



INSURANCE AGENCY OF
BOSNIA AND HERZEGOVINA

Broj: UP.02-34-2-04-2/22
Sarajevo, 12.12.2022.

Na osnovu člana 14. st. (2) i (5) Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br.28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), tačke 6.7. Vodiča Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini za podnosiocе zahtjeva u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini br.02.1-02.4-657-1/13 od 26.12.2013.godine i člana 8. stav (1) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini br. 01.1-02-1/06 od 12.10.2006. godine i br. 02.3-02-2-239-1/15 od 05.08.2015. godine, postupajući po aktu Transparency International Bosna i Hercegovina br.02-04 (5592) od 23.11.2022.godine, direktorica Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini, *donosi*

RJEŠENJE

1. Odobrava se pristup informacijama podnosiocu zahtjeva Transparency International Bosna i Hercegovina po aktu br.02-04 (5592) od 23.11.2022.godine.
2. Podnosiocu zahtjeva se uz Rješenje dostavlja tražena informacija - kopija Prijedloga pravilnika o unutaršnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini dostavljen Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na saglasnost 02.12.2020. godine.
3. Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Agencija za osiguranje u Bosni i Hercegovini (dalje u tekstu: Agencija) je dana 28.11.2022.godine zaprimila akt Transparency International Bosna i Hercegovina br.02-04 (5592) od 23.11.2022.godine kojim se, uz pozivanje na čl. 4. i 11. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (dalje u tekstu: Zakon), Agencija moli za dostavljanje **kopije Prijedloga pravilnika o unutaršnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini.**

U skladu sa Zakonom informacija predstavlja svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njen dio, bez obzira na oblik ili karakteristike, kao i na to kada je sačinjena i kako je klasificirana.

Članom 4. Zakona je propisano da svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom javnog organa, a da svaki javni organ ima obavezu da objavi takve informacije. U skladu sa navedenom odredbom pravo pristupa podliježe samo formalnim radnjama i ograničenjima propisanim Zakonom. Izuzeci od objavljivanja tražene informacije su propisani čl.6., 7. i 8. Zakona. Također, tačkom 7. Vodiča Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini za podnosiocje zahtjeva u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini propisani su slučajevi uskraćivanja pristupa informacijama Agencije.

Postupajući po predmetnom aktu Transparency International Bosna i Hercegovina, konstatovano je da tražena informacija ne predstavlja izuzetak propisan čl. 6., 7. i 8. Zakona, niti postoje razlozi za uskraćivanje pristupa traženoj informaciji propisani tačkom 7. Vodiča Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini za podnosiocje zahtjeva u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini. Imajući u vidu navedeno, utvrđeno je da su ispunjeni uslovi da se zahtjevu udovolji i dostavi tražena informacija – kopija Prijedloga pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini, pa je stoga odlučeno kao u dispozitivu Rješenja.

Napomena:

Podnosilac zahtjeva se može obratiti Ombudsmenu za ljudska prava Bosne i Hercegovine u bilo kojoj fazi postupka za pristup informacijama.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine u roku od 15 dana od dana prijema istog.

Prilog:

- Prijedloga pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini, x1 kopija.

Dostavljeno:

1. Podnosiocu zahtjeva
na adresu: Banja Luka, ul.Krfska br.64e
2. a/a



INSURANCE AGENCY OF
BOSNIA AND HERZEGOVINA

Broj: U810134-2-04-3/11
Sarajevo, 12.12.2022.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL

Krfska br.64 e
78 000 Banja Luka

PREDMET: Informacija - dostavlja se

Veza: vaš akt br.02-04 (5592) od 23.11.2022.godine

Poštovani,

Dana, 28.11.2022.godine dostavljen nam je vaš akt veze u kojim, uz pozivanje na čl. 4. i 11. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br.28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) od Agencije molite dostavljanje kopije Prijedloga pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini.

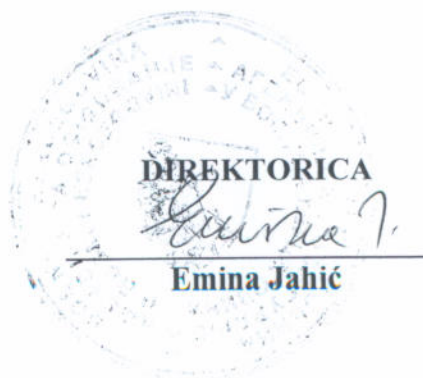
U prilogu ovog dopisa vam dostavljamo Rješenje Agencije kojim se odobrava pristup traženoj informaciji i dostavlja tražena informacija - kopija Prijedloga pravilnika o unutarnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini koji je dostavljen Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na saglasnost 02.12.2020. godine.

S poštovanjem,

Prilog: - kao u tekstu x1

Dostavljeno:

- naslovu
- a/a



PRIJEDLOG

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
AGENCIJE ZA OSIGURANJE U BOSNI I HERCEGOVINI**

Sarajevo, oktobar, 2020. godine

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 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 kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13, 67/15 i 51/18), direktor Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa _____ sjednice održane _____ 2020. godine, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
AGENCIJE ZA OSIGURANJE U BOSNI I HERCEGOVINI**

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se: organizacione jedinice i njihova nadležnost, način rukovođenja, sistematizacija radnih mjesta sadržana u aneksu ovog pravilnika koja čini njegov sastavni dio a koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na određenim poslovima, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Agencija), stručni kolegij i radna tijela, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za njihov prijem te volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa, ostvarivanje javnosti rada Agencije kao i druga pitanja značajna za unutrašnju organizaciju i rad Agencije.

**Član 2.
(Upotreba rodno osjetljivog jezika)**

Izrazi napisani samo u jednom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.

DIO DRUGI - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

**Član 3.
(Načela unutrašnje organizacije Agencije)**

(1) Unutrašnja organizacija Agencije zasniva se na sljedećim načelima:

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

Član 4. **(Osnivanje organizacionih jedinica)**

- (1) Unutrašnja organizacija Agencije utvrđuje se na osnovu vrste i obima poslova koji su u nadležnosti Agencije.
- (2) Poslovi iz nadležnosti Agencije obavljaju se u okviru samostalnih unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 5. **(Samostalne unutrašnje organizacione jedinice)**

Samostalne unutrašnje organizacione jedinice Agencije su:

- a) Odjeljenje za usklađivanje zakonodavstva, arbitražu, pravne, kadrovske i opšte poslove i
- b) Odjeljenje za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo.

Član 6. **(Nadležnosti Odjeljenja za usklađivanje zakonodavstva, arbitražu, pravne, kadrovske i opšte poslove)**

(1) Odjeljenje za usklađivanje zakonodavstva, arbitražu, pravne, kadrovske i opšte poslove nadležno je za jedinstvenu primjenu zakona o osiguranju između entiteta, kao i postojanje neometane i djelotvorne saradnje između agencija za nadzor osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine i Republici Srpskoj, te da osigura da se entitetski zakoni primjenjuju i tumače na pravičnoj i jedinstvenoj osnovi, da zakonodavstvo o osiguranju koje je na snazi u entitetima u potpunosti bude usaglašeno u namjeri da osigura jednak i ravnopravan odnos prema svim društvima za osiguranje u oba entiteta i Brčko distriktu Bosne i Hercegovine i da osigura jednaku pravnu zaštitu kako za ugovarače osiguranja, tako i za treću stranu – podnosiocima odštetnih zahtjeva na teritoriji Bosne i Hercegovine, obezbjeđenje da zakonodavstvo o osiguranju u Bosni i Hercegovini bude i ostane usaglašeno sa zakonodavstvom Evropske unije, koje se primjenjuje na područje osiguranja, rješavanje sporova - arbitražu između agencija za nadzor osiguranja, kao i za pravne, kadrovske i opšte poslove.

(2) U smislu stava (1) ovog člana Odjeljenje za usklađivanje zakonodavstva, arbitražu, pravne, kadrovske i opšte poslove nadležno je za kontinuirano praćenje, izradu prijedloga zakona i izmjena/dopuna zakona i podzakonskih akata iz oblasti osiguranja u cilju potpunog međusobnog usklađivanja zakonodavstva o osiguranju u Bosni i Hercegovini i njegovog usklađivanja sa zakonodavstvom Evropske unije, sačinjavanje prijedloga za druge vrste osiguranja, izradu analiza i mišljenja u vezi sa davanjem saglasnosti za izmjene/dopune entitetskog zakonodavstva predložene od jednog ili oba entiteta, koordiniranje aktivnosti sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja u cilju obezbjeđenja jedinstvene primjene i tumačenja propisa iz oblasti osiguranja, jednakog i ravnopravnog odnosa prema svim društvima za osiguranje u oba entiteta i Brčko distriktu Bosne i Hercegovine i obezbjeđenja jednake pravne zaštite kako za ugovarača osiguranja tako i za treću stranu – podnosioca

odštetnih zahtjeva na teritoriji Bosne i Hercegovine, izradu prijedloga mišljenja i nalaza kojima se osigurava jedinstvena primjena zakonodavstva o osiguranju u Bosni i Hercegovini, izradu tabela usklađenosti i analiza međusobne usklađenosti zakonodavstva iz oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini i usklađenosti istog sa zakonodavstvom Evropske unije, pružanje stručne pomoći Upravnom odboru Agencije u njegovim aktivnostima medijacije za postizanje dogovora po sporovima i rješavanju sporova (arbitraža), učestvovanje u istragama pokrenutim od strane Upravnog odbora Agencije u skladu sa Zakonom, između ugovarača osiguranja, društava za osiguranje ili posrednika kao i aktivnosti nadzornih organa u cilju obezbjeđenja jedinstvene primjene zakonodavstva o osiguranju u svakom od entiteta i Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, uspostavu, vođenje i ažuriranje registra sporova, praćenje rada Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini u skladu sa zakonima i propisima koji se primjenjuju na aktivnosti Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini, a u vezi sa ispunjavanjem zahtjeva Vijeća Biroa, pripremanje informacija, kao i prijedloga odluka, mišljenja, preporuka, uputstava i nalaza koje donosi Upravni odbor Agencije, poslove procjene uticaja pravnih propisa iz nadležnosti Odjeljenja, poslove provođenja javnih konsultacija u izradi pravnih propisa sa zainteresovanom javnošću, uključujući eKonsultacije iz nadležnosti Odjeljenja, za pružanje pravne podrške pri zaključivanju ugovora o saradnji za razmjenu podataka s nadležnim organima drugih zemalja, uz saradnju sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja, pružanje pravne podrške u pogledu osnivanja osiguravača, reosiguravača, osnivanja supsidijara osiguravača i reosiguravača, posrednika i podružnica, osnovanih u bilo kojem entitetu ili Brčko distriktu Bosne i Hercegovine i u trećim zemljama, pripremu sjednica Upravnog odbora i obavljanje korespondencije sa članovima Upravnog odbora, vođenje i izradu zapisnika, odluka, zaključaka i drugih akata sa sjednica Upravnog odbora i dostavljanje i arhiviranje istih, učestvovanje i saradnju u izradi i realizaciji strateških dokumenata, planova i procesa upravljanja rizicima u Agenciji, uključujući ali ne ograničavajući se na: srednjoročne planove i godišnje programe rada i izvještaje o radu, akcione planove, planove integriteta, komunikacijsku strategiju, finansijsko upravljanje i kontrolu u Agenciji, iniciranje i izradu internih akata Agencije, izradu ugovora koje zaključuje Agencija u vršenju svoje nadležnosti sa organima uprave, pravnim i fizičkim licima, stručnu obradu podnesaka upućenih Agenciji iz nadležnosti Odjeljenja, provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova, stručne poslove u postupcima javnih i internih oglasa u saradnji sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, izradu godišnjeg izvještaja organa uprave Bosne i Hercegovine o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku, saradnju sa nadležnim domaćim i međunarodnim institucijama, izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika iz radnog odnosa, analiziranje potreba za edukacijom, obukom i profesionalnim usavršavanjem državnih službenika i zaposlenika, izradu plana stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih, uspostavu, vođenje, ažuriranje i zaključivanje personalne dokumentacije zaposlenih, ocjenjivanje državnih službenika i zaposlenika, poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama, uspostavljanje potrebnih evidencija iz oblasti zaštite ličnih podataka, izradu akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, prijem, raspoređivanje i otpremu pošte, odnosno akata dostavljenih Agenciji, organizaciju sastanaka, pripremu materijala za sastanke, konferencije, seminare i sl., ostvarivanje saradnje sa institucijama na državnom, entitetskom i međunarodnom nivou, administrativne i pomoćno tehničke poslove, organizovanje posjeta/putovanja u zemlji i inostranstvu i kurirski poslovi.

Član 7.

(Nadležnosti Odjeljenja za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo)

(1) Odjeljenje za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo nadležno je za međunarodne odnose Bosne i Hercegovine u području osiguranja, davanje svih podataka koje može zahtijevati Evropska unija u vezi sa zakonom i praksom o osiguranju u Bosni i Hercegovini, u cilju procjenjivanja harmonizacije zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa standardima Evropske unije, uređivanje pitanja koja se odnose na bilo kakvo osiguranje izvoznih kredita koje se nudi izvoznicima osnovanim u Bosni i Hercegovini, predstavljanje Bosne i Hercegovine u pogledu osnivanja podružnica ili supsidijarnih društava za osiguranje ili posrednika osnovanih u bilo kom entitetu ili Brčko distriktu Bosne i Hercegovine i u trećim zemljama, koordinaciju i saradnju između entitetskih agencija za nadzor osiguranja i agencije za nadzor osiguranja u trećoj zemlji, zaključivanje ugovora o saradnji za razmjenu podataka sa nadležnim organima drugih zemalja uz saradnju sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja, saradnju sa entitetskom agencijom u svim slučajevima kada to zahtijeva agencija za nadzor osiguranja druge zemlje, ovjeru potvrde o margini solventnosti izdatoj za upotrebu u trećoj zemlji, prosljeđivanje podataka entitetskim agencijama za nadzor osiguranja u pogledu međunarodne prakse osiguranja, međunarodne statistike osiguranja i drugih podataka dobivenih kroz učešće na međunarodnim forumima osiguranja, prikupljanje, obradu, analizu, pohranjivanje, distribuciju i objavljivanje relevantnih podataka i informacija o cjelokupnom tržištu osiguranja u Bosni i Hercegovini, podnošenje statističkih izvještaja u ime Bosne i Hercegovine Evropskoj komisiji ili međunarodnim tijelima, planiranje i izvršenje budžeta, pripremu za obračun plata i naknada zaposlenih i spoljnih saradnika, finansijsko-računovodstvene poslove, finansijsko upravljanje i kontrolu, srednjoročno planiranje i godišnje programiranje i izvještavanje.

(2) U smislu stava (1) ovog člana Odjeljenje za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo nadležno je i za međunarodne odnose Bosne i Hercegovine u oblasti osiguranja, koordinirano predstavljanje Bosne i Hercegovine u organizacijama koje se bave osiguranjem na međunarodnom nivou, te obavljanje kontinuirane saradnje sa njima, učešće u međunarodnim i regionalnim forumima, forumima Evropske unije u vezi sa nadzorom, pravom i praksom osiguranja, dostavljanje podataka i informacija koje može zahtijevati Evropska unija u vezi sa zakonom i praksom osiguranja u Bosni i Hercegovini, uređivanje pitanja koja se odnose na osiguranje izvoznih kredita izvoznicima osnovanim u Bosni i Hercegovini, saradnju sa nadzornim tijelima entiteta, zemalja članica Evropske unije i trećih zemalja u pogledu razmjene podataka i informacija potrebnih za osnivanje osiguravača, reosiguravača, osnivanje supsidijara osiguravača i reosiguravača, posrednika, osnivanja podružnica, u cilju slobodnog pružanja usluga i kontinuiranog nadzora, koordinaciju i saradnju između entitetskih agencija za nadzor osiguranja i agencija za nadzor osiguranja zemalja Evropske unije i trećih zemalja, pripremu i zaključivanje ugovora o saradnji za razmjenu podataka s nadležnim organima drugih zemalja, uz saradnju sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja, saradnju sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja u svim slučajevima kada to zahtijeva agencija za nadzor osiguranja zemlje članice Evropske unije ili treće zemlje, ovjeru potvrde o margini solventnosti izdate za upotrebu u trećoj zemlji, od bilo koje agencije za nadzor osiguranja, za bilo koje društvo za osiguranje osnovano u Bosni i Hercegovini koje namjerava osnovati podružnicu u zemlji članici Evropske unije i trećoj zemlji, dostavljanje podataka i informacija entitetskim agencijama za nadzor osiguranja u pogledu najbolje međunarodne prakse osiguranja, međunarodne statistike osiguranja i drugih podataka i informacija dobijenih kroz učešće na međunarodnim forumima osiguranja, razmjenu podataka i informacija sa zemljama članicama Evropske unije i trećim zemljama,

saradnju sa nadzornim tijelima entiteta, vladinim i nevladinim organizacijama u području finansijskih tržišta, kao i sa zemljama članicama Evropske unije i trećim zemljama, pripremu materijala i učešće kao predstavnik Bosne i Hercegovine u tijelima Evropske unije koja imaju za cilj izradu tehničkih standarda i smjernica za razvoj u oblasti tržišta osiguranja, prikupljanje i dostavljanje Evropskoj komisiji svih relevantnih podataka i informacija o tržištu osiguranja u Bosni i Hercegovini, u saradnji sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja, uspostavljanje, vođenje i unapređenje statistike o svim relevantnim podacima cjelokupnog tržišta osiguranja u Bosni i Hercegovini, objavljivanje i distribuiranje statističkih izvještaja o tržištu osiguranja, statistiku o međunarodnom osiguranju, dostavljanje statističkih izvještaja u ime Bosne i Hercegovine Evropskoj komisiji i drugim međunarodnim tijelima i organizacijama koji dostave zahtjev za dobivanje dostupnih podataka, praćenje rada Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini u skladu sa zakonima i propisima koji se primjenjuju na aktivnosti Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini, a u vezi sa ispunjavanjem zahtjeva Vijeća Biroa, podršku stručnom i administrativnom usavršavanju prema potrebama u cilju ostvarivanja i unapređenja saradnje između Agencije i entitetskih agencija za nadzor osiguranja, udruženja društava za osiguranje, udruženja aktuara i Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini i drugih specijalizovanih institucija u Bosni i Hercegovini, zemljama Evropske unije i trećim zemljama, pripremu informacija i relevantnih podataka o tržištu osiguranja u Bosni i Hercegovini Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i drugim relevantnim institucijama, objavljivanje statističkih podataka u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine, službenim glasilima entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, vođenje registra osiguravača sa sjedištem u Bosni i Hercegovini i sa sjedištima u drugim zemljama članicama koje su iskoristile pravo osnivanja ili slobode pružanja usluga, objavljivanje na službenoj web stranici Agencije informacija vezanih za aktivnosti Agencije, za planiranje i izvršenje budžeta Agencije, za računovodstvenu kontrolu nad odobrenim budžetskim sredstvima i alokacijom budžetskih sredstava i operativnim budžetima, primicima, svim rashodima i plaćanjima obaveza, davanje prijedloga za izradu internih procedura, vođenje evidencije osnovnih sredstava i organizovanje poslova vezano za godišnji popis sredstava i njihovih izvora u Agenciji, obračuna plata i naknada koje imaju karakter ličnih primanja, izdataka koji imaju karakter materijalnih troškova, naknada spoljnim saradnicima i sl., blagajničke poslove, provođenje preporuka interne i eksterne revizije vezanih za poslove iz nadležnosti Odjeljenja, saradnju sa relevantnim institucijama u okviru nadležnosti Odjeljenja, koordinaciju poslova upravljanja rizicima u Agenciji, nabavku roba i usluga za potrebe Agencije, poslove vezane za praćenje realizacije ugovora, pripremu informacija za sjednice Upravnog odbora iz nadležnosti Odjeljenja, učestvovanje i saradnju u izradi i provođenju strateških dokumenata, planova i procesa u Agenciji, učestvovanje i uspostavljanje provođenja finansijskog upravljanja i kontrole, poslove primjene postupka procjene fiskalnih uticaja propisa.

DIO TREĆI – UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE AGENCIJOM

Član 8. (Upravljanje Agencijom)

- (1) Organ upravljanja Agencijom je Upravni odbor Agencije (u daljem tekstu: Upravni odbor) koji se sastoji od sedam članova.
- (2) Sastav i izbor članova Upravnog odbora propisan je Zakonom o Agenciji za osiguranje u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 12/04).

Član 9. **(Rukovođenje Agencijom)**

- (1) Direktor Agencije je rukovodeći državni službenik na radnom mjestu sekretara sa posebnim zadatkom.
- (2) Agencijom rukovodi direktor koji ima ovlaštenja utvrđena Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Zakonom o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) i drugim propisima.
- (3) Direktora Agencije bira Upravni odbor, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, a Vijeće ministara Bosne i Hercegovine donosi rješenje o imenovanju.
- (4) Za svoj rad i upravljanje, direktor Agencije odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.
- (5) Direktor rukovodi radom Agencije, predstavlja i zastupa Agenciju, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije, donosi propise i druge opšte i pojedinačne akte za koje je ovlašten i preduzima druge mjere iz nadležnosti Agencije, te odlučuje, u skladu sa zakonima i drugim propisima, o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Agencije, te obavlja druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (6) U interesu efikasnosti i ekonomičnosti u obavljanju poslova kao i povećanju profesionalizma putem delegiranja ovlaštenja, direktor može, u pismenoj formi, delegirati dio svojih ovlaštenja i odgovornosti za potpisivanje određenih pojedinačnih akata državnim službenicima.
- (7) U slučaju odsustva, direktora zamjenjuje državni službenik kojeg za to pismeno ovlasti direktor.

Član 10. **(Rukovođenje odjeljenjem)**

- (1) Radom odjeljenja neposredno rukovodi šef.
- (2) Šef odjeljenja rukovodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odjeljenja, odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove i daje bliža uputstva zaposlenim u Odjeljenju o načinu obavljanja poslova, redovno, usmeno ili pismeno upoznaje direktora Agencije o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, problemima koji postoje u obavljanju istih, predlažući mjere za njihovo rješavanje, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u odjeljenju.
- (3) Šef odjeljenja za svoj rad i rad odjeljenja kojim rukovodi odgovara direktoru Agencije.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11. **(Sistematizacija radnih mjesta)**

- (1) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđuje se ukupno 11 radnih mjesta, od čega je jedno rukovodeće radno mjesto - direktor, devet službeničkih radnih mjesta i jedno zaposleničko radno mjesto, prema sljedećoj organizacionoj strukturi:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1. Direktor	1
2. Odjeljenje za usklađivanje zakonodavstva, arbitražu, pravne, kadrovske i opšte poslove	5
2.1. Šef Odjeljenja za usklađivanje zakonodavstva, arbitražu, pravne, kadrovske i opšte 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
3. 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
Ukupno:	11

(2) Sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata naziv i vrste radnih mjesta, sačinjena je u Aneksu na Obrascu I i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

DIO PETI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI AGENCIJE

Član 12. (Saradnja)

(1) U obavljanju poslova utvrđenih ovim Pravilnikom, svi zaposleni Agencije su dužni međusobno saradivati u cilju provođenja planova i programa Agencije.

(2) Agencija, u obavljanju poslova iz svojih nadležnosti, saraduje sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja, drugim institucijama na području finansijskog tržišta u Bosni i Hercegovini, vladinim i nevladinim organizacijama i ostalim institucijama.

(3) Agencija saraduje sa relevantnim institucijama u zemljama članicama Evropske unije, trećim zemljama, kao i sa međunarodnim organizacijama, u cilju razmjene informacija, iskustava i stručnih znanja.

(4) U ostvarivanju međusobne saradnje sa drugim organima uprave, Agencija je obavezna istima dostavljati podatke i informacije potrebne za obavljanje poslova, razmjenjivati informacije i iskustva i osnivati zajedničke stručne komisije i druga radna tijela, i ostvarivati druge oblike međusobne saradnje.

DIO ŠESTI – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 13. (Stručni kolegij)

- (1) Radi raspravljanja o svim značajnim pitanjima iz nadležnosti Agencije osniva se Stručni kolegij Agencije.
- (2) Stručni kolegij Agencije čine direktor i šefovi odjeljenja.
- (3) Stručnom kolegiju po potrebi mogu prisustvovati i drugi zaposleni i spoljni saradnici.
- (4) Stručni kolegij razmatra pitanja koja zahtijevaju koordinaciju oba odjeljenja, strateška pitanja vezana za rad Agencije, pitanja vezana za programe, izvještaje i planove rada, koja je potrebno da razmatra Stručni kolegij i sva druga pitanja za koja direktor ocijeni za potrebno da ih razmotri Stručni kolegij i daje mišljenje direktoru Agencije za rješavanje tih pitanja.
- (5) Poslovníkom o radu Stručnog kolegija Agencije uređuje se način rada i druga pitanja značajna za rad ovog tijela.

Član 14. (Radna tijela)

- (1) Radi obavljanja pojedinih složenih poslova u Agenciji, koji zahtijevaju zajednički rad državnih službenika i zaposlenika iz različitih organizacionih jedinica, direktor Agencije može obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Rješenjem o imenovanju komisija, radnih grupa ili radnih tijela, direktor Agencije određuje njihov sastav, poslove i rokove za njihovo izvršenje.

DIO SEDMI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 15. (Program i planovi rada)

Agencija izrađuje srednjoročne planove rada i godišnje programe rada u skladu sa propisima koji se odnose na srednjoročne planove rada i godišnje programe rada u institucijama Bosne i Hercegovine.

DIO OSMI – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

Član 16. (Ostvarivanje prava)

- (1) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika donosi direktor.
- (2) Prijem državnih službenika u radni odnos u Agenciju, njihova prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, druga statusna pitanja, plate, naknade i druga materijalna primanja, te sprečavanje sukoba interesa u obavljanju dužnosti državnog službenika, uređuje se Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i njegovim podzakonskim aktima, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br.

26/04, 07/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) u dijelu koji nije regulisan Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17 i 25/18) i njegovim podzakonskim aktima, kao i drugim podzakonskim aktima donesenim od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, a koji se odnose na prava zaposlenog iz radnog odnosa.

(3) Zaposlenici sva prava iz radnog odnosa ostvaruju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i njegovim podzakonskim aktima, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine i njegovim podzakonskim aktima, kao i drugim podzakonskim aktima donesenim od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine a koji se odnose na prava zaposlenog iz radnog odnosa.

Član 17.

(Odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

(1) Državni službenici i zaposlenici u odjeljenjima za svoj rad neposredno odgovaraju šefu odjeljenja.

(2) Šefovi odjeljenja za svoj rad odgovaraju direktoru Agencije.

(3) Državni službenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 20/03 i 24/10).

(4) Zaposlenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 81/07).

(5) Državni službenici i zaposlenici materijalno odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i njegovim podzakonskim aktima.

DIO DEVETI - PRIJEM ZAPOSLENIKA I PRIPRAVNIKA U RADNI ODNOS I PRIJEM VOLONTERA

Član 18.

(Radni odnos zaposlenika)

(1) Odluku o potrebi prijema u radni odnos zaposlenika donosi direktor Agencije.

(2) Na osnovu odluke iz stava (1) ovog člana raspisuje se javni oglas koji se objavljuje u najmanje jednim visokotiražnim dnevnim novinama koje se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

(3) Javni oglas se objavljuje na službenoj web stranici Agencije.

Član 19.

(Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

Opšti uslovi za prijem zaposlenika su propisani Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine dok se posebni uslovi propisuju ovim Pravilnikom, odnosno sistematizacijom radnih mjesta za konkretno radno mjesto.

Član 20.
(Komisija za izbor kandidata)

- (1) Za svaki javni oglas direktor imenuje Komisiju za izbor kandidata (u daljem tekstu: Komisija).
- (2) Komisiju iz stava (1) ovog člana čine predsjednik i dva člana.

Član 21.
(Zadatak Komisije)

- (1) Nakon isteka roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija razmatra pristigle prijave u smislu ispunjavanja opštih i posebnih uslova i provodi postupak ispitivanja kandidata testiranjem.
- (2) Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog oglasa, Komisija neće uzeti u razmatranje, o čemu će obavijestiti podnosiocima takvih prijava.
- (3) Nakon provedenog postupka iz st. (1) i (2) ovog člana, Komisija sačinjava listu uspješnih kandidata koji ispunjavaju uslove tražene javnim oglasom.
- (4) Listu uspješnih kandidata iz stava (3) ovog člana, Komisija dostavlja direktoru.

Član 22.
(Izbor kandidata)

- (1) Odluku o izboru kandidata donosi direktor, na osnovu liste uspješnih kandidata, koju mu dostavlja Komisija.
- (2) Na osnovu odluke iz stava (1) ovog člana, sa zaposlenikom se zaključuje ugovor o radu.
- (3) 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 8 dana od prijema pomenutog obavještenja uložiti žalbu direktoru.
- (4) Direktor, po žalbi, rješava u skladu sa Zakonom o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16).

Član 23.
(Prijem u radni odnos pripravnika i volontera)

- (1) Pripravnici i volonteri se primaju u radni odnos u Agenciju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine i Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 9/15).
- (2) Agencija može, izvan radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, primiti u radni odnos pripravnike sa visokom stručnom spremom, i to ne manje od 4% od ukupno predviđenog broja radnih mjesta državnih službenika visoke stručne spreme, s tim da taj broj ne može biti manji od jedan.
- (3) U Agenciju se mogu primiti volonteri bez zasnivanja radnog odnosa u cilju stručnog usavršavanja za samostalno obavljanje poslova za koje su se obrazovali.

Član 24.
(Rad pripravnika)

- (1) Pripravnik ostvaruje prava iz radnog odnosa koja su u skladu sa propisima koji se odnose na zaposlenike, bez obzira na stepen stručne spreme, osim iznosa plate koji je regulisan važećim propisima koji se odnose na plate i naknade zaposlenih u institucijama.
- (2) Za praćenje rada pripravnika određuje se državni službenik koji rukovodi samostalnom unutrašnjom organizacionom jedinicom, šef odjeljenja, kao neposredno nadređeni.

DIO DESETI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA AGENCIJE

Član 25.
(Javnost rada)

- (1) Javnost rada Agencije ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vijeću ministara Bosne i Hercegovine u skladu sa Odlukom o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Uputstvom o načinu pripreme godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13).
- (2) Radi ostvarivanja načela javnosti rada, po potrebi se održavaju konferencije, saopštenja za sredstva javnog informisanja, obavještenja putem web stranice, intervjui i drugi oblici informisanja.
- (3) Direktor Agencije određuje informacije i dokumenta koji se ne mogu objavljivati u javnosti.
- (4) Obavještenja i podatke o radu Agencije sredstvima javnog informisanja i javnosti daje direktor.

DIO JEDANAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 27.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini, br. 01.1-02-1/06 od 12.10.2006. godine i br. 02.3-02-2-239-1/15 od 05.08.2015. godine.

Član 28.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Agencije, uz prethodnu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: _____
Sarajevo, _____ 2020. god.

DIREKTORICA

Emina Jahić

OBRAZAC I – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

ANEKS

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini

1. Naziv radnog mjesta: Direktor

Opis poslova: Rukovodi Agencijom, zastupa i predstavlja Agenciju, organizuje i osigurava zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova Agencije, donosi propise i druge opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Agenciji, odlučuje, nadzire i odgovara za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Agencije, učestvuje u pripremi sjednica Upravnog odbora i u radu Upravnog odbora, te obezbjeđuje nesmetan rad Upravnog odbora Agencije, odgovoran je, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji, predstavlja sektor osiguranja Bosne i Hercegovine na međunarodnom nivou, sarađuje i razmjenjuje iskustva sa institucijama u sektoru osiguranja drugih zemalja, Evropskom komisijom, relevantnim međunarodnim organizacijama itd., nadležan je za razvoj saradnje sa relevantnim institucijama u Bosni i Hercegovini u cilju obezbjeđenja uslova i unapređenja tržišta osiguranja (Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine, entitetska ministarstva finansija, entitetske agencije za nadzor osiguranja, društva za osiguranje, udruženja osiguravača, Biro zelene karte u Bosni i Hercegovini, Ured za reviziju institucija Bosne i Hercegovine, Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, itd.), provodi politike Parlamentarne skupštine, Predsjedništva i Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, obavlja druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost. Za svoj rad odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Posebni uslovi: VSS – ekonomski ili pravni fakultet, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega tri godine na rukovodećim poslovima, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Status: rukovodeći državni službenik

Kategorija: sekretar sa posebnim zadatkom

Broj izvršilaca: jedan (1)

ODJELJENJE ZA USKLAĐIVANJE ZAKONODAVSTVA, ARBITRAŽU, PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

2.1. Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za usklađivanje zakonodavstva, arbitražu, pravne, kadrovske i opšte poslove

Opis poslova: Rukovodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odjeljenja, odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove i daje bliža uputstva zaposlenim u Odjeljenju o načinu obavljanja poslova, redovno, usmeno ili pismeno upoznaje direktora Agencije o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, problemima koji postoje u obavljanju istih, predlažući mjere za njihovo rješavanje.

Iz nadležnosti Odjeljenja priprema: godišnje programe rada Agencije, srednjoročne planove rada i izvještaje po istim, kao i ostale strateške dokumente, materijale koji se dostavljaju Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i drugim institucijama Bosne i Hercegovine, materijale za Upravni odbor i druge materijale po nalogu direktora Agencije, odgovoran je za provođenje preporuka interne i eksterne revizije iz nadležnosti Odjeljenja, organizuje utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Odjeljenja, organizuje popis i mapiranje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, koordinira donošenje novih i ažuriranje postojećih internih procedura iz nadležnosti Odjeljenja, unapređuje način obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, stalno prati sve elemente kontrole kako bi se preduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola, osigurava koordinirano predstavljanje tržišta osiguranja u organizacijama koje se bave osiguranjem na međunarodnom nivou, te, s njima, obavlja kontinuiranu saradnju. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kao što su: usklađivanje zakonodavstva – stalno praćenje i analiziranje zakonodavstva Bosne i Hercegovine i Evropske unije te predlaže potrebne izmjene zakonodavstva iz oblasti osiguranja, izrađuje tabele usklađenosti entitetskog zakonodavstva međusobno i sa zakonodavstvom Evropske unije, analize i smjernice za usklađivanje zakonodavstva i priprema stručna mišljenja u vezi davanja saglasnosti za izmjene/dopune entitetskog zakonodavstva, priprema nacрте izmjena i dopuna zakona o osiguranju i prijedloge akata iz oblasti osiguranja, odgovoran je za uspostavljanje jednake pravne zaštite kako osiguravača tako i za treću stranu – podnosiocе odštetnih zahtjeva na teritoriji Bosne i Hercegovine, koordinira rješavanje sporova između agencija za nadzor osiguranja u pogledu jedinstvene primjene zakonodavstva o osiguranju na nivou entiteta i distrikta Brčko, sačinjava pismene odluke i mišljenja kojima se osigurava jedinstvena primjena zakonodavstva o osiguranju, prati rad Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini u skladu sa zakonima i propisima koji se primjenjuju na aktivnosti Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini, a u vezi sa ispunjavanjem zahtjeva Vijeća Biroa, priprema akte, odgovoran je za ostvarivanje i unapređenje komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguranja, udruženja osiguravača, udruženja aktuara, Biroa zelene karte i drugih specijalizovanih institucija u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, regiji i sa zemljama Evropske unije, odgovoran je za organizovanje arhiva Agencije, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad i rad Odjeljenja odgovara direktoru.

Posebni uslovi: VSS - pravni fakultet, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Status: državni službenik

Kategorija: šef samostalne unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.2. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za arbitražu

Opis poslova: Pruža savjetodavnu pomoć entitetskim agencijama za nadzor osiguranja u cilju obezbjeđenja jedinstvene primjene i tumačenja propisa iz oblasti osiguranja, u vezi sa usklađivanjem nadzornih ovlasti ili prakse u pogledu davanja ovlaštenja, predlaže najbolje načine rješavanja sporova u oblasti osiguranja na osnovu kontinuiranih aktivnosti praćenja najboljih praksi u vezi sa sporovima, samostalno provodi stručna istraživanja na osnovu dostavljenih zahtjeva/upita u vezi sa postojanjem spora i priprema informacije za Upravni odbor u skladu sa istim, samostalno vodi postupke u vezi sa sporom, samostalno za Upravni odbor priprema mišljenja, uputstva i nalaze vezane za spor, pruža stručnu podršku u skladu sa aktivnostima Agencije na realizaciji donesenih mišljenja, nalaza i odluka u postupku rješavanja spora, kontinuirano prati realizaciju donesenih mišljenja, nalaza i odluka u postupku rješavanja spora i o tome priprema informacije za Upravni odbor, samostalno uspostavlja i vodi registar i zbirku sporova i kontinuirano ažurira iste, pruža savjetodavnu pomoć stranama u sporu, kontinuirano saraduje sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja Biroom zelene karte u Bosni i Hercegovini i drugim, domaćim, stranim i međunarodnim institucijama u cilju unapređenja oblasti rješavanja sporova, pruža savjetodavnu pomoć u pogledu osnivanja osiguravača, reosiguravača, osnivanja supsidijara osiguravača, reosiguravača, posrednika i podružnica osnovanih u bilo kojem entitetu ili Brčko distriktu Bosne i Hercegovine i u trećim zemljama, pruža savjetodavnu pomoć pri zaključivanju ugovora o saradnji za razmjenu podataka sa nadležnim organima drugih zemalja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Posebni uslovi: VSS - pravni fakultet, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.3. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove u oblasti osiguranja

Opis poslova: Prati zakonodavstvo Bosne i Hercegovine i inicira moguće izmjene/dopune u propisima iz oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, učestvuje u izradi jednostavnijih izmjena/dopuna propisa, kao i donošenja novih u oblasti osiguranja, sačinjava tabelu usklađenosti propisa iz oblasti osiguranja, izrađuje analize međusobne usklađenosti zakonodavstva iz oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini i usklađenosti tog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije, učestvuje u izradi stručnih mišljenja u vezi sa davanjem

saglasnosti za izmjene i dopune zakonodavstva o osiguranju predložene od entiteta, učestvuje u pripremi informacija, mišljenja i preporuka koje donosi Upravni odbor Agencije iz nadležnosti Odjeljenja, učestvuje na unapređenju komunikacije između Agencije, entitetskih agencija za nadzor osiguranja i udruženja osiguravača, analizira usklađenost propisa koje primjenjuje Agencija i po potrebi izrađuje interna akta Agencije, učestvuje u pružanju savjetodavne pomoći za korisnike osiguranja u vezi sa primjenom zakona i podzakonskih akata, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Posebni uslovi: VSS – pravni fakultet, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti i dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.4. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za normativno-pravne poslove u oblasti osiguranja

Opis poslova: Obavlja poslove uspostave, vođenja, ažuriranja i zaključivanja personalne dokumentacije zaposlenih i stara se o adekvatnom čuvanju te dokumentacije, dostavlja potrebne informacije Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine u oblasti ljudskih resursa, obrađuje podatke iz kadrovske evidencije i obavlja operativne poslove - vrši prijavu/odjavu i sve promjene u vezi sa podacima zaposlenih, kao i podacima članova Upravnog odbora Agencije, priprema pojedinačna akta iz radno-pravnog statusa zaposlenih i vodi evidenciju o istom, izrađuje plan stručnog usavršavanja i obučavanja zaposlenih, vodi i ažurira potrebne evidencije o obukama zaposlenih, obavlja poslove u postupku ocjenjivanja državnih službenika i zaposlenika, učestvuje u izradi jednostavnijih izmjena/dopuna propisa, kao i donošenju novih u oblasti osiguranja, učestvuje u sačinjavanju tabele usklađenosti propisa iz oblasti osiguranja, učestvuje u izradi analize međusobne usklađenosti zakonodavstva iz oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini i usklađenosti tog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije, učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i propisanim procedurama, komunicira sa dobavljačima i nadležnim institucijama u postupku javnih nabavki, obavlja poslove vođenja evidencije u skladu sa zakonom iz oblasti zaštite ličnih podataka, obavlja poslove u postupcima javnih i internih oglasa u saradnji sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, obrađuje zahtjeve u vezi sa pravom za slobodan pristup informacijama i vodi evidenciju o istom, komunicira sa Biroom zelene karte u Bosni i Hercegovini, izrađuje godišnji izvještaj organa uprave Bosne i Hercegovine o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Posebni uslovi: VSS - pravni fakultet, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti i dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Status: državni službenik

Kategorija: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.5. Naziv radnog mjesta: Referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova: Obavlja složene administrativno-tehničke poslove u vezi sa ostvarivanjem ciljeva Agencije, prima, kompletira, razvrstava, zavodi i arhivira materijale koji su upućeni direktoru i Agenciji, stara se o pravilnom rukovanju i fizičkom obezbjeđenju službenih pečata i štambilja Agencije, zadužen je za kancelarijsko-arhivsko poslovanje, vodi evidenciju prisustva zaposlenih na poslu, zadužen je za obezbjeđenje protoka informacija u Agenciji putem izvršavanja tehničkih zadataka, organizaciju i pripremu sastanaka stručnog kolegija, izradu zapisnika, organizaciju posjeta/putovanja zaposlenih u Agenciji u zemlji i inostranstvu, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka direktora, vodi zapisnike, vrši najavu stranaka, prima i šalje telefonske poruke za potrebe Agencije, vodi evidenciju i vrši distribuciju pošte i ostale dokumentacije putem redovne poštanske službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Posebni uslovi: SSS – IV stepen stručne spreme opšteg ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: pomoćno-tehnički poslovi

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

Platni razred: C5

Koeficijent: 1,6

Broj izvršilaca: jedan (1)

ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, FINANSIJE, STATISTIKU I AKTUARSTVO

3.1. Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo

Opis poslova: Rukovodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odjeljenja, odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove i daje bliža uputstva zaposlenim u Odjeljenju o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje direktora Agencije o stanju obavljanja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, problemima koji postoje u obavljanju istih, predlažući mjere za njihovo rješavanje.

Iz nadležnosti Odjeljenja priprema: godišnje programe rada Agencije, srednjoročne planove rada i izvještaje po istim, dokument okvirnog budžeta, prijedlog budžeta i izvještaje o izvršenju budžeta, kao i ostale strateške dokumente, materijale koji se dostavljaju Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i drugim institucijama Bosne i Hercegovine, materijale za Upravni odbor i druge materijale po nalogu direktora Agencije, odgovoran je za provođenje preporuka interne i ekserne revizije iz nadležnosti Odjeljenja, organizuje utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz nadležnosti Odjeljenja, organizuje popis i mapiranje poslovnih procesa iz nadležnosti Odjeljenja, koordinira donošenje novih i ažuriranje postojećih internih procedura iz nadležnosti Odjeljenja, unapređuje način obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, stalno prati sve elemente kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola, osigurava koordinirano predstavljanje tržišta osiguranja Bosne i Hercegovine u organizacijama koje se bave osiguranjem na međunarodnom nivou, te obavlja s njima kontinuiranu saradnju.

Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kao što su: priprema nacrt izmjena i dopuna zakona i prijedloge akata iz oblasti osiguranja, kao i uputstva, odluke i nalaze Agencije, priprema statističke izvještaje u ime Bosne i Hercegovine Evropskoj komisiji ili bilo kojem međunarodnom tijelu koje dostavi zahtjev za dobijanje istog, preduzima i koordinira aktivnosti između nadzornih tijela entiteta i nadležnih institucija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, sa zemljama članicama Evropske unije i trećim zemljama u pogledu osnivanja, kao i razmjene podataka i informacija potrebnih za osnivanje osiguravača, reosiguravača, osnivanje supsidijara osiguravača i reosiguravača, posrednika i podružnica, koordinira i preduzima aktivnosti u postupku pripreme i zaključivanja ugovora o saradnji za razmjenu podataka sa nadležnim organima drugih zemalja, koordinira i preduzima aktivnosti na uspostavljanju međunarodnih odnosa Bosne i Hercegovine u oblasti osiguranja, preduzima aktivnosti za uređivanje pitanja koja se odnose na bilo kakvo osiguranje izvoznih kredita koje se nudi izvoznicima osnovanim u Bosni i Hercegovini, prati rad Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini u skladu sa zakonima i propisima koji se primjenjuju na aktivnosti Biroa zelene karte u Bosni i Hercegovini, a u vezi sa ispunjavanjem zahtjeva Vijeća Biroa, prati postojeće stanje u oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije, preduzima aktivnosti na dostavljanju podataka i informacija koje može zahtijevati Evropska unija u vezi sa zakonom i praksom osiguranja u Bosni i Hercegovini, uspostavlja i unapređuje saradnju i odgovoran je za razmjenu podataka i informacija sa nadležnim institucijama zemalja Evropske unije i trećih zemalja, kontinuirano preduzima aktivnosti na unapređenju statistike osiguranja u Bosni i Hercegovini, u cilju unapređenja sektora osiguranja u Bosni i Hercegovini kontinuirano preduzima aktivnosti na uspostavljanju i unapređenju saradnje sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja, entitetskim ministarstvima finansija, Biroom zelene karte u Bosni i Hercegovini, entitetskim zaštitnim fondovima, udruženjima društava za

osiguranje i drugim strukovnim udruženjima u oblasti osiguranja, te drugim specijaliziranim institucijama u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije, kao i organizacijama koje se bave osiguranjem na međunarodnom nivou, odgovoran je za obračun plata i unos podataka u informacioni sistem za centralizovani obračun plata i naknada (COIP), kontroliše formalnu ispravnost prispjelih faktura od dobavljača i odgovoran je za evidentiranje istih u informacioni sistem finansijskog upravljanja (ISFU), odgovoran je za računovodstvenu kontrolu nad odobrenim budžetskim sredstvima i alokacijom budžetskih sredstava i operativnim budžetima, primicima, svim rashodima i plaćanjima obaveza, sarađuje sa Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine, institucijama za internu i eksternu reviziju i drugim nadležnim institucijama, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad i rad Odjeljenja odgovara direktoru.

Posebni uslovi: VSS - ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Status: državni službenik

Kategorija: šef samostalne unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.2. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju

Opis poslova: Kontinuirane aktivnosti na uspostavljanju međunarodnih odnosa u oblasti osiguranja, kontinuirano sarađuje sa nadležnim institucijama zemalja Evropske unije i trećih zemalja u cilju prikupljanja ili razmjene podataka i informacija iz oblasti osiguranja koji su značajni za rad Agencije, kontinuirane aktivnosti na dostavljanju podataka i informacija koje može zahtijevati Evropska unija, kontinuirano unapređuje statistiku osiguranja u Bosni i Hercegovini, pruža podršku stručnom i administrativnom usavršavanju prema potrebama u cilju ostvarivanja i unapređenja saradnje između Agencije i entitetskih agencija za nadzor osiguranja, udruženja društava za osiguranje, udruženja aktuara i Biroa zelene karte i drugih specijalizovanih institucija u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije, predlaže izmjene u propisima i opštim aktima iz nadležnosti Odjeljenja, kontinuirane aktivnosti na međunarodnim i regionalnim forumima u vezi sa nadzorom, pravom i praksom osiguranja, samostalno uspostavlja komunikaciju sa nadležnim tijelima entiteta, drugim nadležnim vladinim i nevladinim organizacijama, kao i međunarodnim organizacijama u cilju unapređenja rada Agencije, pruža stručnu podršku u skladu sa aktivnostima Agencije na polju međunarodne saradnje i komunikacije sa drugim tijelima i organizacijama, pruža stručnu podršku u uređivanju pitanja koja se odnose na bilo kakvo osiguranje izvoznih kredita koje se nudi izvoznicima osnovanim u Bosni i Hercegovini, samostalno priprema informacije za entitetske agencije za nadzor osiguranja u pogledu međunarodne prakse osiguranja, međunarodne statistike i druge podatke, samostalno i kontinuirano priprema materijale koji imaju za cilj izradu tehničkih standarda i smjernica za razvoj u oblasti tržišta osiguranja kroz učešće u tijelima Evropske unije, pruža stručnu podršku u postupku pripreme i zaključivanja ugovora o saradnji za razmjenu podataka sa nadležnim organima drugih zemalja, pruža stručnu podršku u pogledu razmjene informacija i podataka potrebnih za osnivanje podružnica

ili supsidijarnih društava osiguravajućih društava ili posrednika osnovanih u bilo kojem entitetu ili Brčko distriktu i u trećim zemljama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Posebni uslovi: VSS – ekonomski ili pravni fakultet, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.3. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za finansije i statistiku

Opis poslova: Učestvuje u izradi prijedloga budžeta i izvještaja o izvršenju budžeta Agencije, evidentira i prati realizaciju budžeta Agencije u skladu sa odobrenim sredstvima, kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unosi u ISFU, kontroliše vjerodostojnost i ispravnost dokumentacije potrebne za obračun plata i naknada zaposlenih u Agenciji, kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unosi u modul COIP, obavlja svakodnevne konsultacije sa Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama u cilju prenošenja informacija koje služe za ostvarivanje ciljeva rada Agencije, izrađuje analize i finansijske planove, izrađuje informacije za sjednice Upravnog odbora iz djelokruga rada, učestvuje u izradi srednjoročnih planova i godišnjih programa rada Agencije, sistema finansijskog upravljanja i kontrole, godišnjih i periodičnih izvještaja prema drugim institucijama, provodi aktivnosti na izradi internih procedura iz djelokruga rada Odjeljenja, učestvuje u stručnom i administrativnom usavršavanju iz djelokruga rada prema potrebama u cilju ostvarivanja i unapređenja komunikacije između Agencije i entitetskih agencija za nadzor osiguranja, udruženja društava za osiguranje, udruženja aktuara i Biroa zelene karte i drugih specijalizovanih institucija u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije, analizira pokazatelje i učestvuje u izradi izvještaja i informacija u cilju unapređenja statističkih izvještaja za sektor osiguranja u Bosni i Hercegovini u skladu sa međunarodnim standardima izvještavanja, učestvuje u izradi statističkih izvještaja za Evropsku komisiju i druga međunarodna tijela i organizacije koje dostave zahtjev za dobivanje dostupnih podataka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Posebni uslovi: VSS – ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti i dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.4. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za finansije i aktuarstvo

Opis poslova: Organizuje aktivnosti na razmjeni podataka i informacija iz oblasti osiguranja sa zemljama Evropske unije i sa trećim zemljama, učestvuje u pripremi materijala koji imaju za cilj izradu tehničkih standarda i smjernica iz oblasti osiguranja za učesnike na tržištu osiguranja Bosne i Hercegovine, prati i priprema redovne analize postojećeg stanja u području osiguranja za sve nivoe vlasti u Bosni i Hercegovini, učestvuje u stručnom i administrativnom usavršavanju iz djelokruga rada prema potrebama u cilju ostvarivanja i unapređenja komunikacije između Agencije i entitetskih agencija za nadzor osiguranja, udruženja društava za osiguranje, udruženja aktuara i Biroa zelene karte i drugih specijaliziranih institucija u Bosni i Hercegovini, regiji i zemljama Evropske unije, učestvuje u uređivanju pitanja koja se odnose na bilo kakvo osiguranje izvoznih kredita koje se nudi izvoznicima osnovanim u Bosni i Hercegovini, kontinuirano saraduje sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja, drugim vladinim i nevladinim organizacijama u području finansijskih tržišta, kao i sa međunarodnim organizacijama u zemljama Evropske unije i trećim zemljama u razmjeni podataka i informacija za sektor osiguranja u Bosni i Hercegovini, učestvuje u aktuarskim izračunima i ovjeri potvrde o margini solventnosti izdatoj za upotrebu u trećoj zemlji, analizira pokazatelje i učestvuje u izradi izvještaja i informacija u cilju unapređenja statističkih izvještaja za sektor osiguranja u Bosni i Hercegovini u skladu sa međunarodnim standardima izvještavanja, obavlja svakodnevne konsultacije sa Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama u cilju prenošenja informacija koje služe za ostvarivanje ciljeva rada Agencije, izrađuje analize i finansijske planove, izrađuje informacije za sjednice Upravnog odbora iz djelokruga rada, učestvuje u izradi srednjoročnih planova i godišnjih programa rada Agencije, plana razvoja finansijskog upravljanja i kontrole, praćenju procesa upravljanja rizicima u Agenciji, godišnjih i periodičnih izvještaja prema drugim institucijama, učestvuje u provođenju procedura upravljanja imovinom Agencije u cilju efikasnog i blagovremenog izvršavanja ciljeva rada Agencije, evidentira osnovna sredstva kroz pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i stara se o usklađenosti evidencije osnovnih sredstava kroz Glavnu knjigu i pomoćnu knjigu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Posebni uslovi: VSS – ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti i poslovi dopunske djelatnosti

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.5. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za statistiku

Opis poslova: Pruža podršku u aktivnostima vezanim za međunarodne odnose u oblasti osiguranja, prikuplja i vodi sve relevantne podatke o tržištu osiguranja u Bosni i Hercegovini,

razmjenjuje potrebne dokumente i informacije sa entitetskim agencijama za nadzor osiguranja i Biroom zelene karte u Bosni i Hercegovini, učestvuje u pripremi statističkih izvještaja za Evropsku komisiju i druga međunarodna tijela i organizacije koje dostave zahtjev za dobivanje dostupnih podataka, organizuje izradu statističkih izvještaja za tržište osiguranja u Bosni i Hercegovini i objavljuje ih na službenoj web stranici Agencije, pruža tehničku podršku uspostavljanju, vođenju i unapređenju statistike osiguranja u Bosni i Hercegovini, prikuplja i vodi statističke podatke vezane za međunarodno osiguranje, učestvuje u pripremi informacija i statističkih izvještaja o osiguranju za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine i druge relevantne institucije u Bosni i Hercegovini, učestvuje u pripremi informacija i statističkih izvještaja o osiguranju za objavljivanje u službenim glasilima u Bosni i Hercegovini, vodi registar osiguravača sa sjedištem u Bosni i Hercegovini i sa sjedištima u drugim zemljama članicama koje su iskoristile pravo osnivanja ili slobode pružanja usluga, objavljuje na službenoj web stranici informacije vezane za aktivnosti Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

Posebni uslovi: VSS – ekonomski, prirodno-matematički fakultet ili fakultet informacionih tehnologija, VII stepen stručne spreme ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti i dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Status: državni službenik

Kategorija: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini

a) Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za osiguranje u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Pravilnik) sadržan je u članovima 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), članu 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12, 6/13, 19/16 i 83/17), članu 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Odluci o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13) i Odluci 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).

b) Razlozi za donošenje Pravilnika i objašnjenje odabrane politike

Osnovni razlog za donošenje Pravilnika jeste obaveza za sve institucije da svoje pravilnike usklade sa odredbama Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine i Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine. Nadalje, zakoni, koji čine pravni okvir za rad u organima uprave Bosne i Hercegovine - Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine i Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), su se mijenjali, s čim u vezi je potrebno sve izmjene, koje se odnose na Agenciju kao jednu od samostalnih upravnih organizacija, ugraditi u Pravilnik.

c) Principi na kojima je zasnovan Pravilnik

Principi na kojima je zasnovan Pravilnik su: zakonitost, transparentnost, efikasnost, ekonomičnost.

d) Usklađenost Pravilnika sa evropskim zakonodavstvom

Navedenim Pravilnikom se ne vrši usklađivanje zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa zakonodavstvom Evropske unije (acquis communautaire).

e) Provedbeni mehanizmi i način osiguravanja poštivanja Pravilnika

Za provođenje i osiguranje poštivanja odredbi ovog Pravilnika zadužena je Agencija.

f) Obrazloženje finansijskih sredstava za provođenje Pravilnika i finansijski efekti

Za provođenje ovog Pravilnika nisu potrebna dodatna finansijska sredstva. Potrebna finansijska sredstva su osigurana u budžetu Agencije za 2019. godinu, kao i Nacrtom budžeta za 2020. godinu.

g) Obrazloženje mogućih ekonomskih, socijalnih i okolišnih uticaja Pravilnika

Kako je to iskazano u obrascu broj 1 „Prethodna procjena uticaja propisa“, procjena je da će ovaj Pravilnik imati vjerovatno mali ekonomski, okolišni i socijalni uticaj.

h) Opis konsultacija vođenih u procesu izrade Pravilnika

U skladu sa članom 7. Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa („Službeni glasnik BiH“, broj 5/17) Agencija je za tekst ovog Pravilnika provela javne konsultacije u periodu od 08.07.2020. godine do 23.07.2020. godine putem svoje službene web stranice kao i web aplikacije eKonsultacije. U navedenom periodu Agencija nije zaprimila primjedbe i prijedloge na tekst Pravilnika.

i) Raspored eventualnog ponovnog preispitivanja Pravilnika

U slučaju promjene relevantnih zakona i podzakonskih akata, te opravdane potrebe, Agencija će preispitati Pravilnik.

