

BOSNA I HERCEGOVINA
AGENCIJA ZA OSIGURANJE



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
АГЕНЦИЈА ЗА ОСИГУРАЊЕ
INSURANCE AGENCY OF
BOSNIA AND HERZEGOVINA

Na osnovu člana 4. Zakona o Agenciji za osiguranje Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» br. 12/04), člana 52. i 53. Zakona o upravi («Službeni glasnik BiH» broj 32/02), te određaba Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine i Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» br. 12/03) Upravni odbor Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini, uz potvrdu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA OSIGURANJE U BOSNI I HERCEGOVINI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se: organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, način rukovođenja Agencijom, planiranje i izvršavanje poslova, prava i odgovornosti državnih službenika u obavljanju poslova, ukupan broj državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, opis poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika ili grupu državnih službenika ili zaposlenika sa uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem i druga pitanja u vezi sa unutrašnjom organizacijom i radom Agencije.

Član 2.

(Opšti principi)

Agencija će u izvršavanju poslova utvrđenih Zakonom i provođenju odredbi Pravilnika poštivati principe zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti i djelotvornosti, te profesionalne nepristrasnosti.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 3.

(Organizacione jedinice)

Radi obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije, sa sjedištem u Sarajevu, osnivaju se slijedeće organizacione jedinice:

- a) Odjeljenje za pravne i administrativno-tehničke poslove**
- b) Odjeljenje za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo**

Član 4.

(Odjeljenje za pravne i administrativno-tehničke poslove)

U okviru Odjeljenja za pravne i administrativno-tehničke poslove obavljaju se poslovi: pripreme Nacrta izmjena i dopuna Zakona o Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Agencije; prate, planiraju i pripremaju izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti osiguranja; daju mišljenja na nacрте odnosno prijedloge zakona i drugih akata koje predloži jedan ili oba entiteta; prate propisi Evropske unije i izmjena propisa Evropske unije u oblasti osiguranja; pripremaju i predlažu zakoni i izmjene i dopune postojećih zakona i drugih akata u cilju usklađivanja propisa Bosne i Hercegovine sa zakonodavstvom Evropske unije; prati primjena propisa o osiguranju; priprema uputstava, odluka i nalaza Upravnog odbora Agencije; poslovi koordinacije sa Agencijom za nadzor osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine i Agencijom za osiguranje Republike Srpske u cilju obezbjeđenja jedinstvene primjene i tumačenja propisa iz oblasti osiguranja i obezbjeđenja jednake pravne zaštite kako za ugovarače osiguranja tako i za treću stranu - podnosiocе odštetnih zahtjeva na teritoriji Bosne i Hercegovine; pripreme za rješavanje sporova između agencija za nadzor osiguranja u pogledu jedinstvenog tumačenja i primjene zakonodavstva o osiguranju na nivou entiteta i Distrikta Brčko; vršiti sopstvene istrage u skladu sa Zakonom, između ugovarača osiguranja, društava za osiguranja ili posrednika kao i aktivnosti nadzornih vlasti u cilju obezbjeđenja jedinstvene primjene zakonodavstva o osiguranju u svakom od entiteta i Distriktu Brčko, ostvarivanje i unapređenje komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguravajućih društava, udruženja osiguravača, udruženja aktuaru, Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini; saradnja sa zemljama u regiji i sa zemljama Evropske unije; priprema izvještaja i drugih materijala za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine; prikupljanje i analiza informacija iz oblasti osiguranja; saradnja sa Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine i entitetskim ministarstvima finansija i ostalim institucijama; pružanja stručne i tehničke podrške radu Agencije, direktora i Upravnog odbora Agencije; obavljanje administrativnih poslova u vezi sa radnim odnosima i drugim stručnim poslovima potrebnim za nesmetan rad Agencije; pripremanje sjednica; osiguranje sekretarske podrške; obezbjeđenje slobodnog pristupa informacijama i nesmetanog protoka informacija i mišljenja između Agencije i drugih institucija u cilju izvršavanja poslova iz nadležnosti Agencije; staranje o ostvarivanju javnosti rada; saradnja sa nadležnim agencijama za državnu službu; pružanje pomoći za planiranje obuke i uspostava sistema obuke iz oblasti osiguranja, kao i druge programe od značaja za rad Agencije; saradnja sa univerzitetima; istraživanje i priprema projekata koji će se finansirati iz fondova Evropske unije u okviru integracija u Evropsku uniju i jačanja kapaciteta institucija Bosne i Hercegovine; aktivnosti na obezbjeđenju finansijskih sredstava za unapređenje sistema obuke, pripremu programa i materijala za obuku, unapređenje dostupnosti informacija zainteresiranim licima, razvijanje sistema obuke i, promociju savremenih iskustava u oblasti osiguranja.

Član 5.

(Odjeljenje za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo)

Odjeljenje za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo, obavlja poslove i aktivnosti vezane za: uspostavljanje međunarodnih odnosa Bosne i Hercegovine u oblasti osiguranja; protokolarne poslove vezane za saradnju sa međunarodnim organizacijama i delegacijama; administrativno – tehničke poslove vezane za saradnju sa međunarodnim organizacijama i delegacijama; saradnju sa zemljama iz regije i zemljama Evropske unije u oblasti poslova osiguranja; obezbjeđenje svih podataka koje može zahtijevati Evropska unija u vezi sa zakonom i praksom o osiguranju u Bosni i Hercegovini, harmonizaciju zakonodavstva Bosne i Hercegovine iz oblasti osiguranja sa legislativom Evropske unije, predstavljanje Bosne i Hercegovine u pogledu osnivanja podružnica ili supsidijarnih društava ili posrednika u bilo kojem entitetu i trećim zemljama; uspostavljanje koordinacije i saradnje između odgovarajućih entitetskih agencija i agencija za nadzor u trećim zemljama; pripremu ugovora o saradnji za razmjenu podataka s nadležnim organima drugih zemalja; pripremu podataka i prosljeđivanje podataka entitetskim agencijama; poslove saradnje sa Biroom zelene karte Bosne i Hercegovine; uspostavljanje, vođenje i unapređenje statistike u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini; vođenje međunarodne statistike osiguranja; pripremu i dostavljanje

podataka entitetskim agencijama za nadzor u pogledu međunarodne prakse osiguranja i drugih podataka kroz uspostavljene međunarodne odnose; podnošenje statističkih izvještaja u ime Bosne i Hercegovine Evropskoj komisiji ili međunarodnim organizacijama iz oblasti osiguranja; pripremu informacija i izvještaja o statistikama osiguranja za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine kao i druge nadležne institucije; praćenje i pripremu redovnih analiza postojećeg stanja u oblasti osiguranja za sve nivoe vlasti u Bosni i Hercegovini, saradnju sa JPNO Službeni list Bosne i Hercegovine; pripremu materijala za sjednice Upravnog odbora Agencije; pripremu prijedloga odluka i nalaza za sjednice Upravnog odbora Agencije; podršku stručnom i administrativnom usavršavanju; ostvarivanje i unapređenje komunikacije i saradnje između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguravajućih društava, udruženja osiguravača, udruženje aktuara, Biroa zelene karte, i drugih specijaliziranih institucija u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini sa institucijama i organizacijama iz oblasti osiguranja u regiji i zemljama Evropske unije; poslove vezane za uređivanje pitanja koja se odnose na osiguranje izvoznih kredita izvoznicima osnovanim u Bosni i Hercegovini.

III NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 6. (Rukovođenje Agencijom)

Radom Agencije rukovodi direktor Agencije. U slučaju odsutnosti direktora ili njegove spriječenosti da obavlja dužnost, Agencijom rukovodi državni službenik kojeg direktor pismeno ovlasti.

Član 7. (Prava i obaveze direktora)

Prava i obaveze direktora uređene su Zakonom o Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini, Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave, Zakonom o upravi i drugim zakonima Bosne i Hercegovine.

Član 8. (Nadležnosti direktora)

(1) Direktor je nalogodavac korištenja finansijskih sredstava neophodnih za rad Agencije. Akte koje donosi Agencija iz svoje nadležnosti potpisuje direktor Agencije. Akta za koja je potrebno prethodno odobrenje Upravnog odbora, potpisuje direktor nakon usvajanja akata od strane Upravnog odbora.

(2) Direktor može ovlastiti pojedine rukovodeće državne službenike Agencije za potpisivanje određenih akata, iz nadležnosti Agencije, o čemu donosi posebno rješenje.

Član 9. (Osnivanje komisija, radnih grupa, radnih tijela)

Za izvršavanje najsloženijih poslova u Agenciji, koji zahtijevaju zajednički rad uposlenika iz dvije ili više organizacionih jedinica Agencije, mogu se osnovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela. Zadatke, rokove za izvršenje zadataka i sastav komisija, radnih grupa ili radnih tijela određuje direktor. Rješenje o imenovanju komisija, radnih grupa ili radnih tijela sa zadacima i rokovima za izvršenje zadataka donosi direktor.

IV PROGRAM RADA I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 10.
(Program rada Agencije)

Program rada Agencije donosi direktor Agencije, uz prethodno odobrenje Upravnog odbora i usvajanje Vijeća ministara Bosne i Hercegovine. U programu rada utvrđuju se jednogodišnje aktivnosti iz nadležnosti Agencije, u skladu sa programom rada Vijeća ministara Bosne i Hercegovine kao i politikama koje utvrdi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine. Na bazi usvojenog programa rada utvrđuju se mjesečni planovi rada Agencije. Mjesečni planovi rada sadrže raspored, dinamiku, izvršioce i druge uslove potrebne za obavljanje poslova i izvršenje plana, te vanredne poslove koje je odredilo Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, odnosno Upravni odbor.

Član 11.
(Vanjska saradnja)

Agencija u svojim aktivnostima ostvaruje saradnju sa relevantnim domaćim institucijama – Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine, entitetskim ministarstvima finansija, entitetskim agencijama za osiguranje, osiguravajućim društvima, udruženjem osiguravača, udruženjem aktuara, Biroom zelene karte, uredima za reviziju finansijskog poslovanja i sl. Agencija u svojim aktivnostima ostvaruje saradnju sa resornim nadležnim institucijama za osiguranje zemalja u regiji, zemalja Evropske unije, kao i međunarodnim organizacijama a u cilju razmjene iskustava i stručnih znanja. Agencija u svojim aktivnostima ostvaruje saradnju i sa osiguravajućim društvima, u smislu pružanja stručne pomoći, kao i saradnju sa asocijacijama i drugim institucijama.

Član 12.
(Saradnja sa službenim glasilima u Bosni i Hercegovini)

Agencija ostvaruje kontinuiranu saradnju sa službenim glasilima u Bosni i Hercegovini u pogledu razmjene informacija i akata koje se objavljuju iz oblasti osiguranja, i unapređenja i usavršavanja informacionog sistema u oblasti osiguranja.

V UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

Član 13.
(Izvršioци u Agenciji)

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđuje se 11 izvršilaca i to:

Organizacijska struktura	Broj izvršilaca
01. Direktor agencije	1
02. Odjeljenje za pravne i administrativno-tehničke poslove	5
2.1. Šef Odjeljenja pravne i administrativno-tehničke poslove	1
2.2. Stručni savjetnik za arbitražu	1
2.3. Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove u oblasti osiguranja	1
2.4. Stručni saradnik za normativno-pravne poslove u oblasti osiguranja	1
2.5. Referent za administrativno tehničke poslove	1
03. Odjeljenje za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo	5
3.1. Šef Odjeljenja za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo	1
3.2. Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju	1
3.3. Viši stručni saradnik za finansije i statistiku	1
3.4. Viši stručni saradnik za finansije i aktuarstvo	1
3.5. Stručni saradnik za statistiku	1
04. Sveukupno	11

VI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14.

(Sistematizacija radnih mjesta Agencije)

01-Direktor Agencije

Direktor Agencije obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Agenciji. Obavlja zadatke utvrđene zakonima ili drugim relevantnim propisima. Provodi politike usvojene od Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i drugih nadležnih institucija. Upravlja i nadzire rad Agencije, sa ciljem obezbjeđenja zakonitosti, transparentnosti, javnosti, ekonomičnosti i poslovne nepristrasnosti u vršenju poslova Agencije. Obezbuđuje da se poslovi i radni zadaci u Agenciji obavljaju kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje radnog vremena, vrši kontrolu kvaliteta i provjeru izvršenja. Obezbuđuje ravnomjernu distribuciju poslova, optimalno korištenje finansijskih i ostalih resursa. Rukovodi i koordinira rad rukovodećih državnih službenika u planiranju poslova i zadataka, posebno u izradi programa rada i finansijskog plana te prati njihovo izvršavanje. Formira ili učestvuje u definisanju zadataka i strukture komisija, radnih grupa i sl. Učestvuje u pripremi sjednica Upravnog odbora, u radu sjednica Upravnog odbora, te obezbjeđuje nesmetan rad Upravnog odbora. Izvještava Upravni odbor Agencije i Vijeće ministara Bosne i Hercegovine o svim relevantnim pitanjima od značaja za rad Agencije. Podnosi godišnji izvještaj, preko Upravnog odbora Agencije, Vijeću ministara Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom. Obezbuđuje ostvarivanje mandata Agencije na izradi nacrtu i prijedloga izmjena i dopuna Zakona i podzakonskih akata o osiguranju u Bosni i Hercegovini u cilju osiguranja njihove djelotvornosti i svrsishodnosti. Osigurava i organizuje kvalitetno pružanje tehničke i savjetodavne pomoći Agencije svim učesnicima na tržištu osiguranja. Odgovara za organizaciju i izvršenje svih drugih zadataka koji proističu iz Zakonom utvrđenog mandata Agencije. Odgovoran je za ostvarivanje saradnje sa relevantnim institucijama u Bosni i Hercegovini sa ciljem obezbjeđivanja i unapređenja sistema osiguranja (Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine, entitetskim ministarstvima finansija, entitetskim agencijama za osiguranje, osiguravajućim društvima, udruženjem osiguravača, Biroom zelene karte, uredima za reviziju, Službenim listom Bosne i Hercegovine, i dr). Ostvaruje

saradnju, razmjenu iskustava i odgovarajuću koordinaciju sa sličnim institucijama nadležnim za osiguranje u drugim zemljama, Evropskom komisijom, relevantnim međunarodnim organizacijama, i sl. Osigurava odgovarajuće predstavljanje i saradnju BiH na međunarodnom planu osiguranja. Osigurava redovno praćenje relevantnih informacija, sličnih institucija u drugim zemljama, kao i Evropskog suda pravde. U skladu sa ukupnom politikom evropskih integracija Bosne i Hercegovine, kao i odvijanjem ukupnog Procesu stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji, koordinira usklađivanje legislativne Bosne i Hercegovine u oblasti osiguranja sa odnosnom legislativom Evropske unije. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Upravni odbor Agencije i Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, te druge poslove utvrđene zakonima, podzakonskim aktima i drugim propisima.

USLOVI:

- ekonomski ili pravni fakultet,
- najmanje 5 godina radnog iskustva,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- iskustvo u međunarodnoj saradnji,
- dobre komunikacijske sposobnosti,
- iskustvo u finansijskom sektoru,
- primjereno poznavanje prava Evropske unije.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Direktor

STATUS: Sekretar sa posebnim ovlaštenjima

BROJ IZVRŠILACA: 1

02 - Odjeljenje za pravne i administrativno-tehničke poslove

2.1. Šef Odjeljenja za pravne i administrativno-tehničke poslove

Šef odjeljenja rukovodi, koordinira i učestvuje u radu Odjeljenja i obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Odjeljenju. Obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za racionalno i zakonito korišćenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja u Odjeljenju. Odgovoran je za praćenje legislativne u oblasti osiguranja. Priprema nacрте izmjena i dopuna zakona o osiguranju i prijedloge akata iz oblasti osiguranja. Odgovoran je za pripremu i objavljivanje priručnika i uputstava, standardnih obrazaca i modela, pružanje tehničke i savjetodavne pomoći osiguravajućim društvima i drugim institucijama iz oblasti osiguranja u vezi sa primjenom podzakonskih akata. Odgovoran je za uspostavu sistema praćenja, prikupljanja i analiza podataka u vezi osiguranja. Odgovoran je za pripremu i implementaciju programa obuke, u kojoj i sam, po potrebi učestvuje. Odgovoran je za uspostavljanje jednake pravne zaštite kako osiguravača tako i za treću stranu – podnosiocе odštetnih zahtjeva na teritoriji Bosne i Hercegovine. Rješava sporove između agencija za nadzor osiguranja u pogledu jedinstvene primjene zakonodavstva o osiguranju na nivou entiteta i Distrikta Brčko. Daje pismene odluke i mišljenja kojima se osigurava jedinstvena primjena zakonodavstva o osiguranju, priprema akata, ostvarivanje i unapređenje komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguranja, udruženja osiguravača, udruženja aktuara, Biroa zelene karte i drugih specijaliziranih institucija u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, regiji i sa zemljama Evropske unije. Priprema izvještaje i druge materijale za Vijeće ministara BiH. Za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Poslovi šefa Odjeljenja za pravne administrativno tehničke poslove su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

USLOVI:

- pravni fakultet,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,

- znanje rada na računaru,
- primjereno iskustvo u oblasti osiguranja,
- primjereno poznavanje prava Evropske unije.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Šef Odjeljenja
STATUS: Državni službenik
BROJ IZVRŠILACA: 1

2.2. Stručni savjetnik za arbitražu

Stručni savjetnik za arbitražu obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi i provođenju procesa arbitraže u oblasti osiguranja. Direktno učestvuje u prosecu arbitriranja i rješavanja sporova i praćenju realizacije donesenih odluka. Odgovoran je za obezbjeđivanje jednake pravne zaštite kako osiguravača tako i za treću stranu – podnosiocima odštetnih zahtjeva na teritoriji Bosne i Hercegovine. Rješava sporove između agencija za nadzor osiguranja u pogledu jedinstvenog tumačenja i primjene zakonodavstva o osiguranju na nivou entiteta i Distrikta Brčko, priprema pismene odluke i mišljenja kojima se osigurava jedinstvena primjena zakonodavstva o osiguranju, priprema akata, ostvarivanje i unapređenje komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguravajućih društava, udruženja osiguravača, udruženja aktuara i Biroa zelene karte i drugih institucija. Odgovoran je za održavanje i ažuriranje registra svih slučajeva i za blagovremenu pripremu statističkih izvještaja. Odgovoran je za pravovremenu pripremu informacija o svim slučajevima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i direktora Agencije. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. Poslovi stručnog savjetnika za poslove arbitraže su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

USLOVI:

- pravni fakultet,
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- znanje rada na računaru,
- primjereno iskustvo u oblasti osiguranja,
- primjereno poznavanje prava Evropske unije.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Stručni savjetnik
STATUS: državni službenik
BROJ IZVRŠILACA: 1

2.3. Viši stručni saradnik za normativne - pravne poslove u oblasti osiguranja

Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove u oblasti osiguranja obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi normativno-pravnih akata Agencije. Učestvuje u rješavanju sporova između agencija za nadzor osiguranja u pogledu jedinstvenog tumačenja i primjene zakonodavstva. Učestvuje u koordinaciji poslova vezano za saradnju sa stručnim službama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko Distrikta. Radi na unapređenju komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguravajućih društava, udruženja osiguravača, udruženja aktuara i Biroa zelene karte. Učestvuje u izvršavanju zadataka a posebno u izradi nacrtu izmjena i dopuna zakona o osiguranju i prijedloga akata iz oblasti osiguranja.

Učestvuje u pripremi priručnika i uputstava, saopštenja, standardnih obrazaca i modela, a posebno u pružanju tehničke i savjetodavne pomoći za korisnike osiguranja u vezi sa primjenom zakona i podzakonskih akata. Učestvuje u prikupljanju i analizi podataka u vezi sa osiguranjem. Prati druge propise koji su u vezi sa osiguranjem, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i direktora Agencije. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. Poslovi višeg stručnog saradnika za normativno-

pravne u oblasti osiguranja su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

USLOVI:

- pravni fakultet,
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- znanje rada na računaru,
- primjereno iskustvo u oblasti osiguranja,
- primjereno poznavanje prava Evropske unije.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Viši stručni saradnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1

2.4. Stručni saradnik za normativno-pravne poslove u oblasti osiguranja

Stručni saradnik za normativno-pravne poslove u oblasti osiguranja obavlja složenije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti u pripremi normativno-pravnih akata Agencije. Učestvuje i u pripremi priručnika i uputstava saopštenja, standardnih obrazaca i modela, a posebno u pružanju tehničke i savjetodavne pomoći za korisnike osiguranja u vezi sa primjenom zakona i podzakonskih akata, učestvuje u prikupljanju i analizi podataka u vezi sa osiguranjem. Prati druge propise koji su u vezi sa osiguranjem, prati aktivnosti implementacije propisa u oblasti osiguranja. Priprema akta iz oblasti radno-pravnih poslova uposlenih u Agenciji. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i direktora Agencije. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. Poslovi stručnog saradnika za normativno-pravne poslove u oblasti javnih nabavki su poslovi osnovne djelatnosti, složeniji normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

USLOVI:

- pravni fakultet,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- znanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Stručni saradnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1

2.5. Referent za administrativno tehničke poslove

Referent za administrativno tehničke poslove, vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Agencije, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni Agenciji. Obavlja sekretarske poslove za direktora Agencije i obezbjeđuje tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka direktora Agencije. Asistira rukovodiocu Agencije time što vodi njegov/njen raspored, organizira sastanke, vodi zapisnike sa sastanaka, koordinira pripremu materijala za sastanke i razgovore, osigurava pripremu/izradu, lektorisanje i kopiranje dokumenata, organizira zvanične posjete u zemlji i inostranstvu, te prijem domaćih i stranih posjetilaca. Vodi poslove blagajne i osigurava protok informacija u Agenciji putem izvršavanja profesionalnih i tehničkih zadataka kao što su preuzimanje i preusmeravanje telefonskih poziva, prijem, podjela i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i poslanoj korenspodenciji, arhivira svu dokumentaciju koju izradi i primi Agencija, kao i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i direktora Agencije, a po potrebi i za druge uposlene u Agenciji. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja

i direktoru Agencije. Poslovi referenta za administrativno tehničke poslove, su poslovi osnovne djelatnosti, jednostavniji administrativno – tehnički poslovi.

USLOVI:

- III ili IV SSS, opšteg ili tehničkog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva ,
- znanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika ili nekog drugog jezika Evropske unije.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Referent za administrativno tehničke poslove

STATUS: zaposlenik

BROJ IZVRŠILACA: 1

03 - Odjeljenje za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo

3.1. Šef Odjeljenja za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo

Šef Odjeljenja za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo, rukovodi, koordinira i učestvuje u radu Odjeljenja i obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Odjeljenju. Obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za racionalno i zakonito korišćenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja u Odjeljenju. Odgovoran je za pripremu izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije. Ostvaruje stalnu saradnju sa JPNIO «Službeni list Bosne i Hercegovine». Priprema nacрте izmjena i dopuna zakona o osiguranju i prijedloge akata iz oblasti osiguranja. Odgovoran je za pripremu i objavljivanje priručnika i uputstava, standardnih obrazaca i modela, pružanje tehničke i savjetodavne pomoći osiguravajućim društvima i drugim institucijama iz oblasti osiguranja u vezi sa primjenom i tumačenjem zakona i podzakonskih akata. Odgovoran je za davanje svih podataka koje može zahtijevati Evropska unija u vezi sa zakonom i praksom u osiguranju u Bosni i Hercegovini s ciljem procjenjivanja harmonizacije zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa standardima Evropske unije. Zadužen je da rukovodi istragama kao i za aktivnosti nadzora u skladu sa zakonom. Odgovoran je za saradnju u razmjeni podataka s nadležnim organima drugih zemalja, pripremu podataka i prosljeđivanje podataka entitetskim agencijama, poslove saradnje sa Biroom zelene karte Bosne i Hercegovine, unapređenje statistike osiguranja, vođenje statistike u pogledu poslovanja tržišta osiguranja u Bosni i Hercegovini, podnošenje statističkih izvještaja u ime Bosne i Hercegovine Evropskoj komisiji ili međunarodnim organizacijama iz oblasti osiguranja, pripremu informacija i izvještaja o statistikama osiguranja za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, kao i druge nadležne institucije, praćenje i pripremu redovnih analiza postojećeg stanja u oblasti osiguranja za sve nivoe vlasti Bosne i Hercegovine. Priprema uputstva, odluke i nalaze agencije, pruža podršku stručnom i administrativnom usavršavanju prema potrebama u cilju ostvarivanja i unapređenja komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguravajućih društava, udruženja osiguravača, udruženja aktuara i Biroa zelene karte i drugih specijaliziranih institucija u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije. Odgovoran je za poslove na osiguranju izvoznih kredita koji se nude izvoznicima u Bosni i Hercegovini, finansijsko-materijalne poslove Agencije, te obavlja svakodnevne konsultacije sa Trezorom i drugim nadležnim institucijama. Priprema prijedlog budžeta Agencije, završne račune, kao i periodične obračune. Priprema finansijske izvještaje za Upravni odbor Agencije, stara se za dokumentaciju koja se odnosi na imovinu Agencije. Odgovoran je za organiziranje arhiva Agencije, te se stara o poslovima koji su u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima. Za svoj rad odgovara direktoru Agencije. Poslovi šefa Odjeljenja za međunarodnu saradnju, finansije i statistiku su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

USLOVI:

- Ekonomski fakultet,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,

- poznavanje engleskog jezika,
- iskustvo u međunarodnoj saradnji,
- dobre komunikacijske sposobnosti,
- iskustvo u finansijskom sektoru,
- primjereno poznavanje prava Evropske unije.
- poznavanje aktuarstva, statistike, metodologije i analize podataka,
- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Šef Odjeljenja

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1

3.2. Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju

Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju u oblasti osiguranja, obavlja složenije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti u osiguranju i odlično poznavanje engleskog jezika. Priprema uputstva, odluke i nalaze agencije, pruža podršku stručnom i administrativnom usavršavanju prema potrebama u cilju ostvarivanja i unapređenja komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguravajućih društava, udruženja osiguravača, udruženja aktuara, Biroa zelene karte i drugih specijaliziranih institucija u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije. Obavlja poslove na osiguranju izvoznih kredita koji se nude izvoznicima u Bosni i Hercegovini. Učestvuje u pripremi izvještaja, u cilju obezbjeđenja odgovarajuće dostupnosti statistika sektora osiguranja. Učestvuje u praćenju i pravovremenoj objavi obavještenja o osiguranju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i direktora Agencije. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. Poslovi stručnog savjetnika za međunarodnu saradnju su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji informatičko-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi.

USLOVI:

- ekonomski ili pravni fakultet,
- najmanje 3 godina radnog iskustva,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- iskustvo u međunarodnoj saradnji,
- dobre komunikacijske sposobnosti,
- iskustvo u finansijskom sektoru,
- primjereno poznavanje prava Evropske unije.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Stručni savjetnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1

3.3. Viši stručni saradnik za finansije i statistiku

Viši stručni saradnik za finansije i statistiku obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi akata iz oblasti finansijskog poslovanja Agencije. Vodi finansijsko-materijalne poslove Agencije, te obavlja svakodnevne konsultacije sa Trezorom i drugim nadležnim institucijama. Učestvuje u pripremama prijedloga budžeta Agencije, učestvuje u pripremama za završne račune, kao i periodične obračune. Priprema finansijske izvještaje za Upravni odbor Agencije, stara se za dokumentaciju koja se odnosi na imovinu Agencije. Odgovoran je za organiziranje arhiva Agencije, stara se o poslovima koji su u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i direktoru Agencije. Odgovoran je za saradnju u razmjeni podataka s nadležnim organima drugih zemalja, pripremu podataka i prosljeđivanje podataka entitetskim agencijama, poslove saradnje sa Biroom zelene karte Bosne i Hercegovine, unapređenje statistike osiguranja, vođenje statistike u pogledu poslovanja tržišta osiguranja u Bosni i Hercegovini, podnošenje statističkih izvještaja u ime Bosne i Hercegovine Evropskoj komisiji ili međunarodnim organizacijama iz oblasti

osiguranja, pripremu informacija i izvještaja o statistikama osiguranja za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, kao i druge nadležne institucije, praćenje i pripremu redovnih analiza postojećeg stanja u oblasti osiguranja za sve nivoe vlasti u Bosni i Hercegovini. Poslovi višeg stručnog saradnika za finansije i statistiku su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

USLOVI:

- ekonomski fakultet,
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- iskustvo u finansijskom sektoru,
- poznavanje statistike, metodologije i analize podataka,
- primjereno poznavanje prava Evropske unije,
- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Viši stručni saradnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1

3.4. Viši stručni saradnik za finansije i aktuarstvo

Viši stručni saradnik za finansije i aktuarstvo obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi akata iz oblasti finansijskog poslovanja Agencije. Priprema uputstva, odluke i nalaze agencije, pruža podršku stručnom i administrativnom usavršavanju prema potrebama u cilju ostvarivanja i unapređenja komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguravajućih društava, udruženja osiguravača, udruženja aktuara i Biroa zelene karte i drugih specijaliziranih institucija u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije. Odgovoran je za poslove na osiguranju izvoznih kredita koji se nude izvoznicima u Bosni i Hercegovini, finansijsko-materijalne poslove Agencije, te obavlja svakodnevne konsultacije sa Trezorom i drugim nadležnim institucijama. Priprema prijedlog budžeta Agencije, završne račune, kao i periodične obračune. Priprema finansijske izvještaje za Upravni odbor Agencije, stara se za dokumentaciju koja se odnosi na imovinu Agencije. Odgovoran je za organiziranje arhiva Agencije, stara se o poslovima koji su u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i direktora Agencije. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. Poslovi stručnog saradnika za finansije su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

USLOVI:

- ekonomski fakultet,
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- iskustvo u finansijskom sektoru,
- poznavanje aktuarstva,
- primjereno poznavanje prava Evropske unije,
- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Viši stručni saradnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1

3.5. Stručni saradnik za statistiku

Stručni saradnik za statistiku odgovoran je za saradnju u razmjeni podataka s nadležnim organima drugih zemalja, pripremu podataka i prosljeđivanje podataka entitetskim agencijama, poslove saradnje sa Biroom zelene karte Bosne i Hercegovine, unapređenje statistike osiguranja, vođenje statistike u pogledu poslovanja tržišta osiguranja u Bosni i Hercegovini, podnošenje statističkih izvještaja u ime Bosne i Hercegovine Evropskoj komisiji ili međunarodnim organizacijama iz oblasti osiguranja, pripremu informacija i izvještaja o statistikama osiguranja za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, kao i druge nadležne institucije, praćenje i pripremu redovnih analiza postojećeg stanja u oblasti osiguranja za sve nivoe vlasti u Bosni i Hercegovini. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. Poslovi stručnog saradnika za statistiku su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

USLOVI:

- ekonomski ili prirodno-matematički i informatički fakultet,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje engleskog jezika,
- iskustvo u finansijskom sektoru,
- poznavanje statistike, metodologije i analize podataka,
- poznavanje rada na računaru.

OSNOVNO SLUŽBENO ZVANJE: Stručni saradnik

STATUS: državni službenik

BROJ IZVRŠILACA: 1

VII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 15.

(Odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

- (1) Državni službenici i zaposlenici u odjeljenjima za svoj rad odgovaraju šefu odjeljenja, odnosno direktoru.
- (2) Šefovi odjeljenja odgovaraju direktoru.
- (3) Državni službenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i propisom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika.
- (4) Zaposlenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o radu) i propisom Vijeća ministara o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.
- (5) Državni službenici i zaposlenici materijalno odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu i propisima o materijalnoj odgovornosti u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 16.

(Prijem u radni odnos)

Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i odgovarajućim podzakonskim aktima. Pripravnici i zaposlenici primaju se u radni odnos u Agenciju u skladu sa Zakonom o radu, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni

glasnik BiH”, broj 52/05), i odredbama ovog pravilnika ukoliko Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine nije drugačije propisano. U Agenciju se po pravilu prima jedan pripravnik, izvan radnih mjesta predviđenih Sistematizacijom radnih mjesta. U iznimnim slučajevima, direktor, uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora, može primiti više od jednog pripravnika.

Član 17.
(Uslovi prijema)

(1) Pripravnik visoke stručne spreme – VII stepen se prima na period od jedne godine, a pripravnik nižeg stepena stručne spreme na period od šest mjeseci.

(2) Zaposlenik se prima u radni odnos na neodređeno vrijeme.

(3) Zaposlenik se može primiti putem ugovora u radni odnos na određeno vrijeme samo u slučajevima propisanim članom 16. stav 2. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

(4) Pripravnik i zaposlenik se prima u radni odnos isključivo putem javnog oglasa, osim u slučajevima predviđenim članom 9. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

(5) Pripravnik i zaposlenik može se primiti u radni odnos ukoliko ispunjava opšte i posebne uslove.

Opšti uslovi za prijem pripravnika i zaposlenika su propisani Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, dok se posebni uslovi propisuju:

a) za pripravnika – odlukom o potrebi prijema u radni odnos, koja se donosi u skladu sa članom 8. stav 1. Zakona o radu;

b) za zaposlenika – ovim pravilnikom, odnosno Sistematizacijom radnih mjesta za konkretno radno mjesto.

Član 18.
(Javni oglas)

Javni oglas za prijem pripravnika i zaposlenika se objavljuje u najmanje jednim visokotiražnim dnevnim novinama koje izlaze na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine i na službenoj internet stranici Agencije. Ako su za potrebe oglašavanja putem javnog nadmetanja odabrane dnevne novine, oglas se može objavljivati isključivo u tim novinama. Oglas mora sadržavati opšte i posebne uslove u skladu sa članom 16. ovog pravilnika, način izbora kandidata, potrebne dokumente, rok do kada kandidati trebaju dostaviti sve potrebne dokumente (koji ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana), te mjesto i način dostavljanja, kao i druge propisane podatke.

Član 19.
(Rad komisije)

(1) Javni oglas za prijem pripravnika ili zaposlenika provodi komisija koja se sastoji od predsjednika i dva člana, koju imenuje direktor od državnih službenika, odnosno zaposlenika, koji se nalaze u radnom odnosu u Agenciji, posebno za svaki javni oglas. Predsjednik komisije rukovodi radom komisije i potpisuje sve akte komisije, koji se po potrebi ovjeravaju pečatom Agencije.

(2) Komisija razmatra pristigle prijave i utvrđuje redoslijed kandidata u skladu sa uslovima javnog oglasa i pokazanim znanjem kandidata iz oblasti za koju se prima. Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog oglasa, komisija neće uzimati u razmatranje, o čemu će obavijestiti podnosiocima takvih prijava. Odluku o načinu provjere znanja i ocjenjivanju kandidata donosi komisija, u skladu sa odlukom o imenovanju komisije.

Član 20.
(Izbor kandidata)

(1) Odluku o izboru kandidata donosi direktor, u skladu sa prijedlogom komisije i uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora. Na osnovu tako donesene odluke, sa pripravnikom ili zaposlenikom se zaključuje ugovor o radu. O izvršenom izboru obavijestiće se ostali kandidati, sa kratkim obrazloženjem razloga prijema izabranog kandidata. Kandidat koji smatra da su u postupku provođenja javnog oglasa povrijeđene odredbe zakona ili ovog pravilnika, može u roku od 15 dana od prijema obavještenja iz stava 3. ovog člana uložiti žalbu direktoru.

(2) Direktor po žalbi rješava u skladu sa načelima Zakona o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02 i 12/04).

(3) Rješenje po žalbi je konačno i protiv istog se u roku od 30 dana od dana dostavljanja može tužbom pokrenuti upravni spor pred Sudom BiH, u skladu sa odredbama Zakona o upravnim sporovima BiH.

Član 21.
(Rad pripravnika)

Pripravnik ostvaruje pravo na platu koja odgovara plati najnižeg platnog razreda svoje školske spreme umanjenu za 20%, a ostala prava koja u skladu sa propisima pripadaju zaposlenicima, bez obzira na stepen stručne spreme. Za praćenje rada pripravnika određuje se državni službenik, načelno na radnom mjestu šefa odsjeka, kao neposredni pretpostavljeni. Najmanje tri mjeseca prije isteka roka na koji je primljen pripravnik istom se omogućava polaganje stručnog upravnog ispita, u skladu sa propisima.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.
(Stručno usavršavanje državnih službenika i zaposlenika)

(1) Direktor Agencije, uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora, će sačiniti Pravilnik o programu i rasporedu stručnog osposobljavanja zaposlenih u Agenciji, kao i u pogledu sticanja znanja iz engleskog jezika ili jednog od jezika Evropske unije.

(2) Način plaćanja troškova stručnog osposobljavanja će se definisati pravilnikom iz prethodnog stava.

Član 23.
(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način kao i u postupku njegova donošenja.

Član 24.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potvrđivanja od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 01.1-02-1/06
Sarajevo, 12.10.2006. godine

UO Agencije za osiguranje
u Bosni i Hercegovini

dr Željko Šain

Ovaj pravilnik potvrdilo je Vijeće ministara Bosne i Hercegovine saglasno članu 22. stav 4. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» br. 5/03, 42/03 i 26/04), na 130. sjednici održanoj dana 12.10. 2006. godine.

OBRAZLOŽENJE PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U AGENCIJI ZA OSIGURANJE U BOSNI I HERCEGOVINI

I – PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini sadržan je u članu 4. Zakona o Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH» broj 12/04), članovima 52. i 53. Zakona o upravi («Službeni glasnik BiH» broj 32/02) te odredbama Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine i Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 12/03).

II – RAZLOZI ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Donošenjem Zakona o agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH» broj 12/04) osnovana je Agencija za osiguranje u Bosni i Hercegovini.

Pomenutim zakonom u članu 4. stipulirana je obaveza Upravnom odboru Agencije da, u roku od tri mjeseca od osnivanja Agencije, donese akta kojima će se regulisati obavljanje opštih i administrativnih funkcija, ovlaštenja za donošenje odluka i radnopravni status zaposlenih u Agenciji.

Nakon sprovedene procedure imenovanja, direktor Agencije je sačinio prijedlog Pravilnika kojeg je Upravni odbor Agencije donio na sjednici, održanoj 30.08.2006. godine. Nakon potvrđivanja Pravilnika od strane Vijeća ministara BiH, izvršiće se prijem radnika i na taj način uspostaviti potpuna funkcionalnost Agencije.

III – OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH RJEŠENJA

Pravilnik je urađen u skladu sa tačkom XLII Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 12/03). Pravilnik ima osam poglavlja: I – Opšte odredbe; II – Organizacione jedinice i njihova nadležnost; III – Način rukovođenja; IV – Program rada i izvršavanje poslova; V – Ukupan broj državnih službenika i zaposlenika; VI – Sistematizacija radnih mjesta; VII – Radni odnosi i disciplinska odgovornost i VIII – Prelazne i završne odredbe.

Pravilnikom je predviđeno ukupno 11 izvršilaca – 1 rukovodeći državni službenik, 9 državnih službenika i 1 zaposlenik.

IV – POTREBNA FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provođenje ovog Pravilnika osigurana su finansijska sredstva u Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2006. godinu. U skladu sa odobrenim sredstvima vršiće se popuna radnih mjesta u 2006. godini.