukupno 07/7.1.- 7.21.	25
08	SEKTOR ZA TREZORSKO POSLOVANJE	Broj izvršitelja
8.1.	Pomoćnik ministra	1
8.2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
a)	Odsjek za upravljanje Jedinstvenim računom trezora (JRT-a)	
8.3.	Šef Odsjeka za upravljanje JRT-om	1
8.4.	Stručni savjetnik za platno poslovanje	3
8.5.	Stručni savjetnik za upravljanje novčanim tokovima	1
8.6.	Viši stručni suradnik za platno poslovanje, izvršenje plaćanja i poravnanje	1
8.7.	Viši stručni suradnik za sudska rješenja i povrate sredstava	1
8.8.	Referent za izvještavanje	1
b)	Odsjek Glavne knjige trezora	
8.9.	Šef Odsjeka Glavne knjige trezora	1
8.10.	Stručni savjetnik za računovodstvo proračunskih korisnika(Sarajevo, Banja Luka i Mostar)	3
8.11.	Viši stručni suradnik za računovodstvo proračuna	1
8.12.	Viši stručni suradnik za obradu platnih transakcija	1
8.13.	Stručni suradnik za računovodstvo proračuna	1
8.14.	Referent za unos podataka (ISFU)	4
8.15.	Referent za unos podataka (GK)	1
c)	Odsjek za upravljanje informatičkim sustavom	
8.16.	Šef Odsjeka za upravljanje informatičkim sustavom	1
8.17.	Stručni savjetnik za administriranje baza podataka	2
8.18.	Stručni savjetnik za administriranje aplikacija	2
8.19.	Viši stručni suradnik za administriranje baza podataka	1
8.20.	Viši stručni suradnik za administriranje aplikacija	1
8.21.	Viši stručni suradnik za administriranje sigurnosti i mreža informacijskog	1

	sustava	
8.22.	Viši stručni suradnik za administriranje sigurnosti informacijskog sustava	1
8.23.	Stručni suradnik za administriranje baza podataka	1
8.24.	Stručni suradnik za administriranje aplikacija	1
8.25.	Računarski tehničar – operater	1
d)	Odsjek za centralizirani obračun plaća	
8.26.	Šef Odsjeka za centralizirani obračun plaća	1
8.27.	Stručni savjetnik za pravne poslove trezora	1
8.28.	Stručni savjetnik za obračun plaća	1
8.29.	Viši stručni suradnik za pravne poslove trezora	1
8.30.	Viši stručni suradnik za obračun plaća	1
8.31.	Stručni suradnik za obračun plaća	1
8.32.	Referent za unos podataka i obradu plaća	3
e)	Odsjek za poslove državnog fonda (DF)	
8.33.	Šef Odsjeka za poslove državnog fonda (DF)	1
8.34.	Stručni savjetnik za financijsku kontrolu DF-a	1
8.35.	Stručni savjetnik za računovodstvo DF-a	1
8.36.	Viši stručni suradnik za financijsku kontrolu DF-a	1
	Ukupno 08/8.1.- 8.36.	47
09	SEKTOR ZA PROVEDBU SUKCESIJE BIVŠE SFRJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM BIH	Broj izvršitelja
9.1.	Pomoćnik ministra	1
9.2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
a)	Odsjek za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH	
9.3.	Šef Odsjeka za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH	1
9.4.	Stručni savjetnik za upravljanje imovinom u vlasništvu institucija BiH	1
9.5.	Viši stručni suradnik za poslove upravljanja imovinom u vlasništvu institucija BiH	1
9.6.	Stručni suradnik za poslove upravljanja imovinom u vlasništvu institucija BiH	1
b)	Odsjek za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije	
9.7.	Šef Odsjeka za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije	1
9.8.	Stručni savjetnik za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije	2
9.9.	Viši stručni suradnik za provedbu Sporazuma o pitanjima sukcesije	1
9.10.	Stručni suradnik za stečena prava	1
	Ukupno 09/9.1.-9.10.	11
10	SEKTOR ZA FISKALNE POSLOVE	Broj izvršitelja
10.1.	Pomoćnik ministra	1
10.2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
a)	Odsjek za fiskalnu politiku	
10.3.	Šef Odsjeka za fiskalnu politiku	1
10.4.	Stručni savjetnik za fiskalne analize i projekcije	2
10.5.	Stručni suradnik za fiskalne analize i projekcije	1
b)	Odsjek za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja	
10.6.	Šef Odsjeka za izbjegavanje dvostrukog oporezivanja	1
10.7.	Stručni savjetnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja	2
10.8.	Viši stručni suradnik za sporazume o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja	1

	Ukupno 10/10.1.- 10.8.	10
11	SEKTOR ZA FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IPA (CJFU)	Broj izvršitelja
11.1.	Pomoćnik ministra	1
11.2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
a)	Odsjek za upravljanje programima i projektima IPA	
11.3.	Šef Odsjeka za upravljanje programima i projektima IPA	1
11.4.	Stručni savjetnik za upravljanje programima i projektima IPA	3
11.5.	Viši stručni suradnik za upravljanje programima i projektima IPA	3
11.6.	Stručni suradnik za upravljanje programima i projekata pomoći	3
b)	Odsjek za financije i računovodstvo programa i projekata IPA	
11.7.	Šef Odsjeka za financije i računovodstvo programa i projekata IPA	1
11.8.	Stručni savjetnik za financije i kontrolu programa i projekata IPA	1
11.9.	Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo programa i projekata IPA	2
11.10.	Stručni suradnik za financije i računovodstvo programa i projekata IPA	1
c)	Odsjek za europske integracije i programiranje pomoći Europske unije (EU)	
11.11.	Šef Odsjeka za europske integracije i programiranje pomoći EU	1
11.12.	Viši stručni suradnik za programiranje pomoći	2
11.13.	Viši stručni suradnik za europske integracije	1
	Ukupno 11/11.1.- 11.13.	21
12	CENTRALNA JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU	Broj izvršitelja
12.1.	Rukovoditelj Jedinice- pomoćnik ministra	1
12.2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
12.3.	Interni revizor- stručni savjetnik	3
	Ukupno 12/12.1.- 12.3.	5
13	SEKTOR ZA FINACIJSKO PLANIRANJE RAZVOJA I KOORDINACIJU MEĐUNARODNE EKONOMSKE POMOĆI	Broj izvršitelja
13.1.	Pomoćnik ministra	1
13.2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
a)	Odsjek za upravljanje javnim investicijama i srednjoročno planiranje	
13.3.	Šef Odsjeka za upravljanje javnim investicijama i srednjoročno planiranje	1
13.4.	Stručni savjetnik za program javnih investicija (PJI)	1
13.5.	Stručni savjetnik za razvojno- investicijski program (RIP)	1
13.6.	Stručni savjetnik za srednjoročno planiranje, praćenje i izvještavanje	1
13.7.	Viši stručni suradnik za program javnih investicija/razvojno-investicijski program i srednjoročno planiranje	1
b)	Odsjek za koordinaciju međunarodne ekonomske pomoći	
13.8.	Šef Odsjeka za koordinaciju međunarodne ekonomske pomoći	1
13.9.	Stručni savjetnik za koordinaciju međunarodne bilateralne pomoći	1
13.10.	Stručni savjetnik za koordinaciju međunarodne multilateralne pomoći	1
13.11.	Viši stručni suradnik za koordinaciju međunarodne pomoći	1
13.12.	Stručni suradnik za koordinaciju međunarodne pomoći	1
	Ukupno 13/13.1.- 13.12.	12
	UKUPNO U MINISTARSTVU FINACIJA I TREZORA BIH	235

(2) Sistematizacija radnih mjesta sačinjena je na Obrascu broj 1.

IX. – PRIJEM ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOSI

Članak 37. (Prijem državnih službenika)

- (1) Prijem državnih službenika u radni odnos u Ministarstvo, njihova prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa, druga statusna pitanja, plaće, naknade i druga materijalna primanja, te sprječavanje sukoba interesa u obavljanju dužnosti državnog službenika uređuju se Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13 i 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16 i 72/17), kao i podzakonskim aktima koji proizilaze iz navedenih zakona.
- (2) Državnik službenik koji se prvi put upošljava u državnu službu prolazi kroz probni rad u trajanju od jedne godine, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Članak 38. (Prijem zaposlenika)

- (1) Ako u Ministarstvu postoji upražnjeno radno mjesto državnog službenika koje sukladno potrebama rada potrebno žurno popuniti, a interna popuna radnog mjesta nije moguća, Ministarstvo može to radno mjesto popuniti upošljavanjem osoba sukladno Zakonu o radu u institucijama Bosne i Hercegovine u statusu zaposlenika.
- (2) Radni odnos na određeno vrijeme može trajati najdulje devet mjeseci, osim u slučaju bolovanja ili porodiljskog dopusta državnog službenika, ali ne dulje od dvije godine.
- (3) Ministarstvo je obvezno zatražiti od Agencije za državnu službu BiH suglasnost za popunu radnog mjesta sukladno stavku 1. ovog članka, a Agencija je dužna dostaviti odgovor najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva.
- (4) Odredbe ovog članka ne odnose se na rukovodeće državne službenike.
- (5) Bliže odredbe o prijemu zaposlenika propisuju se Pravilnikom o radu Ministarstva.

Članak 39. (Odluka o potrebi prijema)

- (1) Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos donosi ministar.
- (2) Na temelju odluke iz stavka (1) ovog članka, Ministarstvo raspisuje javni oglas, koji se objavljuje u jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijelom području Bosne i Hercegovine, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.
- (3) Javni oglas sadrži: naziv i adresu Ministarstva, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijem u radni odnos, kratak opis poslova i radnih zadataka određenog radnog mjesta, da li se radni odnos zasniva na određeno ili neodređeno vrijeme, da li je utvrđen probni rad i koliko traje, te rok za rok za podnošenje prijave.
- (4) Rok za podnošenje prijave je 8 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informiranja.

Članak 40. (Uvjeti zasnivanja radnog odnosa)

Da bi kandidat mogao sudjelovati u javnom oglasu i zasnovati radni odnos u Ministarstvu, pored dokaza o ispunjavanju posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom za svako pojedino radno mjesto, uz

prijavu na javni oglas, dužan je priložiti i dokaze o ispunjavanju općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa sukladno zakonu i Pravilniku.

Članak 41. (Povjerenstvo za izbor kandidata)

Za svaki javni oglas za prijem zaposlenik za čije je raspisivanje mjerodavno Ministarstvo, ministar imenuje Povjerenstvo za izbor kandidata (u daljem tekstu: Povjerenstvo) koje razmatra prijave, ocjenjuje kandidate i utvrđuje ispunjavaju li uvjete iz javnog oglasa, a isto se sastoji od najmanje tri člana.

Članak 42. (Ugovor o radu)

- (1) Kada su ispunjeni svi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa zaposlenika, između Ministarstva i primljenog kandidata se zaključuje ugovor o radu sukladno zakonu, koji se odnose na područje radnih odnosa zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (2) Kandidat koji smatra da mu je u postupku javnog oglasa povrijeđeno neko zakonsko pravo ili da izabrani kandidat ne ispunjava opće ili posebne uvjete za prijem u radni odnos, ima pravo da podnese žalbu na odluku ministra ministru, u roku od 15 dana od dana prijema obavijesti o izabranom kandidatu.
- (3) Odluka o žalbi je konačna i protiv iste se može pokrenuti tužbom radni spor pred Sudom Bosne i Hercegovine, koja ne odlaže izvršenje odluke o žalbi, u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke o žalbi.

Članak 43. (Interni premještaj)

Tijekom trajanja radnog odnosa ministar može zaposlenika interno premjestiti s jednog na drugo slobodno radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

Članak 44. (Probni rad)

- (1) Zaposlenici se mogu primiti u radni odnos i uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.
- (2) Ocjenu o postignutim rezultatima rada zaposlenika za vrijeme probnog rada daje ministar na prijedlog rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice.
- (3) Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ministar otkazuje zaposleniku ugovor o radu i prije isteka razdoblja iz stavka (1) ovog članka, a otkazni rok je 15 dana.

Članak 45 (Disciplinska odgovornost zaposlenika)

Disciplinska odgovornost zaposlenika uređena je Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 81/07).

Članak 46
(Zaštita prava zaposlenika)

Za zaštitu prava zaposlenika iz radnog odnosa, kao i eventualno rješavanje nastalog radnog spora putem arbitraže primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

X.- PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Članak 47.
(Pripravnici)

- (1) U radni odnos u Ministarstvo može se primiti osoba u svojstvu pripravnika, koja je završila visoku ili drugu školsku spremu i koja se prvi put upošljava u stupnju te školske spreme.
- (2) Ne može se primiti u radni odnos u svojstvu pripravnika osoba koje ne zadovoljava opće zakonske uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 48.
(Prijem pripravnika)

- (1) Odluku o potrebi za prijemom pripravnika u radni odnos na određeno vrijeme donosi ministar i raspisuje se javni oglas.
- (2) Prijem pripravnika u Ministarstvo obavlja se na način i po postupku utvrđenom zakonom i podzakonskim aktom Vijeća ministara.
- (3) S pripravnikom koji je primljen u radni odnos Ministarstvo zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme, najdulje jednu godinu.
- (4) Način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad, duljina trajanja pripravnčkog staža, njihova prava i obveze na temelju rada, kao i ostalo, regulira se ugovorom o radu.
- (5) Akt Ministarstva kojim je regulirana stegovna i materijalna odgovornost zaposlenika, odnosi se i na pripravnike, ako se ova materija ne bude regulirala ugovorom o radu.
- (6) Odlukom o uvjetima i načinu prijema pripravnika VII. stupnja stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 52/05,102/09 i 9/15) utvrđuju su obveze institucija BiH o određenom broju ili postotku pripravnika u odnosu na broj zaposlenih u instituciji, u jednoj kalendarskoj godini, uvjetima rada i postupku prijema pripravnika.

Članak 49.
(Prijem volontera)

- (1) Odluku o potrebi objavljivanja javnog poziva za prijemom volontera kao osoba koje se primaju na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa, donosi ministar.
- (2) S volonterom koji je primljen na stručno osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, Ministarstvo zaključuje ugovor o volontiranju na određeno vrijeme, najdulje jednu godinu.
- (3) Način osposobljavanja volontera za samostalan rad, duljina trajanja stručnog osposobljavanja, njihova prava i obveze na temelju rada, kao i ostalo, regulira se ugovorom o volontiranju.

XI.- JAVNOST RADA

Članak 50.
(Javnost rada)

- (1) Javnost rada Ministarstva se ostvaruje podnošenjem izvješća o radu sukladno Odluci o godišnjem planiranju i načinu praćenja i izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 94/14) i Uputstvu o načinu pripreme godišnjeg programa rada i izvješća o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 45/15) i sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH», broj 28/00,45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), a održavaju se, po potrebi, konferencije i saopćenja za javne medije, obavijesti putem web-stranice Ministarstva, intervjui i drugi oblici suradnje sa sredstvima javnog informiranja.
- (2) Ministar određuje podatke koji predstavljaju službenu ili drugu tajnu sukladno zakonu i drugim podzakonskim propisima i isti se ne mogu objavljivati bez dozvole i povlače za sobom stegovnu, kaznenu ili prekršajnu odgovornost.
- (3) Obavijesti i podatke o radu Ministarstva, sredstvima javnog informiranja i javnosti daje ministar ili osoba koje ovlasti ministar.

XII. - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva financija i trezora BiH broj: 01-04-02-3-2050-1/10 od 25. 03. 2010. godine i 04-02-3-10626-1/13 od 06.12.2013. godine.

Članak 52. (Prijelazna odredba)

Svi zaposleni koji se nalaze na radnim mjestima koja se ukidaju ovim Pravilnikom, sva prava iz radnog odnosa ostvaruju na radnim mjestima na kojima su se nalazili do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a do postupka reorganizacije sukladno ovom Pravilniku.

Članak 53. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane ministra financija i trezora Bosne i Hercegovine, uz predhodno datu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-3-1206-1/18

Sarajevo, 29.01. 2018. godina



O b r a z l o ž e n j e

I.-Pravni temelj

Pravni temelj za donošenje Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine sadržan je u članku 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), članku 22. st.1. i 2. 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, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17), Odluka o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/13) i Odluka o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13 i 67/15).

II.- Razlozi za donošenje

Odlučujući razlog za donošenje Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine jeste usuglašavanje istog s Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine i Odlukom o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine. Također, Ministarstvo je izvršilo analizu radnih mjesta i stvarnih potreba Ministarstva, te su stvarni zadaci i obveze zaposlenika prilagođene opisima radnih mjesta. Ukupan broj zaposlenika po ovom Pravilniku jeste 235, što predstavlja 2 zaposlenika manje u odnosu na rješenje do donošenja ovog Pravilnika. Ovim Pravilnikom predviđeno je smanjenje jedne unutarnje organizacijske jedinice, u odnosu na rješenje unutarnje organizacije Ministarstva financija i trezora BiH do usvajanja ovog Pravilnika. Ovim Pravilnikom je predviđeno 13 osnovnih organizacijskih jedinica unutar kojih ima 28 unutarnjih organizacijskih jedinica.

Prilikom izrade predmetnog Pravilnika vodilo se računa da se unutarnja organizacija zasniva na načelima sukladno članku 3. Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine.

III.- Financijska sredstva

Za provedbu ovog Pravilnika nisu potrebna dodatna financijska sredstva.