

PRIJEDLOG

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 32/02 i 102/09), člana 22. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine », br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 103/09, 87/12 i 5/13), člana 6. Zakona o Agenciji za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ br. 56/04), a u skladu sa Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine », broj 30/13) i Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine », broj 30/13, 67/15, 51/18), direktor Agencije za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa sjednice, održane 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA UNAPREĐENJE STRANIH INVESTICIJA U BOSNI I HERCEGOVINI

POGLAVLJE I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini-FIPA (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija Agencije za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini-FIPA (u daljem tekstu: Agencija).
- (2) Pravilnikom se uređuje vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost; rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata broj izvršilaca, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama s opisom poslova za svako radno mjesto imenovanih osoba, državnih službenika i zaposlenika s potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na određenim poslovima; saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Agencije; stručni kolegij i radna tijela; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa; prijem zaposlenika u radni odnos; prijem pripravnika u radni odnos i uslovi za njihov prijem te volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa i ostvarivanje javnosti rada Agencije.

Član 2.

(Načela unutrašnje organizacije)

Unutrašnja organizacija Agencije zasniva se na slijedećim načelima:

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

Član 3.

(Nadležnosti Agencije)

- (1) Agencija vrši promociju i unapređenje direktnih stranih investicija u skladu sa zakonom, odlukama i smjernicama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) Agencija kreira imidž o Bosni i Hercegovini kao o modernoj državi, ozbiljnom, konkurentnom i sigurnom partneru za ulaganje kapitala.
Radi ostvarenja cilja iz prethodnog stava Agencija:
 - a) osigurava informacije potencijalnim investitorima o zakonodavstvu Bosne i Hercegovine;
 - b) upućuje investitore ka potencijalnim investicionim projektima u entitetima, kantonima, regijama i pojedinim sektorima privrede;

- c) predstavlja prednosti i karakteristike koje se odnose na projekte, i to: zakonski, ekonomski i finansijski okvir, poreski sistem, industrijsko okruženje, te olakšice koje se daju investitorima na državnom, odnosno entitetskom ili nižem nivou;
- d) organizira i/ili učestvuje na seminarima, izložbama i konferencijama na kojima se promovira država;
- e) prati i analizira investiciono okruženje na državnom i međunarodnom nivou;
- f) predlaže legislativu i zakonske mjere s ciljem unapređenja uslova investiranja;
- g) učestvuje u pregovorima o međudržavnim, bilateralnim i multilateralnim investicionim sporazumima;
- h) pokreće i održava saradnju sa istim ili sličnim agencijama drugih zemalja.

POGLAVLJE II - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 4.

(Osnovne organizacione jedinice)

Poslovi iz nadležnosti Agencije organizuju se u okviru poslova koje obavljaju: direktor Agencije, zamjenik direktora, sekretar Agencije, kao i poslova koje obavljaju dva sektora kao osnovne organizacione jedinice i to:

a) Sektor za projekte, promociju, analizu i podršku, koji u svom sastavu sljedeće odsjeke:

- 1. Odsjek za projekte
- 2. Odsjek za promociju
- 3. Odsjek za analizu
- 4. Odsjek za podršku investitorima

b) Sektor za opšte, pravne i finansijske, poslove, koji u svom sastavu ima sljedeće odsjeke:

- 1. Odsjek za budžet i finansijsko-računovodstvene poslove i
- 2. Odsjek za opšte i pravne poslove

Član 5.

(Poslovi Sektora za, projekte, promociju, podršku i analizu)

Sektor za projekte, promociju, analizu i podršku, obavlja poslove iz nadležnosti rada Agencije, koji se odnose na:

- a) identifikaciju lokacija i potencijalnih investicijskih projekata u Bosni i Hercegovini;
- b) kontaktiranje i suradnja sa privrednim subjektima, nadležnim vladinim institucijama, nevladinim i razvojnim organizacijama, vlasnicima investicionih projekata i lokacija u cilju prikupljanja i ažuriranja istih,
- c) uspostavljanja i ažuriranje baze podataka investicionih projekata i lokacija,
- d) upućivanje investitora ka potencijalnim investicionim projektima u entitetima, kantonima, regijama i pojedinim sektorima privrede;
- e) predstavljanje prednosti i karakteristika koje se odnose na projekte i to ekonomski okvir i industrijsko okruženje;
- f) ostvarenje kontakata sa predstavnicima i institucijama u Bosni i Hercegovini relevantnim za postizanje željenih investicija i drugim aktivnostima na unapređenju stranih investicija u Bosni i Hercegovini;
- g) ostvarivanje veza i kontakata sa potencijalnim investitorima sa ciljem promovisanja investicionih projekata i lokacija,
- h) organizacija posjeta investicionim lokacijama za potencijalne investitore;
- i) organizaciju promotivnih događaja i prezentacija investicionih mogućnosti zemlje, u zemlji i inostranstvu, samostalno ili u saradnji sa drugim domaćim i stranim institucijama i organizacijama
- j) učešće na investicionim sajamovima i konferencijama

- k) obezbjeđenje i pružanje stručnih informacija vezanih za direktne strane investicije potencijalnim i postojećim stranim investitorima;
- l) izradu i ažuriranje promotivnih materijala Agencije, te iniciranje određenih promotivnih aktivnosti iz djelokruga rada Sektora;
- m) praćenje trendova u oblasti stranih investicija; prikupljanje i analiziranje informacija o investicionom okruženju na državnom o međunarodnom nivou;
- n) istraživanje i obrada tržišnih informacija;
- o) publiciranje domaćih i stranih ispitivanja tržišta;
- p) redovna izrada i ažuriranje informacija iz nadležnosti rada Sektora, za potrebe postavljanja na web stranicu Agencije;
- q) analize mogućnosti investiranja u pojedinim industrijskim sektorima i slobodnim zonama; analize upotrebe metoda za razvoj tržišta i tehničke kooperacije;
- r) analize uticaja postojeće fiskalne, monetarne, carinske, vanjskotrgovinske, okolinske i drugih politika na razvoj direktnih stranih investicija i investicijske klime u Bosni i Hercegovini;
- s) podršku investitorima u svim fazama vezanim za realizaciju investicije u pogledu pravnog i regulatornog okvira za ulaganja, proces registracije, olakšice;
- t) podršku i uspostavljanje kontakata između investitora i lokalnih firmi;
- u) kontinuitet saradnje i praćenje razvoja investicija kako bi se ostvarila podrška investitorima u radu i ostvarile mogućnosti za potencijalna proširenja nivoa investicija, uključujući i aftercare aktivnosti;
- v) analiza aftercare posjeta;
- w) osiguranje informacije potencijalnim investitorima o zakonodavstvu Bosne i Hercegovine;
- x) pružanje pomoći stranim investitorima u administrativnim koracima u procesu identifikacije i registracije stranih investicija u BiH;
- y) predlaganje legislative i zakonskih mjera s ciljem unapređenja uslova investiranja;
- z) ostvarivanje saradnje sa drugim institucijama Bosne i Hercegovine o pravnim pitanjima iz oblasti stranih investicija i poslovnog okruženja u Bosni i Hercegovini;
- aa) redovno ažuriranje FIPA baze podataka potencijalnih i postojećih investitora, redovnu izradu i ažuriranje informacija iz nadležnosti rada Sektora, za potrebe postavljanja na web stranicu Agencije.

Član 6.

(Poslovi sektora za opšte, pravne i finansijske poslove)

Sektor za opšte i finansijske poslove obavlja poslove iz nadležnosti rada Agencije, koji se odnose na:

- a) planiranje, izvršenje i kontrolu utroška budžeta Agencije;
- b) finansijsko-računovodstvene poslove Agencije;
- c) praćenje prihoda, primitaka, rashoda i izdataka Agencije;
- d) Izrada operativnih planova (kvartalnih, godišnjih) budžeta, prema instrukcijama Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine;
- e) dokument okvirnog budžeta Agencije prema instrukciji Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine;
- f) projekcija budžeta Agencije prema instrukciji Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine;
- g) osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja iz nadležnosti Sektora;
- h) saradnja sa Uredom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine (izvještavanje, dostava traženih dokumenata, odgovori na izvještaje, izvršenje naloga i sl.)
- i) saradnja sa Internom revizijom (izvještavanje, dostava traženih dokumenata, odgovori na izvještaje, izvršenje naloga i sl.)
- j) obračuna plate, naknada i ostalih materijalnih prava zaposlenih i spoljnih saradnika i blagajničke poslove;
- k) planiranje, izvještavanje (za potrebe godišnjih i drugih planova i izvještaja);
- l) savjetodavnu ulogu i koordiniranje razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji;
- m) izrada izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole Agencije;
- n) saradnju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine vezano za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji i dostavljanje propisanih izvještaja i dokumentacije;

- o) saradnja sa Internom kontrolom;
- p) poslove javnih nabavki;
- q) izrada opštih i pojedinačnih akata Agencije;
- r) sačinjavanje procjene uticaja propisa akata Agencije;
- s) učestvovanje u izradi periodičnih i srednjoročnih planova i izvještaja Agencije;
- t) obezbjeđenje administrativne i logističke podrške rukovodstvu, Upravnom odboru i sektorima Agencije;
- u) prijem, podjelu i slanje pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti- poslovi protokola/pisarnice, kao i drugih propisanih evidencija u oblasti kancelarijskog poslovanja
- v) vođenje arhiva Agencije;
- w) vođenje poslova protokola, zapisnika i organizacije sastanaka;
- x) poslovi logističkih usluga;
- y) vođenje personalnih dosijea, službenika i zaposlenika i implementaciju propisa iz radnih odnosa kao i saradnju sa Agencijom za državnu službu, te obavlja i druge poslove u vezi sa radnim odnosima;
- z) pružanje podrške državnim službenicima, radi ostvarivanja i zaštite njihovih prava u odnosu na preduzete ili propuštene radnje institucija, u skladu sa važećim propisima; izjašnjavanje Odboru državne službe za žalbe u svim slučajevima u kojima se rješava po žalbama na aktivnosti koje je Agencija preduzela ili nije preduzela;
- aa) aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika uključujući i redovno izvještavanje o izvršenom ocjenjivanju na nivou Agencije;
- bb) odnose s javnošću i kontakte sa domaćim i stranim medijima;
- cc) obezbjeđenje informaciono-tehnološke podrške aktivnostima Agencije;
- dd) upravljanje sadržajem javnih baza podataka i web stranice i
- ee) druge finansijsko-računovodstvene i pravne poslove Agencije;

POGLAVLJE III - RUKOVOĐENJE, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE POSLOVA AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 7.

(Rukovođenje i ovlaštenja u rukovođenju Agencijom)

- (1) Radom Agencije rukovodi direktor, u saradnji sa zamjenikom direktora i sekretarom, u skladu sa Zakonom o upravi, Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, Zakonom o Agenciji za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini – FIPA, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.
- (2) Direktor Agencije predstavlja Agenciju, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi propise i druge opšte i pojedinačne akte za koje je ovlašten i preduzima druge mjere iz nadležnosti Agencije, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Agenciji iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Agencije, te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (3) Odgovoran je, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine i za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji.
- (4) Direktor ima radno-pravni status koji odgovara rangu sekretara s posebnim zadatkom – rukovodioca institucije.
- (5) Zamjenik direktora zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja dužnost.
- (6) Zamjenik direktora ima radno-pravni status koji odgovara rangu sekretara s posebnim zadatkom – zamjenik rukovodioca institucije.
- (7) Sekretar Agencije saraduje sa direktorom i zamjenikom u rukovođenju Agencijom u skladu sa Zakonom o Agenciji za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini, i drugim propisima iz oblasti uprave i državne službe Bosne i Hercegovine. Obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima.
- (8) Sekretar Agencije obavlja poslove rukovodnog karaktera i bira se u skladu sa Zakonom o državnoj službi institucija Bosne i Hercegovine.

Član 8.

(Rukovođenje osnovnom organizacionom jedinicom-sektorom)

- (1) Osnovnom organizacionom jedinicom-sektorom, u Agenciji, rukovode pomoćnici direktora.
- (2) Pomoćnik direktora rukovodi sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti sektora. Redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti sektora, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu direktora, te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten.
- (3) Obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora, kroz:
 - a) učestvovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti;
 - b) nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koji su nadležni;
 - c) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti;
 - d) popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti;
 - e) učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti;
 - f) osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja;
 - g) unapređenje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, i
 - h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola.
- (4) Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.
- (5) Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru Agencije.

Član 9.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom – odsjecima)

- (1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom – odsjekom, rukovode šefovi odsjeka
- (2) Šef odsjeka rukovodi odsjekom za koji je zadužen i u tom pogledu organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka. Redovno upoznaje pomoćnika direktora o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti odsjeka, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove prema nalogu pomoćnika direktora, te odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten.
- (3) Obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora, kroz:
 - a) učestvovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti;
 - b) nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koji su nadležni;
 - c) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti;
 - d) popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti;
 - e) učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti;
 - f) osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja;
 - g) unapređenje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, i
 - h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola.
- (4) Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudski potencijala dodijeljenih odsjeku.
- (5) Šef odsjeka za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara pomoćniku direktoru.

Član 10.

(Upravni odbor Agencije)

- (1) Zakonom o Agenciji za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini propisano je postojanje Upravnog odbora Agencije, kao i pitanja koje se odnose na: nadležnost, broj članova, institucije koje ih imenuju i mandat članova Upravnog odbora Agencije.
- (2) Upravni odbor Agencije sastoji se od devet članova.
- (3) Članovi Upravnog odbora imenuju se na period od dvije godine.

(4) Imenovanje članova Upravnog odbora vrši se kako slijedi:

- a) dva člana imenuje Vijeće ministara BiH;
- b) po jednog člana imenuje Vlada Federacije BiH i Vlada Republike Srpske;
- c) jednog člana imenuje Vanjskotrgovinska komora BiH;
- d) dva člana predstavljaju poslovnu zajednicu u Bosni i Hercegovini, na način da po jednog člana imenuje Asocijacija poslodavaca u Federaciji BiH i Savez poslodavaca Republike Srpske;
- e) dva člana predstavljaju zajednicu stranih investitora u Bosni i Hercegovini, a imenuju se od Udruženja stranih investitora u Bosni i Hercegovini.

(5) Nadležnosti Upravnog odbora Agencije, su:

- a) Predlaganje strateških ciljeva Agencije, kroz saradnju sa Ministarstvom vanjske trgovine i ekonomskih odnosa BiH, vladama entiteta i Brčko Distrikta BiH;
- b) Predlaganje poslovne strategije, poslovnog plana i akcionog plana Agencije
- c) Razmatranje realizacije i ostvarivanja ciljeva i plana rada Agencije

Član 11.

(Obaveze sekretara, rukovodioca sektora i odsjeka za uspostavljanje i razvoj sistema upravljanja i internih kontrola)

- (1) Sekretar Agencije, pomoćnici direktora i šefovi odsjeka, obavezni su uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti organizacione jedinice.
- (2) Obaveze sekretara Agencije, pomoćnika direktora i šefova odsjeka iz oblasti upravljanja i internih kontrola odnose se na slijedeće.

- a) učestvovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti;
- b) nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koji su nadležni;
- c) utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti;
- d) popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti;
- e) učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti;
- f) osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske i nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobranja;
- g) unapređenje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, i
- h) stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola.

Član 12.

(Odgovornost za provođenje postupka procjene učinka)

Pomoćnici direktora i šefovi odsjeka u Agenciji, odgovorni su za provođenje postupka procjene učinka prilikom izrade pravnih propisa u skladu s Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 13.

(Odgovornost za rad)

- (1) Direktor i zamjenik direktora za svoj rad odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) Sekretar Agencije za svoj rad odgovara direktoru
- (3) Pomoćnici direktora za svoj rad odgovaraju direktoru

- (4) Šefovi odsjeka za svoj rad odgovaraju pomoćniku direktora
- (5) Ostali državni službenici i zaposlenici za svoj rad odgovaraju šefu odsjeka

POGLAVLJE IV- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14.

(Sistematizacija radnih mjesta)

(1) Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Agencije se vrše u skladu sa unutrašnjom organizacijom i utvrđenim nadležnostima organizacionih jedinica Agencije.

(2) Sistematizacija radnih mjesta Agencije sa nazivom i rasporedom poslova po organizacionim jedinicama, brojem izvršilaca sa opisom poslova za svako radno mjesto službenika i zaposlenika, sa potrebnim uslovima u pogledu stručne sprema i drugim uslovima za rad na određenim poslovima, sačinjena je u Aneksu na obrascu I koji čini sastavni dio Pravilnika.

Član 15.

(Radna mjesta u Agenciji)

Broj radnih mjesta po sistematizaciji u Agenciji je 35

1. direktor	1
2. zamjenik direktora	1
3. sekretar	1
4. pomoćnik direktora	2
5. šef odsjeka	6
6. stručni savjetnik	8
7. viši stručni saradnik	2
8. stručni saradnik	5
9. zaposlenici/namještenici	9

UKUPNO: 35

Član 16.

(Ukupan broj izvršilaca Agencije po radnim pozicijama)

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije, sistematizovana su radna mjesta za 33 izvršioca, i to:

1. Direktor	1
2. Zamjenik direktora	1
3. Sekretar	1
Sektor za promociju, projekte, podršku i analizu	
4. Pomoćnik direktora	1
a) Odsjeka za projekte	
4.1.1 Šef Odsjeka za projekte	1
4.1.2. Stručni savjetnik za projekte	2

4.1.3. Referent za projekte u kancelariji Mostar i Banja Luka	2
Ukupno u Odsjeku za projekte	5
b) Odsjek za promociju	
4.2.1 Šef Odsjeka za promociju	1
4.2.2. Stručni savjetnik za promociju u kancelarijama Banja Luka i Mostar	2
4.2.3. Stručni savjetnik za međunarodne odnose	1
4.2.4. Viši stručni saradnik za promociju	2
Ukupno u Odsjeku za promociju	6
c) Odsjek za podršku analizu	
4.3.1. Šef Odsjeka za analizu	1
4.3.2. Stručni savjetnik za analizu	1
4.3.3. Stručni saradnik za analizu	1
4.3.4. Referent za obradu podataka u kancelariji Banja Luka	1
Ukupno u Odsjeku za analizu	4
d) Odsjek za podršku investitorima	
4.4.1. Šef Odsjeka	1
4.4.2. Stručni savjetnik za podršku	1
4.4.3. stručni saradnik za podršku investitorima u kancelariji Mostar i Banja Luka	2
Ukupno u Odsjeku za podršku investitorima	4
Ukupno u Sektoru za projekte, promociju, analizu i podršku	26
Sektor za opšte, pravne i finansijske poslove	
5. Pomoćnik direktora	1
a) Odsjek za pravne i opšte poslove	
5.1.1 Šef Odsjeka za opšte i pravne poslove	1
5.1.2 Stručni savjetnik za odnose sa javnošću	1
6.1.4. Referent za IT	1
5.1.5 Referent za administrativne poslove,	1
5.1.6. Administrativno tehnički sekretar	1
5.1.7 Vozač direktora	1
5.1.8. Vozač logističar	1
Ukupno u Odsjeku za pravne i opšte poslove	7
Odsjek za budžet, finansijsko-računovodstvene poslove	

5.2.1 Šef Odsjeka za budžet, i finansijsko-računovodstvene poslove	1
5.2.2. stručni saradnik za budžet i finansijske poslove	1
5.2.3 stručni saradnik za javne nabavke i finansijsko upravljanje i kontrolu- FUK	1
5.2.4.Samostalni referent za elektronsku blagajnu i arhivu	1
Ukupno Odsjek za finansije	4
Ukupno Sektor za finansijske, pravne i opšte poslove	12
Ukupno izvršilaca	35

Član 17.
(Kancelarije Agencije)

- (1) U svrhu sveobuhvatnog i efikasnijeg djelovanja Agencija u svom sastavu ima i regionalne kancelarije/urede u Banja Luci i Mostaru.
- (2) Radna mjesta zaposlenih u Kancelarijama Agencije su sistematizovana u okviru osnovnih organizacionih jedinica, kako je to navedeno u članu 16. ovog Pravilnika.

POGLAVLJE V- SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI AGENCIJE

Član 18.
(Saradnja Agencije u vršenju poslova)

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Agencija sarađuje sa:

- a) drugim organima uprave i pravnim subjektima, prvenstveno u provođenju određenih zadataka iz programa rada Agencije u pitanjima od zajedničkog interesa i na provođenju zajedničkih pitanja utvrđenih u zakonu ili propisu Vijeća ministra
- b) odgovarajućim organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine, kantonima i opštinama kao i sa udruženjima domaćih privrednika i stranih investitora u pitanjima od zajedničkog interesa
- c) nadležnim organima drugih država, međunarodnim organizacijama i asocijacijama.

POGLAVLJE VI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TJELA

Član 19.
(Stručni kolegij)

- (1) Radi raspravljanja strateških pitanja, pitanja koja zahtijevaju koordinaciju više sektora, pitanja vezana za planove, izvještaje i druge strateške dokumente vezane za rad Agencije, te davanja mišljenja i prijedloga direktoru Agencije, osniva se Stručni kolegij Agencije
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju direktor, zamjenik direktora, sekretar i pomoćnici direktora.
- (3) Stručnom kolegiju mogu, prisustvovati i šefovi odsjeka, a po potrebi i drugi državni službenici i eksperti iz određenih oblasti, kada je to potrebno za uspješno razmatranje pojedinih pitanja dnevnog reda Stručnog kolegija.
- (4) Kolegij saziva i vodi direktor. U odsutnosti direktora ili po njegovom nalogu sjednice kolegija saziva i vodi zamjenik direktora ili sekretar.
- (6) Na sjednicama kolegija vodi se zapisnik.

Član 20.
(Radna tijela)

- (1) Radi obavljanja pojedinih složenijih poslova koji zahtijevaju rad državnih službenika i zaposlenika različitog profila iz dvije ili više organizacionih jedinica mogu se osnivati stalna ili privremena radna tijela ili komisije.
- (2) Komisije ili druga radna tijela formiraju se za provođenje postupaka zapošljavanja putem internog oglasa, provođenje postupaka javnih nabavki, popis stalnih sredstava Agencije, provođenja disciplinskog postupka, izrade određenih strateških dokumenata i planova, kao i za druge potrebe iz oblasti rada Agencije.
- (3) U komisije ili druga radna tijela iza stava (2) ovog člana, mogu se imenovati i stručnjaci iz drugih institucija ili drugi stručnjaci, ako je angažovanje tih osoba neophodno s obzirom na posao koje radno tijelo treba obaviti.
- (4) Sastav, zadatke, obaveze, odgovornosti, rokovi potrebna finansijska sredstva i druge uslove potrebne za rad tijela iz stava (2) ovog člana utvrđuju se rješenjem koje donosi direktor.

POGLAVLJE VII. - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 21.
(Program rada i planovi rada)

- (1) Agencija donosi srednjoročni plan rada u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.
- (2) Program rada Agencije, u skladu sa utvrđenim nadležnostima, donosi direktor Agencije za svaku godinu, na osnovu strateških smjernica za rad koje predlaže Upravni odbor Agencije i podnosi ga Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na usvajanje.
- (3) Na osnovu programa rada Agencije razrađuju se planovi rada organizacionih jedinica u kojima se utvrđuje nosioci i izvršioци zadataka, dinamika i drugi uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka utvrđenih u programu rada Agencije.
- (4) Program rada Agencije mora biti usklađen sa Programom rada Vijeća ministara Bosne i Hercegovine .
- (5) Program rada Agencije treba biti usaglašen sa raspoloživim budžetskim sredstvima i u skladu sa utvrđenim procedurama budžetiranja.

Član 22.
(Izveštaj o radu Agencije)

O izvršenju godišnjeg Programa rada i drugim poslovima i zadacima koje je Agencija obavljala u toku godine, kao i stanju u oblasti za koju je formirana, direktor Agencije podnosi izvještaj o radu Agencije Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Član 23.
(Obrada predmeta od strane državnog službenika i zaposlenika)

- (1) Državni službenik ili zaposlenik, odnosno radno tijelo koje radi na pripremi propisa ili opšteg akta, analize, informacije, izvještaja, publikacije ili drugog materijala sačinjava radnu verziju koja se prije dostavljanja rukovodstvu Agencije razmatra u okviru te osnovne organizacione jedinice.
- (2) Ako materijali iz prethodnog stava sadrže materiju u nadležnosti dva ili više organizacionih jedinica Agencije, u izradi ili davanju mišljenja o tom materijalu, učestvuju u okviru svoje nadležnosti svaka od organizacionih jedinica.
- (3) Konačan tekst istog materijala priprema organizaciona jedinica čijoj nadležnost pretežno spada odnosna materija

POGLAVLJE VIII. - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

Član 24.
(Ovlašćenja i odgovornosti državnih službenika)

- (1) Državni službenik izvršava poslove predviđene opisom radnog mjesta, na koje je raspoređen i primjenjuje i osigurava poštivanje važećih propisa.
- (2) Ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika u obavljanju poslova uređuju se Zakonom o državnoj službi u

institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, drugim zakonima, aktima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.

- (3))Za povrede radne obaveze državni službenici su disciplinski odgovorni u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, drugim zakonima, aktima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom.

Član 25.

(Ovlašćenja i odgovornosti zaposlenika)

- (1) Zaposlenik izvršava poslove predviđene opisom radnog mjesta na koje je raspoređen i osigurava poštivanje važećih propisa.
- (2) Ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u obavljanju poslova uređuju se Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i aktima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine
- (3) .Za povredu radne obaveze zaposlenici su disciplinski odgovorni u skladu sa propisima kojim se reguliše ista oblast.

Član 26.

(Nacionalna zastupljenost zaposlenih)

Nacionalna zastupljenost državnih službenika i zaposlenika u Agenciji treba da okvirno odražava nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine, prema posljednjem popisu stanovništva.

Član 27.

(Način izvršavanja poslova zaposlenih)

- (1) Državni službenici i zaposlenici dužni su poslove na koje su raspoređeni i koji su im povjereni obavljati zakonito, savjesno, nepristrasno, kvalitetno i odgovorno, saglasno zakonu i drugim propisima i pravilima, te uputama direktora Agencije, zamjenika direktora i nadređenih državnih službenika.
- (2) Državni službenici i zaposlenici u izvršavanju poslova su dužni pridržavati se službenih dužnosti utvrđenih zakonom i podzakonskim aktom.
- (3)) Zaposleni u Agenciji ostvaruju plate u skladu sa Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine

POGLAVLJE IX – PRIJEM DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS

Član 28.

(Prijem državnih službenika u radni odnos)

- (1) Prijem državnih službenika u radni odnos u Agenciji, njihova prava i odgovornosti iz radnog odnosa i statusna pitanja, uređuju se Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu Bosne i Hercegovine, drugim zakonima, aktima Vijeća Ministara BiH i ovim Pravilnikom.

Član 29.

(Prijem zaposlenika u radni odnos)

- (1) Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine reguliše se radno-pravni status zaposlenika, način i postupak prijema u radni odnos, zaključivanje ugovora o radu kao i druga pitanja vezana za rad zaposlenika.
- (2) Prijem u rad zaposlenika vrši se putem javnog oglasa
- (3) Sa zaposlenikom koji se prima u radni odnos zaključuje se ugovor o radu.

Član 30.

(Interni premještaj i privremeno raspoređivanje zaposlenih)

- (1) U toku trajanja radnog odnosa direktor može državnog službenika i zaposlenika interno premjestiti u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i podzakonskim propisima donesenim na osnovu istih.
- (2) U toku trajanja radnog odnosa direktor može privremeno rasporediti državnog službenika i zaposlenika za obavljanje poslova i zadataka istog ili sličnog ranga u Agenciji, koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, bez premještaja na drugo radno mjesto i bez saglasnosti zaposlenog, kako bi Agencija mogla primjerenije i fleksibilnije reagovati na posebne ili promjenjene okolnosti u skladu sa potrebama rada.
- (3) U slučaju raspoređivanja iz stava (2) ovog člana državni službenik i zaposlenik prima platu radnog mjesta sa kojeg je raspoređen

Član 31.

(Ugovor o radu)

- (1) Ugovor o radu se zaključuje na određeno i neodređeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom može se zaključiti samo pod zakonom propisanim uslovima.
- (3) Ugovor o radu sa pripravnikom uvijek se zaključuje na određeno vrijeme.
- (4) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti i za obavljanje poslova državnog službenika, pod uslovima i na način propisan Zakonom o državnoj službi.

Član 32.

(Ugovor o djelu)

- (1) Za obavljanje poslova koji su neophodni za funkcionisanje Agencije, a nisu predviđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, ili se primjenom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ne može obezbijediti uredno obavljanje istih iz bilo kog razloga, ili zapošljavanje lica na radna mjesta ne bi bilo rentabilno, obavljanje istih poslova može se obezbijediti zaključivanjem ugovora o djelu.
- (2) Postupak i uslovi zaključivanja ugovora o djelu reguliše se posebnim aktom Agencije.
- (3) Ugovorom o djelu ne zasniva se radni odnos.

POGLAVLJE X - PRIJEM PRIPRAVNIKA I VOLONTERA

Član 33.

(Prijem pripravnika u Agenciji)

- (1) U cilju osposobljavanja za samostalni rad i polaganje stručnog ispita mladihi stručnih kadrova, Agencija će vršiti prijem određenog broja pripravnika u radni odnos, putem javne konkurencije.
- (2) Pripravnici se primaju po pravilu izvan radnih mjesta predviđenih ovim pravilnikom, u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 9/15).
- (3) Na osnovu odredbi Odluke iz stava (2) ovog člana broj pripravnika utvrđen je u procentima, odnosno 10% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih u Agenciji.

Član 34.

(Pripravnički staž)

- (1) Pripravnički staž traje jednu godinu za radna mjesta sa VSS, a šest mjeseci za zaposleničke pozicije.
- (2) Za vrijeme pripravničkog staža pripravnik se, kroz praktičan rad na odgovarajućim poslovima i zadacima uz stručnu pomoć i pod stručnim nadzorom, osposobljava za samostalno vršenje poslova svoje struke.

- (3) Pripravnički rad provodi se po programu kojeg utvrđuje direktor.
- (4) Pripravnik u Agenciji zasniva radni odnos na određeno vrijeme, dok traje pripravnički staž.

Član 35.

(Prijem volontera)

- (1) Agencija može zaključiti volonterski ugovora sa volonterom, u cilju stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa
- (2) Način prijema volontera, trajanje volonterskog ugovora te druga prava i obaveze volontera utvđeni su Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, i drugim važećim propisima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE XI- OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA AGENCIJE

Član 36.

(Javnost rada Agencije)

- (1) Rad Agencije je javan i javnost rada se ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13).
- (2) Agencija je dužna čuvati potpunu povjerljivost komercijalnih informacija koje su joj dane u smislu da ih može dalje plasirati samo uz odobrenje davaoca komercijalnih usluga.
- (3) Direktor posenbom odlukom određuje poslove, zadatke i dokumente koji predstavljaju službenu tajnu i oni se ne mogu objavljivati.

Član 37.

(Način ostvarivanja javnosti rada)

- (1) Javnost rada Agencije ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vijeću ministara, davanjem informacija i saopštenja sredstvima javnog informisanja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, putem učešća na seminarima i simpozijumima, kao i putem konferencija za štampu direktora Agencije.
- (2) Radi ostvarivanja načela javnosti rada Agencije, po potrebi se organizuju konferencije za sredstva javnog informisanja.

Član 38.

(Zaštita povjerljivosti informacija)

- (1) Informacije kojima Agencija raspolaže, a čiji su izvor treća lica u procesu izvještavanja, podliježu uslovima povjerljivosti informacija i zaštićeni su od zloupotrebe neovlašćenih lica.
- (2) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini.

POGLAVLJE XII.- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini, broj: 05-50-157-3/05 od 21.07.2005. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini, broj: 05-50-04/06 od 05.01.2006. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini, broj: 05-50-326/06 od 15.06.2006. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini, broj: 01-50-852-4/07 od 24. 07. 2008. Godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini, broj: 03-02-537-10/11 od 05. 01. 2012 i 03-02-3-288-7/15 od 23. 07. 2015 god.

Član 40.

(Prelazne odredbe)

Svi zaposleni koji se nalaze na radnim mjestima koja se mijenjaju ili ukidaju ovim Pravilnikom ostvaruju sva prava iz radnog odnosa na radnim mjestima na kojima se nalaze do stupanja na snagu ovog Pravilnika, a do završetka postupka reorganizacije u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 41.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Agencije za unapređenje stranih investicija u Bosni i Hercegovini, uz prethodno datu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 03-02-3- /22

Sarajevo, 2022. godine

DIREKTOR

Milica Marković