

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 tijelima 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, 67/15 i 51/18), ministar financija i trezora Bosne i Hercegovine, uz suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 155. sjednice održane 25.9.2018. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA FINANCIJA I TREZORA BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) broj: 01-02-3-1206-1/18 od 29.1.2018. godine, u članku 4., iza riječi jedinice dodaju se riječi „i samostalna unutarnja organizacijska jedinica:“. Iza točke 13, dodaje se nova točka 14, koja glasi:

„14. Odjeljenje za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i financijsko upravljanje kontrolom.“

Članak 2.

Iza članka 17. Pravilnika dodaje se novo poglavlje i članak 17a. koji glasi:

„14 / ODJELJENJE ZA KOORDINACIJU GODIŠNJEG PLANIRANJA RADA I FINANCIJSKO UPRAVLJANJE KONTROLOM

Članak 17a.

(Poslovi Odjeljenja za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i financijsko upravljanje kontrolom)

U okviru Odjeljenja za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i financijsko upravljanje kontrolom obavljaju se poslovi koji se odnose na koordinaciju aktivnosti osnovnih organizacijskih jedinica Ministarstva prilikom izrade srednjoročnog i godišnjeg plana rada Ministarstva, te srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vijeća ministara BiH, praćenje stupnja realizacije planiranih ciljeva i aktivnosti Ministarstva, razvoja srednjoročnog planiranja, postupanja u predviđenim rokovima i redovito izvještavanje tajnika Ministarstva o istom. Obavljaju se poslovi pružanja podrške u svim aktivnostima na razvoju financijskog upravljanja i kontrole licu zaduženom za financijsko upravljanje i kontrolu u Ministarstvu, odnosno Tajniku Ministarstva, koordiniraju aktivnosti izrade izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrole u Ministarstvu te na temelju uočenih nedostataka prilikom izrade Godišnjeg izvješća o financijskom upravljanju i kontroli priprema plan i mjere za ukljanjanja istih. Izravno surađuje s tajnikom Ministarstva te obavlja sve potrebne administrativne i druge poslove po nalogu tajnika Ministarstva.

Članak 3.

U članku 22. iza stavka (4) dodaje se novi stavak (5), koji glasi:

„(5) Odjeljenjem kao samostalnom unutarnjom organizacijskom jedinicom rukovodi šef odjeljenja.“.

Članak 4.

U članku 26. iza stavka (2) dodaje se novi stavak (3) koji glasi:

„(3) Šef samostalne unutarnje organizacione jedinice koordinira radom samostalne unutarnje organizacione jedinice i za svoj rad odgovara tajniku Ministarstva.“

Članak 5.

U članku 36. stavak (1), broj „235“, zamjenjuje se brojem „ 238“.

U članku 36. u tabelarnom prikazu sistematiziranih radnih mjesta iza organizacione jedinice 13. dodaje se nova organizaciona jedinica koja glasi:

14	ODJELJENJE ZA KOORDINACIJU GODIŠNJEG PLANIRANJA RADA I FINACIJSKO UPRAVLJANJE KONTROLOM	Broj izvršitelja
14.1	Šef Odjeljenja za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i finacijsko upravljanje kontrolom	1
14.2.	Stručni savjetnik za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i finacijsko upravljanje kontrolom	1
14.3	Stručni suradnik za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i finacijsko upravljanje kontrolom	1
	Ukupno 14/14.1.- 14.3.	3

U tabelarnom prikazu sistematiziranih radnih mjesta, u koloni „UKUPNO U MINISTARSTVU FINACIJA I TREZORA BIH“, broj „235“, zamjenjuje se brojem „238“.

Članak 6. (Završne odredbe)

Sve izmjene učinjene Pravilnikom o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju Ministarstva financija i trezora BiH odnose se i na Obrazac I.

Članak 7. (Stupanje na snagu)

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

Broj:01-02-3-8679- 9/18
Sarajevo, 26.9.2018.godine



**Izmjene i dopune
Obrasca I**

**uz Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Ministarstva financija i trezora
BiH broj: 01-02-3-1206-1/18 od 29.1.2018. godine**

**14 / ODJELJENJE ZA KOORDINACIJU GODIŠNJEG PLANIRANJA RADA I
FINANCIJSKO UPRAVLJANJE KONTROLOM**

14.1.- Šef odjeljenja

Šef odjeljenja za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i financijsko upravljanje kontrolom, koordinira rad Odjeljenja i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovito usmeno ili pismeno upoznaje tajnika Ministarstva o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima tajnika Ministarstva i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, kao i druge poslove po nalogu tajnika Ministarstva. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju. Šef Odjeljenja odgovara za svoj rad i upravljanje tajniku Ministarstva.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -pravni ili ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Šef samostalne unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	Jedan (1)

14.2 -Stručni savjetnik za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i financijsko upravljanje kontrolom

Izrađuje planove aktivnosti osnovnih organizacijskih jedinica Ministarstva prilikom izrade srednjoročnog i godišnjeg plana rada Ministarstva te srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vijeća ministara BiH na temelju podataka koje dostavljaju nadležni sektori sukladno internim procedurama Ministarstva u ovim oblastima i prati stupanj realizacije planiranih ciljeva i aktivnosti Ministarstva, razvoja srednjoročnog planiranja i postupanja u predviđenim rokovima. Izrađuje izvješća, analize i informacije te predlaže aktivnosti za unaprijeđenje sustava. Izrađuje Godišnje izvješće o internim kontrolama i popunjava Upitnik o samoprocjeni sistema financijskog upravljanja i kontrole u suradnji sa sektorima Ministarstva, u cilju izrade Konsolidiranog godišnjeg izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH Centralne harmonizacijske jedinice. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -pravni ili ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	Jedan (1)

14.3 Stručni suradnik za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i financijsko upravljanje kontrolom

Pomaže u izradi planova aktivnosti osnovnih organizacijskih jedinica Ministarstva prilikom izrade srednjoročnog i godišnjeg plana rada Ministarstva te srednjoročnog i godišnjeg programa rada Vijeća ministara BiH i sudjeluje u praćenju stupnja realizacije planiranih ciljeva i aktivnosti Ministarstva, razvoja srednjoročnog planiranja i postupanja u predviđenim rokovima. Pomaže u izradi izvješća, analiza i informacije. Sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća o internim kontrolama i popunjavanju Upitnika o samoprocjeni sistema financijskog upravljanja i kontrole. U okviru poslova vezanim za FUK ostvaruje suradnju sa sektorima Ministarstva i prikuplja inovirane podatke za izradu izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja, kome podnosi izvješće o radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:	- VSS -pravni ili ekonomski fakultet, VII. stupanj ili ekvivalent Bolonjskog sustava sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova - najmanje 1 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računalu.
Status:	Državni službenik
Kategorija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	Jedan (1)