

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Bosansko – podrinjski kanton Goražde**  
**MINISTARSTVO ZA FINANSIJE**

# ***P R A V I L N I K***

*o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih  
mjestu u Ministarstvu za finansije  
Bosansko – podrinjskog kantona Goražde*

**Goražde, januar 2006.godine.**

Na osnovu člana 52. stav 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), Ministar za finansije uz saglasnost Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde **d o n o s i :**

## ***P R A V I L N I K***

### ***o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde***

#### **I – OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim pravilnikom u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 49/05 ), Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), Zakonom o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima Kantonalne uprave Bosansko - podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko - podrinjskog kantona Goražde" broj: 5/03), Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije BiH " broj: 35/04 ) i Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH " broj: 69/05) utvrđuje se unutrašnja organizacija Ministarstva za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ( u daljem tekstu: Ministarstvo ), sistematizacija radnih mjesta sa brojem izvršilaca i uslovima za zasnivanje radnog odnosa; prava, dužnosti i odgovornosti uposlenika u vršenju poslova i zadataka radnog mjesta, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju funkcija Ministarstva.

##### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva utvrđena je tako da se obezbijedi naročito:

1. Efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje Ministarstvom;
2. Ostvarivanje pune saradnje Ministarstva sa drugim kantonalnim organima uprave;
3. Grupisanje poslova i radnih zadataka prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu i stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
4. Potpunije objedinjavanje zajedničkih i opštih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga zajedničkih službi osnovanih za potrebe svih ili pojedinih kantonalnih organa uprave.

### **Član 3.**

Ministarstvo u vršenju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti postupa u skladu sa principima zakonitosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti kao i profesionalne nepristrasnosti, političke nezavisnosti, transparentnosti i javnosti.

### **Član 4.**

Ministarstvo izvršava ili osigurava izvršavanje federalnih i kantonalnih zakona i drugih propisa, obavlja upravne i druge stručne poslove i neposredno provodi politiku u oblasti finansija.

## **II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA**

### **1. Unutrašnja organizacija organa**

#### **Član 5.**

Ministarstvo, uzimajući u obzir obim, vrstu, srodnost kao i stepen složenosti poslova i zadataka, organizuje se na način da se poslovi i zadaci vrše putem samostalnih izvršilaca izvan organizacionih jedinica koji su neposredno vezani za Ministra i putem organizacionih jedinica.

Organizacioni oblici u Ministarstvu su:

- a) Osnovne unutrašnje organizacione jedinice ( A,B)
- b) Unutrašnje organizacione jedinice (1.,2.)
- c) Samostalni izvršioci (C)

Sektori se obrazuju kao osnovne unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva. Unutar sektora se mogu formirati odsjeci kao unutrašnje organizacione jedinice unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice, odnosno sektori u Ministarstvu su:

**A. Trezor**

**B. Sektor za finansije**

U okviru Trezora obrazuju se dvije unutrašnje organizacione jedinice, odnosno dva odsjeka i to:

**1. Odsjek za izvršenje budžeta**

**2. Računovodstvo**

Ostale poslove iz nadležnosti Ministarstva obavljaju **samostalni izvršioci**.

## **2. Nadležnost organizacionih jedinica**

### **A) Trezor**

#### **Član 6.**

Trezor u okviru nadležnosti poslova iz djelokruga rada Ministarstva, vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Kanton), koji se odnose na:

- planiranje i izvršavanje budžeta Kantona,
- nadzor budžeta,
- upravljanje novcem i
- vođenje jedinstvenog računa trezora,
- vođenje računovodstva u skladu sa dobivenim ovlaštenjima
- u računovodstvu se vrše poslovi kontiranja i knjiženja finansijskih dokumenata, izrada godišnjeg obračuna i periodičnih izvještaja.

Unutrašnje organizacione jedinice odnosno odsjeci koji se nalaze unutar Trezora imaju slijedeće nadležnosti:

#### **1.Odsjek za izvršenje budžeta**

Odsjek za izvršenje budžeta vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Kantona koji se odnose na: planiranje i izvršavanje budžeta Kantona, nadzor budžeta, upravljanje novcem i vođenje jedinstvenog računa trezora.

#### **2.Odsjek za računovodstvo**

Odsjek za računovodstvo vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Kantona koji se odnose na: kontiranje i knjiženje finansijskih dokumenata, izrada godišnjeg obračuna i periodičnih izvještaja, odnosno vođenje računovodstva u skladu sa dobivenim ovlaštenjima.

### **B) Sektor za finansije**

#### **Član 7.**

Sektor za finansije u okviru poslova iz djelokruga rada Ministarstva, vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Kantona koji se odnose na:

- poreski sistem i poresku politiku Kantona,
- praćenje finansijskih i kreditnih odnosa sa inostranstvom u okviru ovlaštenja Kantona;
- praćenje novčanog i bankarskog sistema u dijelu koji reguliše nadležnost Kantona;

- sistem taksi iz nadležnosti Kantona;
- sistem regulacije igara na sreću iz nadležnosti Kantona;
- inspeksijski nadzor u svim oblastima iz svoje nadležnosti;
- izrada prednacrti i nacrti zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva i druge poslove u skladu sa zakonom.

### **III. – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **A) Trezor**

#### **Član 8.**

##### **1. Pomoćnik ministra za Trezor**

- neposredno rukovodi radom Trezora i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad Trezora;
- odgovara za planiranje i izvršavanje budžeta Kantona, nadzor budžeta, vođenje Jedinstvenog računa trezora te vođenje računovodstva;
- vrši analizu zahtjeva za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava na Jedinstveni račun trezora te priprema rješenja za povrat;
- daje prijedloge za nacrt pravnih i regulativnih akata;
- raspoređuje poslove i zadatke u okviru Trezora;
- utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Trezora vezano za godišnji program rada Ministarstva za finansije;
- utvrđuje periodični plan rada Trezora;
- utvrđuje prioritet u radu, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i efikasno vršenje poslova iz djelokruga Trezora;
- odgovara za pravovremeno i efikasno izvršavanje svih poslova u Trezoru;
- prikuplja i objedinjava izvještaje o izvršenju budžeta Kantona, opština i finansijskih planova izvanbudžetskih fondova za svako tromjesečje fiskalne godine i dostavlja ih u Federalno ministarstvo finansija u roku predviđenom zakonom;
- utvrđuje prijedloge izvještaja iz djelokruga Trezora;
- izrađuje pisane procedure i grafičke šeme toka dokumentacije u cilju efikasnijeg sprovođenja interne kontrole u Trezoru;
- vrši internu kontrolu u okviru Trezora;
- izvještava Ministra o izvršenju poslova iz djelokruga Trezora;
- obavlja i druge najsloženije poslove na svoju inicijativu ili na zahtjev ministra.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: najsloženiji – rukovodeći

USLOVI: - završen Ekonomski fakultet (VII stepen)

- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci

- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: - 1

## 1) Odsjek za izvršenje budžeta

### 2. Šef Odsjeka za izvršenje budžeta

- rukovodi radom Odsjeka i nadgleda izvršenje poslova i radnih zadataka zaposlenih službenika i namještenika Odsjeka;
- izvještava Pomoćnika ministra za Trezor o izvršenju poslova iz djelokruga Odsjeka;
- u saradnji sa federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave za Vladu Kantona predlaže smjernice i ciljeve fiskalne politike te izrađuje procjenu o glavnim vrstama prihoda i izdataka za slijedeću fiskalnu godinu, najkasnije do 30. juna tekuće godine;
- na osnovu stavova Vlade Kantona, obavezno budžetskim korisnicima upućuje akt o načinu i elementima izrade godišnjeg budžeta za narednu fiskalnu godinu, najkasnije do 22. jula tekuće fiskalne godine;
- kontroliše da li zahtjevi budžetskih korisnika za dodjelu sredstava sadrže: a) osnovne elemente politike, kojih se obavezno treba pridržavati, b) ključne parametre, koji se moraju koristiti, c) postupke izrade zahtjeva, te da li su ispoštovani rokovi za izradu zahtjeva, kao i okvirni iznosi izdataka za svakog budžetskog korisnika;
- razmatra procijenjene prihode i prijedloge zahtjeva za budžetska sredstva, predlaže potrebne promjene budžetskim korisnicima, te određuje potrebe i ispituje moguće izvore u vezi sa zaduživanjem;
- kontroliše da li su se kod finansijskih planova izvanbudžetskih fondova primjenjivali ekonomski parametri i smjernice fiskalne politike koje je utvrdila Vlada Kantona te da li su u njima sadržani zakonom predviđeni podaci;
- izrađuje nacrt budžeta Kantona za slijedeću fiskalnu godinu najkasnije do 15. oktobra tekuće godine;
- planira poslove Odsjeka;
- priprema procedure za izradu i dostavu kvartalnih i mjesečnih operativnih budžeta budžetskih korisnika, u saradnji sa Stručnim saradnikom za pripremanje i unos budžeta;
- prima i unosi, u saradnji sa Stručnim saradnikom za pripremanje i unos budžeta, mjesečne operativne budžete svih budžetskih korisnika;
- koordinira i održava odnose sa bankama;
- pomaže službenicima i namještenicima Odsjeka u izvršenju poslova i radnih zadataka;
- vrši internu kontrolu u okviru Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje mu odrede Ministar i Pomoćnik ministra za Trezor.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: najslabiji – rukovodeći

USLOVI: - završen Ekonomski fakultet (VII stepen )

- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci

- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: - 1

### **3. Stručni saradnik za planiranje i unos budžeta**

- direktno saraduje sa budžetskim korisnicima i izvanbudžetskim fondovima u pripremanju njihovih godišnjih budžeta i finansijskih planova;
- priprema, analizira i obrađuje podatke o potrebama budžetskih korisnika i izvanbudžetskih fondova za finansijskim sredstvima;
- izrađuje nacrt budžeta Kantona;
- unosi godišnji plan budžeta Kantona u trezorski sistem;
- priprema procedure za izradu i dostavu kvartalnih i mjesečnih operativnih budžeta budžetskih korisnika;
- prikuplja i unosi mjesečne operativne budžete svih budžetskih korisnika u trezorski sistem;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni, studijsko - analitički i stručno-operativni

USLOVI: - završen Ekonomski fakultet (VII stepen)  
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci  
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: 1.

### **4. Stručni saradnik za kontrolu i izvršenje budžeta**

- priprema, analizira i obrađuje podatke o utrošku budžetskih sredstava i na osnovu tih podataka priprema odgovarajuće analize, informacije i izvještaje;
- prati izvršenje budžeta Kantona i s tim u vezi pravi analize i izvještaje o izvršenju budžeta (godišnje i periodične);
- obavlja i druge poslove u vezi izvršenja budžeta, u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana ova oblast;
- vrši analize i dostavlja podatke o prikupljenim javnim prihodima i o pravilnoj i pravovremenoj raspodjeli prihoda
- nadzire rad službenika za obradu podataka;
- kontroliše sve podnešene zahtjeve za dodjelu budžetskih sredstava;
- analizira i daje podatke o dnevnim troškovima;
- obavlja i druge poslove u vezi izvršenja budžeta, prikupljanja i raspodjele javnih prihoda, kao i utroška budžetskih sredstava, samoinicijativno ili po nalogu Šefa odsjeka.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni, studijsko - analitički i stručno – operativni

USLOVI: - završen Ekonomski fakultet (VII stepen)  
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci  
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA:1.

## **5. Viši referent za upravljanje gotovinom i poravnjanje**

- izrađuje i nadgleda mjesečne planove gotovinskih novčanih sredstava;
- odgovara za nabavku, rukovanje i čuvanje gotovine;
- uspostavlja i održava odgovarajuću saradnju sa depozitnom i transakcijskom bankom Trezora (u daljem tekstu: Banka);
- vrši sravnjavanje knjiga sa Bankom;
- nadgleda efikasnost rada Banke, predlaže nove procedure i učestvuje u ponovom izboru Banke;
- priprema prognoze novčanih tokova koristeći Modul za gotovinsko upravljanje u okviru ISFU-a;
- vrši praćenje priliva i odliva sredstava na i sa Jedinstvenog računa trezora (JRT);
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni

USLOVI: - završena srednja škola, ekonomska škola ili gimnazija (SSS IV stepen)

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- poznavanje rada na računaru

- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: - 1

## **6. Viši referent za plaćanje**

- priprema registar za plaćanja na potpis Ministru i/ili drugim ovlaštenim licima;
- izvršava odobrene registre plaćanja u skladu sa iznosom raspoloživih sredstava i utvrđenim prioritetima u plaćanju;
- obavještava budžetske korisnike o statusu plaćanja koja se vrše u njihovo ime, kao i o tome šta je plaćeno ( koje fakture za koje dobavljače ) u datom periodu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni

USLOVI: - završena srednja škola, ekonomska škola ili gimnazija (SSS IV stepen)

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- poznavanje rada na računaru

- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: 1.



## **7. Viši referent za prikupljanje i raspodjelu prihoda**

- prima i evidentira uplate javnih prihoda
- kontroliše ispravnost uplata i u saradnji sa Bankom otklanja eventualne greške;
- vodi odgovarajuće knjige evidencija, ažurno i blagovremeno;
- predlaže eventualne izmjene u softverskoj aplikaciji RAS-a u cilju poboljšanja ili prevazilaženja slabosti postojećeg softvera;
- obavlja i druge dodjeljene zadatke.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni, operativni

USLOVI: - završena srednja škola , ekonomska škola ili gimnazija ( SSS IV stepen )  
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima  
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: 1.

## **8. Viši referent za poslove likvidature**

- provjerava formalno-pravnu valjanost faktura i drugih dokumenata na osnovu kojih se vrše plaćanja;
- vraća formalno-pravno neispravne dokumente odgovarajućim službama/licima radi ispravke;
- vrši kompletiranje dokumentacije na osnovu koje se vrši plaćanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni operativni

USLOVI: - završena srednja škola , ekonomska škola ili gimnazija (SSS IV stepen)  
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima  
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: - 1

## **2) Računovodstvo**

### **9. Šef računovodstva**

- rukovodi radom Računovodstva, raspoređuje poslove i radne zadatke službenicima u Računovodstvu;
- prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni;
- pruža odgovarajuće stručnu pomoć saradnicima za knjigovodstvo;
- vrši formalnu i računovodstvenu kontrolu već unesenih narudžbenica i faktura koje nisu proknjižene u Glavnoj knjizi za budžetske korisnike koje opslužuje Trezor;
- vrši proknjižavanje unesenih narudžbenica i faktura u Glavnoj knjizi;

- usmjerava i predlaže aktivnosti kojim se osigurava finansijska i računovodstvena kontrola nad poslovinim promjenama u ISFU;
- provjerava i izvještava o bilo kojim neregularnostima koje se pojave i primjete tokom redovnog poslovanja;
- vrši izradu računovodstvenih procedura i politika za potrebe Kantona;
- priprema prijedloge o izmjeni kontnog plana i budžetske kvalifikacije koji idu prema Federalnom ministarstvu finansija;
- vrši održavanje ISFU fleks kodova ( pored onih koji su zakonom propisani ) uz podršku i saradnju Federalnog Centra za podršku aplikacije;
- vrši koordinaciju računovodstvenih poslova i dnevnih operacija sistema sa ostalim lokacijama i sa budžetskim korisnicima koje Trezor opslužuje, kao i koordinaciju sa Federalnim Centrom za podršku aplikacije oko mogućih problema u toku rada;
- osigurava redovno generisanje izvještaja iz sistema za potrebe budžetskih korisnika;
- vrši redovno zatvaranje računovodstvenih perioda u ISFU sistemu;
- vrši i druge poslove po nalogu Ministra i Pomoćnika ministra za Trezor.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: najsloženiji, rukovodeći i stručno-operativni

USLOVI: - Završen Ekonomski fakultet ( VII stepen )

- najmanje 4. godine radnog iskustva u struci

-polož.en stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: - 1

#### **10. Materijalni knjigovođa i knjigovođa stalnih sredstava (odgovara osnovnom službenom zvanju viši referent)**

- vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo stalnih sredstava;
- pomaže bilansisti pri izradi periodičnog i godišnjeg obračuna;
- obavlja i druge slične poslove koji po svojoj prirodi spadaju u knjigovodstvene i to samoinicijativno ili na zahtjev Šefa računovodstva.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni

USLOVI: - završena srednja škola, ekonomska škola ili gimnazija (SSS IV stepen)

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- poznavanje rada na računaru

- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: - 1

## **11. Viši referent za upravljanje modulom nabavke**

- vrši formalnu i računsku kontrolu obrazaca primljenih od budžetskih korisnika koje Trezor opslužuje (Obrazac 1);
- vrše prijem i parafiranje primljenih i provjerenih obrazaca (1);
- vrši unos podataka sa primljenih obrazaca u ISFU, kao i unos svih ostalih podataka koji nisu na obrascu, ali koji su neophodni za unos u sistem (na primjer: ekonomski kod ukoliko ga budžetski korisnik nije naznačio);
- vrši ručni unos sistemskih brojeva na dostavljene obrasce i povrat tog primjerka obrasca sa sistemskim brojevima budžetskom korisniku;
- štampa narudžbenice nakon njihovog unosa i dostavlja ih budžetskim korisnicima;
- obavlja i druge poslove na zahtjev Šefa računovodstva.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni

USLOVI: - završena srednja škola, ekonomska škola ili gimnazija (SSS IV stepen)

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: 1.

## **12. Viši referent za upravljanje modulom obaveze**

- vrši formalnu i računsku kontrola obrazaca primljenih od budžetskih korisnika koje Trezor opslužuje (Obrazci 2 i 6);
- vrše prijem i parafiranje primljenih i provjerenih obrazaca (2 i 6);
- unosi podatke sa primljenih obrazaca u ISFU, kao i unos svih ostalih podataka koji nisu na obrascu, ali koji su neophodni za unos u sistem (na primjer: ekonomski kod ukoliko ga budžetski korisnik nije naznačio)
- vrši ručni unos sistemskih brojeva na dostavljene obrasce i povrat tog primjerka obrasca sa sistemskim brojevima budžetskom korisniku;
- vrši ručni unos podataka sa naloga za knjiženje, koji se dobiju od budžetskih korisnika (Obrazac 3), u Glavnu knjigu;
- vrši ručni unos ostalih transakcija u Glavnu knjigu koje nisu obuhvaćene ISFU modulima (stalna sredstva, računovodstvene ispravke itd.);
- obavlja i druge poslove na zahtjev Šefa računovodstva.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni.

USLOVI: - završena srednja škola, ekonomska škola ili gimnazija (SSS IV stepen)

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA:3

### **13. Viši referent za upravljanje modulom potraživanja i administriranje dobavljača**

- vrši unos izlaznih faktura u ISFU sistemu
- pregleda i kontroliše unešena potraživanja od strane budžetskih korisnika
- izvještava budžetske korisnike o statusu uplata po osnovu unešenih potraživanja
- prikuplja obrasce o Banci-Predstavništvu-Dobavljaču (Obrazac 4.) od svih budžetskih korisnika (iz svih operativnih jedinica), konsoliduje, koriguje i prosljeđuje Federalnom Centru za podršku aplikacije na unos
- vrši i druge poslove na zahtjev Šefa računovodstva

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni

USLOVI: - završena srednja škola, ekonomska škola ili gimnazija (SSS IV stepen)

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: 1.

### **B) Sektor za finansije**

#### **Član 9.**

##### **1. Pomoćnik ministra za finansije**

- neposredno rukovodi radom sektora i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad sektora
- raspoređuje poslove i zadatke u okviru sektora;
- utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga sektora, za godišnji program rada Ministarstva za finansije;
- utvrđuje periodični plan rada sektora;
- utvrđuje prioritet u radu, daje upustva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i efikasno vršenje poslova iz djelokruga sektora;
- utvrđuje prijedloge izvještaja o radu iz djelokruga sektora;
- obavlja i druge najsloženije poslove na svoju inicijativu ili na zahtjev minister.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: najsloženiji- rukovodeći

USLOVI: završen Ekonomski fakultet ( VII- stepen)

- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: 1.

## **2. Stručni saradnik za poresku politiku**

- analizira stanje poreskog sistema i priprema informacije
- vodi odgovarajuće evidencije;
- vrši stručne i druge upravne poslove koji se odnose na poreski sistem i sistem taksi;
- vrši praćenje carinskog sistema u dijelu koji reguliše nadležnost Kantona u vezi sa radom carinarnice na njegovom području, u skladu sa propisima carinske službe Federacije;
- radi na izradi prednacrta i nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva;
- vrši i druge poslove na zahtjev Ministra i Pomoćnika ministra za finansije

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni, stručno-operativni

USLOVI: - VSS, ekonomskog smjera

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA:1.

## **3. Viši referent za obračun plata**

- vrši obračun plata zaposlenih kod budžetskih korisnika u Kantonu;
- kontroliše ispravnost i tačnost podataka na obračunskim listama koje se Ministarstvu dostavljaju od strane budžetskih korisnika;
- dostavlja spiskove zaposlenih sa obračunatim platama u Banku;
- vrši i druge poslove po nalogu Ministra i Pomoćnika ministra za finansije.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni

USLOVI: - završena srednja škola , ekonomska škola ili gimnazija (SSS IV stepen)

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA:1.

## **4. Blagajnik (odgovara osnovnom službenom zvanju viši referent)**

- vrši isplatu gotovine na blagajni na osnovu ispravno likvidiranog dokumenta;
- prima uplate gotovog novca;
- evidentira uplate i isplate u blagajničkom dnevniku i vrši dnevno zaključivanje istog;
- dostavlja dokumenta na knjiženje;

- čuva i odlaže blagajničku dokumentaciju;
- izrađuje potrebne izvještaje o blagajničkom poslovanju;
- obavlja i druge poslove na zahtjev Pomoćnika ministra za finansije.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni

USLOVI: - završena srednja škola, ekonomska škola ili gimnazija (SSS IV stepen)

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: - 1

### C) Samostalni izvršioici

#### Član 10.

##### 1. Stručni savjetnik za pravne poslove

- izrada prednacrtu ustavnih amandmana, te izrada prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva;
- davanje stručnih mišljenja o prednacrtima ustavnih Amandmana, o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i akata;
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu;
- vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku ( poseban ispitni postupak );
- izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, kao i onih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju kao i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima,
- izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjereničkih odnosa u upravnom postupku,
- nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima,
- nadzor nad zakonitošću rada institucija (pravnih osoba) koje imaju javna ovlaštenja;
- podnosi izvještaj o svom radu Ministru.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: najsloženiji pravni poslovi

USLOVI: - VSS, završen Pravni fakultet (VII stepen)

- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: -1

## **2. Viši stručni saradnik za pravne poslove**

- stručna obrada sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti;
- izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
- izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) za odgovarajuću oblast;
- izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređenje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- obavlja i druge slične poslove.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeniji pravni poslovi

USLOVI: - VSS, završen Pravni fakultet (VII stepen)

- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: -1

## **3. Stručni saradnik za pravne poslove**

- prati zakone i druge propise za čije provođenje je nadležno Ministarstvo za finansije;
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku,
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencijai izdavanje odgovarajućih uvjerenje o tim činjenicama,
- praćenje i istraživanje promjena u i pojava u odgovarajućoj oblasti izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- izrada analitičkih , informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije,
- pruža odgovarajuću stručnu pomoć službenicima Ministarstva;
- izrađuje nacрте zakona i drugih propisa;
- obavlja i druge slične poslove.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni, upravno-pravni i analitički,operativni –pravni poslovi

USLOVI: - završen Pravni fakultet (VIIstepen)

- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit

BROJ IZVRŠILACA: - 1

#### **4. Stručni saradnik za informacijski sistem**

- planira, vrši izbor konfiguracije i održava IT mrežu i opremu;
- nadgleda rad IT sistema i osigurava pouzdanost i neprekidnost rada i integritet podataka;
- planira rad IT sistema;
- organizuje i pruža IT obuku zaposlenim u sistemu trezorskog poslovanja;
- obavlja i druge slične poslove.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: složeni, stručno - operativni

USLOVI: - VSS, završen Ekonomski fakultet (VII stepen) uz poznavanje informatike ili Elektrotehnički fakultet (VII stepen) - odsjek informatika;

- najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA: -1

#### **5. Viši referent za administrativne i tehničke poslove**

- evidentira telefonske pozive
- vrši prijem i dostavljanje pošte nakon signiranja iste od strane Ministra;
- prekucava pismeni tekst službenih akata ili po diktatu;
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu Ministra.

STEPEN SLOŽENOSTI POSLOVA: djelimično složeni

USLOVI: završena srednja škola (SSS IV stepen)

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit

BROJ IZVRŠILACA:1.



## **IV - RUKOVOĐENJE U MINISTARSTVU I KOLEGIJ**

### **Član 11.**

Radom Ministarstva rukovodi Ministar za finansije(u daljem tekstu: Ministar).  
Opis radnog mjesta i sadržaj rada Ministra uređen je zakonskim propisima.  
Samostalnim izvršiocima rukovodi Ministar neposredno.  
Radom sektora rukovode pomoćnici ministra.  
Radom unutrašnjih organizacionih jedinica rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

### **Član 12**

Pomoćnike ministra iz člana 12. ovog pravilnika postavlja i razrješava Ministar rješenjem.  
Šefove unutrašnjih organizacionih jedinica iz člana 12. ovog Pravilnika postavlja i razrješava Ministar rješenjem.  
Pomoćnik ministra i šef unutrašnje organizacione jedinice kojima je povjereno rukovođenje radom organizacionih jedinica ima ovlaštenja da objedinjava i usmjerava rad te jedinice, odgovara za zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove i radne zadatke na neposredne izvršiocyte, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najslabije poslove i zadatka iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovodi.

### **Član 13**

Pomoćnici ministra odgovorni su Ministru za svoj rad, kao i za rad službenika i namještenika organizacione jedinice kojom rukovode.  
Šef unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad i upravljanje odgovara Ministru i pomoćniku ministra.  
Samostalni izvršioci za svoj rad neposredno odgovaraju Ministru.  
Za svoj rad i poštivanje radne discipline službenici odnosno namještenici su neposredno odgovorni šefu unutrašnje organizacione jedinice odnosno pomoćniku ministra..

### **Član 14.**

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i koordinacije rada među osnovnim unutrašnjim organizacionim jedinicama i unutrašnjim organizacionim jedinicama u sastavu Ministarstva obrazuje se kolegij.  
Kolegij čine ministar, pomoćnici ministra, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, stručni savjetnik za pravne poslove, viši stručni saradnik za pravne poslove, stručni saradnik za pravne poslove i stručni saradnik za informacione sisteme.  
Kolegiju mogu prisustvovati i drugi uposlenici po posebnom pozivu Ministra, kao i stručni i naučni radnici po posebnom pozivu Ministra.  
Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Ministar.

## **Član 15.**

Za izvršavanje određenih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad uposlenika ministar može obrazovati stalne i privremene komisije, radne grupe i radna tijela.

Sastav, vrijeme i djelokrug rada te druge uslove rada komisija, grupa i radnih tijela iz prethodnog stava utvrđuje Ministar za finansije.

## **V - MEĐUSOBNA SARADNJA**

### **Član 16.**

Ministarstvo djeluje kao integralni organ. Uposlenici iz jednog sektora ili odsjeka mogu obavljati poslove koji su organizaciono dodjeljeni drugom sektoru ili odsjeku.

Saradnja između samostalnih izvršilaca, sektora i odsjeka je obavezujuća, koordinaciju rada obezbjeđuje Ministar, pomoćnici ministra i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, u skladu sa ovlaštenjima iz svoje nadležnosti.

### **Član 17.**

Službenici Ministarstva kojima je povjereno vršenje određenih poslova i zadataka u Ministarstvu dužni su da međusobno saraduju u vršenju tih poslova i zadataka, a naročito radi obezbjeđenja programa rada Ministarstva, obezbjeđenja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i metodološkog jedinstva u primjenjivanju propisa, kao i saglasnosti tih propisa sa Ustavom i Zakonom Federacije BiH i Kantona.

## **VI - PROGRAM RADA**

### **Član 18.**

Program rada Ministarstva donosi Ministar.

U programu rada utvrđuju se, po pravilu, jednogodišnje aktivnosti Ministarstva, saglasno poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a u skladu s programima Skupštine i Vlade Kantona.

Na osnovu programa rada utvrđuje se mjesečni plan rada.

U planovima rada iz prethodnog stava utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka, unose vanredni poslovi i zadaci utvrđeni od strane Skupštine i Vlade Kantona.

## VII – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

### a) Radni odnosi

#### Član 19.

Radni odnos u Ministarstvu može zasnovati lice koje ispunjava uslove propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Član 20.

Radni odnos u Ministarstvu može zasnovati lice koje ispunjava uslove propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Ukoliko u Ministarstvu postoji upražnjeno radno mjesto, isto se popunjavaju ukoliko je to moguće internim oglašavanjem u skladu sa zakonom.

Za upražnjena radna mjesta koja se ne popune internim oglašavanjem vrši se popuna putem javnog konkursa odnosno oglasa (javno oglašavanje) u skladu sa zakonom.

Prilikom prijema državnih službenika u radni odnos Komisiju za izbor imenuje Agencija i ona provodi javni konkurs dok prilikom prijema namještenika u radni odnos Ministar u skladu sa zakonom obrazuje komisiju za provođenje internog odnosno javnog oglasa.

Državnog službenika postavlja Ministar uz predhodno pribavljeno mišljenje Agencije s liste uspješnih kandidata koji su prošli javni konkurs.

Ministar odlučuje o prijemu namještenika u radni odnos sa liste kandidata koji ispunjavaju sve uvjete oglasa.

#### Član 21.

Lica određenih kvalifikacija za kojima postoji potreba u Ministarstvu, koja nemaju potrebnu praksu u struci i položen stručni ispit primaju se u radni odnos na određeno vrijeme kao pripravnici.

Pripravnici sa visokom školskom spremom se zapošljavaju na osnovu javnog konkursa kojeg objavljuje Agencija za državnu službu (u daljem tekstu: Agencija) a pripravnici sa višom i srednjom školskom spremom se zapošljavaju takođe putem javnog konkursa u skladu sa zakonom.

Pripravništvo za državne službenike traje godinu dana nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs u skladu sa zakonom, za prijem državnih službenika u radni odnos na neodređeno vrijeme.

Pripravništvo za namještenike više školske spreme traje devet a za pripravnike srednje školske spreme šest mjeseci a prijem istih u radni odnos se vrši putem javnog oglasa u skladu sa zakonom.

Nakon toga pripravnici ostaju u radnom odnosu još tri mjeseca po isteku staža iz predhodnog stava i u tom periodu pripravnik polaže stručni ispit te ukoliko položi stručni ispit pripravnik se postavlja bez javnog oglasa na radno mjesto svoje struke ako u organu državne službe ima upražnjeno odgovarajuće radno mjesto namještenika i ako postoji potreba za popunom tog radnog mjesta, a ako ne postoji takvo radno mjesto pripravniku prestaje radni odnos u organu državne službe o čemu rukovodilac donosi posebno rješenje.

## Član 22.

Na radnim mjestima iz okvira osnovnih djelatnosti, vrši se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika nakon zasnivanja radnog odnosa probnim radom u trajanju od šest mjeseci dok na ostalim radnim mjestima provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti traje tri mjeseca..

Provjera iz prvog stava ovog člana vrši se rješavanjem konkretnih zadataka koji su u skladu s opisom radnog mjesta na koje je raspoređen.

Neposredno nadređeni državni službenik odnosno neposredni šef određuje se kao supervizor odgovoran za davanje ocjene rada na kraju probnog perioda.

Ocjenjivanje probnog rada šefova unutrašnjih organizacionih jedinica i samostalnih izvršilaca vrši ministar.

Državnog službenika čiji je rad u razdoblju probnog rada ocjenjen nezadovoljavajućim ministar razrješava dužnosti državnog službenika. Razrješeni državni službenik ima pravo podnijeti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja odluke.

Namještenik čiji je rad u razdoblju probnog rada ocjenjen ocjenom nezadovoljava prestaje radni odnos u organu državne službe o čemu se donosi posebno rješenje.

Državnom službeniku odnosno namješteniku može se produžiti probni rad do šest odnosno tri mjeseca trajanja u slučaju nezadovoljavajuće ocjene a skladu sa utvrđenim zahtjevom koji se podnosi Ministru.

Probnom radu ne podliježu pripravnici iz člana 22. ovog pravilnika.

## Član 23.

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika se vrši u skladu sa zakonom.

Ocjna rada državnog službenika odnosno namještenika podrazumjeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Ministar ocjenjuje rad svih državnih službenika i namještenika na prijedlog njima neposredno nadređenog službenika najmanje svakih 12 mjeseci.

Ukoliko su dvije uzastopne ocjene rada negativne ministar, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije razrješava dužnosti državnog službenika. Razrješeni državni službenik ima pravo podnijeti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja odluke iz prethodnog stava

Namještenik čiji je rad u posljednje dvije godine ocjenjen ocjenom nezadovoljava prestaje radni odnos u organu državne službe o čemu se donosi posebno rješenje.

### **b) Disciplinska odgovornost**

## Član 24.

Službenici i namještenici su disciplinski odgovorni za kršenje službenih dužnosti koje su utvrđene zakonom i podzakonskim aktima (kojima se pobliže uređuju povrede službene dužnosti i pravila disciplinskog postupka).

Svi službenici mogu ministru podnijeti obrazloženu disciplinsku prijavu radi pokretanja disciplinskog postupka.

Disciplinski postupak pokreće ministar ili lice koje on odredi.

Disciplinski postupak protiv službenika odnosno namještenika vodi disciplinska komisija i izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom.

Članove disciplinske komisije za vođenje disciplinskog postupka protiv državnih službenika imenuje Agencija.

Protiv odluke disciplinske komisije državni službenik u zakonom predviđenom roku ima pravo izjaviti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja donesene odluke.

Prvostepeni disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti protiv namještenika vodi prvostepena komisija koju rješenjem imenuje rukovodilac organa državne službe u skladu sa zakonom.

Drugostepeni disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti protiv namještenika vodi drugostepena komisija koju imenuje Vlada Kantona u skladu sa zakonom

### **Član 25.**

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi i propisima donesenim na osnovu tog zakona, a namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti koje su utvrđene u Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog akta.

### **Član 26.**

Službenik odnosno namještenik može napustiti posao tokom radnog vremena samo uz prethodno odobrenje Ministra ili pomoćnika ministra, odnosno šefa unutrašnje organizacione jedinice.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik odnosno namještenik je dužan u roku od dvadeset četiri sata obavijestiti Ministra ili pomoćnika ministra, odnosno šefa unutrašnje organizacione jedinice.

## **VIII - JAVNOST RADA**

### **Član 27.**

Javnost rada se ostvaruje putem podnošenja izvještaja o radu Vladi Kantona, odnosno Skupštini Kantona kao i davanjem informacija i priopštenja putem sredstava javnog informisanja.

### **Član 28.**

Radi ostvarenja načela javnosti rada Ministarstva, po potrebi se održavaju konferencije za štampu, intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

### **Član 29.**

Obavještenje i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje Ministar. Pomoćnici ministra i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica daju obavještenja i podatke o radu Ministarstva u granicama svojih ovlaštenja propisanih u sistematizaciji.

Službenici Ministarstva mogu davati podatke i obavještenja sredstvima javnog informisanja samo uz prethodno odobrenje Ministra.

#### **Član 30.**

Službenici Ministarstva mogu davati usmene odgovore na upite građana u vezi sa primjenom pojedinih zakonskih odredaba iz djelokruga Ministarstva.

Ministarstvo obavezuje samo pismeno mišljenje i objašnjenje koje daje Ministarstvo.

### **IX - ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 31.**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika Ministar će donijeti rješenja o raspredivanju ( postavljanju) državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

#### **Član 32.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj:06-34-519-2/05 od 22.02.2005 godine.

#### **Član 33.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

#### **Član 34.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobijanjem saglasnosti od Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

**Broj:** \_\_\_\_\_

**MINISTAR**

\_\_\_\_\_ 2006. godine  
**G O R A Ž D E**

*Milenko Grujić dipl.ecc*

**NAPOMENA:** Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2006. godine. svojim aktom broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.

