

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

Sarajevo, april 2023. godine

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17) i 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 7. sjednice održane 30.03.2023. 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

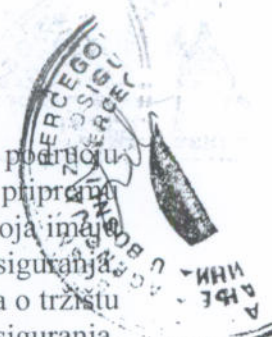
odštetnih zahtjeva na teritoriji Bosne i Hercegovine, izradu prijedloga mišljenja i nalaza kojima se osigurava jedinstvena primjena zakonodavstva o osiguranju u Bosni i Hercegovini, izradu tabela usklađenosti i analiza međusobne usklađenosti zakonodavstva iz oblasti osiguranja u Bosni i Hercegovini i 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)**

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 zamijenjuje 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
<b>1. Direktor</b>	1
<b>2. Odjeljenje za usklađivanje zakonodavstva, arbitražu, pravne, kadrovske i opšte poslove</b>	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
<b>3. Odjeljenje za međunarodnu saradnju, finansije, statistiku i aktuarstvo</b>	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
<b>Ukupno:</b>	<b>11</b>

(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: 02-22-2-322-53/19  
Sarajevo, 25.04. 2023. god.



# 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, saraduje 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 Broom 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

12/17  
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 nacрте 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, preuzima 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 preuzima aktivnosti u postupku pripreme i zaključivanja ugovora o saradnji za razmjenu podataka sa nadležnim organima drugih zemalja, koordinira i preuzima aktivnosti na uspostavljanju međunarodnih odnosa Bosne i Hercegovine u oblasti osiguranja, preuzima 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, preuzima 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 preuzima aktivnosti na unapređenju statistike osiguranja u Bosni i Hercegovini, u cilju unapređenja sektora osiguranja u Bosni i Hercegovini kontinuirano preuzima 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), kontrolise 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, saraduje 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 saraduje 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 u 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)