

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 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 unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13) i Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijuma za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13 i 67/15), ministar finansija i trezora Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 12. sjednice, održane 18.05.2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine br. 01-02-3-1206-1/18 od 29.01.2018. godine i 01-02-3-8679-9/18 od 26.09.2018. godine članu 4. tački 11/ skraćena „IPA“ mijenja se skraćenicom „EU“

U tački 14/ naziv Odjeljenja mijenja se i glasi:

„ 14/ Odjeljenje za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i finansijsko upravljanje i kontrolu.“

Član 2.

Član 17a. mijenja se i glasi:

Član 17a.

„(Poslovi Odjeljenja za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i finansijsko upravljanje i kontrolu)“

U okviru Odjeljenja za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i finansijsko upravljanje i kontrolu 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 stepena realizacije planiranih ciljeva i aktivnosti Ministarstva, razvoja srednjoročnog planiranja, postupanja u predviđenim rokovima i redovno izvještavanje sekretara Ministarstva o istom. Obavljaju se poslovi pružanja podrške u svim aktivnostima na razvoju finansijskog upravljanja i kontrole osobi zaduženoj za finansijsko upravljanje i kontrolu u Ministarstvu, odnosno Sekretaru Ministarstva, koordiniraju aktivnosti izrade izvještaja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u Ministarstvu, te na osnovu uočenih nedostataka prilikom izrade Godišnjeg izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli priprema plan i mjere za uklanjanje istih. Direktno saraduje sa sekretarom Ministarstva, te obavlja sve potrebne administrativne i druge poslove po nalogu sekretara Ministarstva.

Član 3.

U članu 15. u nazivu člana skraćena: „IPA“ mijenja se skraćenicom: „EU“.

U stavu 1. u prvoj rečenici, skraćena: „IPA“ mijenja se skraćenicom: „EU“.

Član 4.

U članu 36. stav (1) broj: „238“ zamjenjuje se brojem „239“.

U tabelarnom prikazu sistematizovanih radnih mjesta koji se odnosi na Sekretara Ministarstva, pozicija 3.3. „referent za umnožavanje materijala“, briše se.

U tabelarnom prikazu sistematizovanih radnih mjesta Sektora za pravne kadrovske opće i finansijske poslove, u Odsjeku za pisarnicu i arhivu na poziciji 4.11. „Referent za vođenje privremene arhive“, u koloni „Broj izvršilaca“ broj: „1“ mijenja se brojem: „3“.

U tabelarnom prikazu sistematizovanih radnih mjesta u nazivu Sektora finansiranje programa i projekata IPA, skraćenica: „IPA“, mijenja se skraćenicom: „EU“

U tabelarnom prikazu sistematizovanih radnih mjesta Sektora 11, u Odsjeku za evropske integracije i programiranje pomoći Evropske unije, tabelarni prikaz mijenja se i glasi:

c)	Odsjek za evropske integracije i programiranje pomoći Evropske unije	
11.11.	Šef Odsjeka za evropske integracije i programiranje pomoći Evropske unije	1
11.12.	Stručni savjetnik za programiranje pomoći	1
11.13.	Stručni savjetnik za evropske integracije	1
11.14.	Viši stručni saradnik za programiranje pomoći	1

U tabelarnom prikazu sistematizovanih radnih mjesta, naziv Odjeljenja pod tačkom 14 mijenja se glasi: „ODJELJENJE ZA KOORDINACIJU GODIŠNJEG PLANIRANJA RADA I FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU“. Tabelarni prikaz za tri pozicije u Odjeljenju 14 mijenjaju se i glase:

14.1.	Šef Odjeljenja za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i finansijsko upravljanje i kontrolu	1
14.2	Stručni savjetnik za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i finansijsko upravljanje i kontrolu	1
14.3	Stručni saradnik za koordinaciju godišnjeg planiranja rada i finansijsko upravljanje i kontrolu	1

U tabelarnom prikazu sistematizovanih radnih mjesta, u koloni „UKUPNO U MINISTARSTVU FINANSIJA I TREZORA BIH“, broj: „238“ mijenja se brojem: „239“.

Član 5.

Sve izmjene i dopune urađene ovim Pravilnikom odnose se i na Obrazac 1.

Član 6.

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

Broj:03-02-3-2515-7/23

Sarajevo, 01.06.2023. godine



MINISTAR

Dr. Zoran Tegeltija

Izmjene i dopune Obrasca 1. uz Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija i trezora BiH br. 01-02-3-1206-1/18 od 29.01.2018. godine i br. 01-02-3-8679-9/18 od 26.09.2018. godine

U obrascu broj 1. VI. - Sistematizacija radnih mjesta u organizacionoj jedinici 01/ KABINET MINISTRA, u okviru uslova za obavljanje poslova radnog mjesta 1.5. Tehnički sekretar, u dijelu koji reguliše status, iza riječi „Zaposlenik“, dodaju se riječi: „na određeno vrijeme u skladu sa članom 16. stav 5. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine“

U istoj organizacionoj jedinici, u okviru uslova za obavljanje poslova radnog mjesta 1.6. Vozač – pratilac, u dijelu koji reguliše status, iza riječi: „Zaposlenik“, dodaju se riječi: „na određeno vrijeme u skladu sa članom 16. stav 5. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine“

U organizacionoj jedinici 02/ KABINET ZAMJENIKA MINISTRA u okviru uslova za obavljanje poslova radnog mjesta 2.5. Tehnički sekretar, u dijelu koji reguliše status, iza riječi: „Zaposlenik“, dodaju se riječi: „na određeno vrijeme u skladu sa članom 16. stav 5. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine“

U istoj organizacionoj jedinici, u okviru uslova za obavljanje poslova radnog mjesta 2.6. Vozač – pratilac, u dijelu koji reguliše status, iza riječi: „Zaposlenik“, dodaju se riječi: „na određeno vrijeme u skladu sa članom 16. stav 5. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine“

U organizacionoj jedinici 03/ SEKRETAR MINISTARSTVA, pozicija 3.3. „Referent za umnožavanje materijala“, briše se.

U organizacionoj jedinici 04/ SEKTOR ZA PRAVNE KADROVSKE OPĆE I FINANSIJSKE POSLOVE, u okviru uslova za obavljanje poslova radnog mjesta 4.11. Referent za vođenje privremene arhive, u dijelu koji reguliše broj izvršilaca, broj: „1“ mijenja se brojem: „3“.

U organizacionoj jedinici 11/ SEKTOR ZA FINANSIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IPA, skraćunica: „IPA“, mijenja se skraćenicom: „EU“

U istoj organizacionoj jedinici u Odsjeku za evropske integracije i programiranje pomoći Evropske unije, opis radnog mjesta i uslovi za obavljanje posla za poziciju 11.12. Stručni savjetnik za programiranje pomoći dodaju se i glase:

„11.12. Stručni savjetnik za programiranje pomoći

Izrađuje razvojne politike i ciljeve Ministarstva u procesu institucionalne izgradnje na putu ka evropskim integracijama, planira izradu strateških dokumenata – programa i pomoći EU za Ministarstvo, aktivno učestvuje u radu Pododbora za ekonomska, finansijska pitanja i statistiku o izvještavanju o napretku BiH, ostvaruje saradnju sa Ministarstvima finansija entiteta i Direkcijom za finansije Brčko Distrikta, učestvuje u izradi dokumenata za Evropsku komisiju, aktivno učestvuje u radu sa pretpristupnim fondovima EU, identifikuje i definiše potrebe za projektima unutar sektora, izrađuje projektne prijedloge i zadatke, implementacione aranžmane, metodologije praćenja implementacije akcija vezanih za realizaciju programa i projekata i po potrebi ostale dokumentacije za projekte odobrene od EU, prati projekat kroz sve njegove faze u ciklusu upravljanja projektom od ideje do implementacije, monitoringa i evaluacije, aktivno saraduje sa konsultantima koji su angažovani na projektima tehničke pomoći, (TA), twinninga, ili negog drugog oblika ugovora, te predlaže mjere za unaprijeđenje rada, učestvuje u pripremi izvještaja za Delegaciju Evropske Unije i DEI o progresu u svim fazama projekta, u propisanoj formi, prema priručnicima Evropske komisije, analizira pozitivne i negativne efekte

implementacije, te na osnovu date analize predlaže mjere za unaprijeđenje rada, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovora šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

Uslovi za obavljanje poslova	VSS – ekonomski fakultet, VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; - 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status	Državni službenik
Kategorija	Stručni savjetnik
Vrsta posla	Poslovi osnovne djelatnosti
Broj izvršilaca	1

”

U istoj organizacionoj jedinici, u Odsjeku za za evropske integracije i programiranje pomoći Evropske unije, opis radnog mjesta i uslovi za obavljanje posla za poziciju 11.13. Stručni savjetnik za evropske integracije dodaju se i glase:

„11.13. Stručni savjetnik za evropske integracije

Stručni savjetnik za evropske integracije priprema izvještaje u okviru Ministarstva u vezi sa ostvarenjem napretka u ispunjavanju uslova od značaja za evropske integracije i prati realizacije obaveza Ministarstva proisteklih iz procesa evropske integracije i približavanja EU, planiranje i priprema strateških dokumenata Ministarstva vezanih za program pomoći EU, učestvuje u izradi propisa s ciljem usklađivanja sa *acquis communautaire* EU, saraduje s drugim nadležnim sektorima Ministarstva, te učestvuje u programima obuke iz instrumenta TAIEX-a, i drugim obukama o evropskim integracijama, priprema dokumentaciju za zaključivanje finansijskih sporazuma vezanih za predpristupnu pomoć EU, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

Uslovi za obavljanje poslova	VSS – ekonomski fakultet, VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 240 ECTS bodova; - 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status	Državni službenik
Kategorija	Stručni savjetnik
Vrsta posla	Poslovi osnovne djelatnosti
Broj izvršilaca	1

”

U istoj organizacionoj jedinici, u Odsjeku za za evropske integracije i programiranje pomoći Evropske unije, opis radnog mjesta i uslovi za obavljanje posla za poziciju 11.14. Viši stručni saradnik za programiranje pomoći dodaju se i glase:

„11.14. Viši stručni saradnik za programiranje pomoći

Učestvuje u izradi razvojne politike i ciljeva Ministarstva u procesu institucionalne izgradnje na putu ka evropskim integracijama, koordiniše i učestvuje u planiranju i izradi strateških dokumenata – programa i pomoći EU za Ministarstvo, aktivno učestvuje u radu Pododbora za ekonomska, finansijska pitanja i statistiku o izvještavanju o napretku BiH, ostvaruje saradnju sa Ministarstvima finansija entiteta i Direkcijom za finansije Brčko Distrikta, učestvuje u izradi dokumenata za Evropsku komisiju, učestvuje u radu sa pretpripravnim fondovima EU, identifikuje i definiše potrebe za projektima unutar sektora, učestvuje u izradi projektnih prijedloga i zadataka, implementacione aranžmane, metodologije praćenja implementacije akcija vezanih za realizaciju programa i projekata i po potrebi ostale dokumentacije za projekte odobrene od EU, prati projekat kroz sve njegove faze u ciklusu upravljanja projektom od ideje do implementacije, monitoringa i evaluacije, aktivno saraduje sa konsultantima koji su angažovani na projektima tehničke pomoći, (TA), twinninga, ili nekog drugog oblika ugovora, učestvuje u pripremi izvještaja za Delegaciju Evropske Unije i DEI o progresu u svim fazama projekta, u propisanoj formi, prema priručnicima Evropske komisije, analizira pozitivne i negativne efekte implementacije, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovora šefu Odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.

Uslovi za obavljanje poslova	VSS – ekonomski fakultet, VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa ostvarenih 180, odnosno 240 ECTS bodova; - 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - znanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Status	Državni službenik
Kategorija	Viši stručni saradnik
Vrsta posla	Poslovi osnovne djelatnosti
Broj izvršilaca	1