



**BOSNA I HERCEGOVINA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH /OSOBNIH
PODATAKA U BOSNI I HERCEGOVINI**

**BOSNA I HERCEGOVINA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH
PODATAKA U BOSNI I HERCEGOVINI**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA U BOSNI I
HERCEGOVINI**

Sarajevo, oktobra 2008. godine

Na osnovu člana 46. stav 2. tačka a) Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 49/06), člana 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" broj 32/02) i člana 22. st. 1., 2. i 3. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06 i 88/07), a u skladu sa tačkama XVI i XX Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno – tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organizacijama organa uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/03) tačkom XLII Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/03) i članom 8. stav 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni Glasnik BiH», br. 26/04, 7/05 i 48/05), direktor Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini, uz prethodnu potvrdu Savjeta ministara BiH, donosi

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka
u Bosni i Hercegovini

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutrašnja organizacija Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Agencija), organizacione jedinice, njihov djelokrug rada i nadležnost, način rukovođenja, planiranje i izvršavanje poslova, pojedina prava i odgovornost državnih službenika i zaposlenika u obavljanju svojih poslova, ukupan broj državnih službenika i zaposlenika, postupak prijema zaposlenika u radni odnos, sistematizacija radnih mjesta sa opisima poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne sprema i drugih uslova za rad na određenim poslovima, obuka zaposlenih državnih službenika i zaposlenika, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos sa uslovima i postupkom njihovog prijema i druge pojedinosti koje se tiču organizacije i sistematizacije Agencije.

Član 2.
(Načela organizovanja)

Unutrašnja organizacija, način rukovođenja i rada u Agenciji utvrđuju se tako da se obezbijedi zakonito, nezavisno, nepristrasno, transparentno, odgovorno, efikasno, ekonomično i profesionalno vršenje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Agencije, puna zaposlenost i nadzor nad radom državnih službenika i zaposlenika te korištenje njihovih stručnih sposobnosti, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova Agencije, ostvarivanje saradnje unutar Agencije, ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave u Bosni i Hercegovini, odgovarajućim međunarodnim organima, tijelima i organizacijama.

Član 3.
(Nadležnosti)

Agencija kao nezavisni organ, vrši stručno-operativne, upravne i druge stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti BiH u oblasti nadgledanja sprovođenja Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugih zakona o obradi ličnih podataka, postupanje po prigovorima nosioca podataka, prati uslove za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini i daje prijedloge za izmjenu zakona koji se odnose na obradu ličnih podataka, daje mišljenje na predložene propise koji definišu obradu ličnih podataka te prati stanje o ispunjavanju kriterijuma zaštite ličnih podataka koji proističu iz međunarodnih sporazuma.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.
(Organizacione jedinice Agencije)

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije, obrazuju se sljedeće osnovne organizacione jedinice:

- a) Kabinet direktora;
- b) Sektor za inspeksijski nadzor, prigovore i Glavni registar;

- c) Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću i
- d) Sektor za administraciju.

Član 5.
(Organizacione jedinice Sektora za inspekcijski nadzor,
prigovore i Glavni registar)

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za inspekcijski nadzor i prigovore i
- b) Odsjek za Glavni registar i informatiku.

Član 6.
(Organizacione jedinice Sektora za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću)

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za međunarodnu saradnju; i
- b) Odsjek za odnose sa javnošću.

Član 7.
(Organizacione jedinice Sektora za administraciju)

Poslovi iz djelokruga rada Sektora za administraciju vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

- a) Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove i
- b) Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove.

III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 8.
(Kabinet direktora)

Kabinet direktora nadležan je za:

- a) pružanje podrške radu direktora putem izvršavanja stručnih i administrativno-tehničkih zadataka, uključujući i vođenje rasporeda aktivnosti direktora, stručnu i tehničku podršku za sastanke koji su u funkciji rukovođenja Agencijom, stručne i tehničke podrške u ostvarivanju saradnje sa institucijama u BiH, te međunarodnim i drugim institucijama;
- b) poslove prijema i obrade pošte upućene direktoru;
- c) pripreme održavanja savjetovanja i drugih sastanaka koje organizuje direktor;
- d) ostvaruje potrebnu saradnju sa organima uprave i drugim organizacijama u vezi sa izvršavanjem poslova iz djelokruga Kabineta;
- e) koordinaciju rada unutar Agencije te s tim u vezi prikupljanje određenih podataka i predlaganje mjera;
- f) pripreme i organizacija sjednica Stručnog kolegija, praćenje realizacije zaključaka kao i druge aktivnosti Stručnog kolegija;
- g) protokolarne poslove u vezi s realizacijom programa aktivnosti direktora, i druge poslove po naređenju direktora.

Član 9.
(Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar)

Sektor za inspekcijski nadzor, prigovore i Glavni registar nadležan je za:

- a) nadziranje zakonitog, efikasnog i blagovremenog provođenje zakonskih i drugih propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka;
- b) obavljanje redovnih i vanrednih inspekcijskih nadzora u kontrolorima i obrađivačima ličnih podataka;
- c) stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja i problema zaštite ličnih podataka;

- d) stručnu obradu određenih pitanja i izradu kompleksnih analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka koje prikupi u svom radu;
- e) upravno – pravne poslove kontrolisanja i donošenja prijedloga odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata u svrhu rješavanja pitanja zaštite ličnih podataka;
- f) upravne i druge stručne poslove koji se odnose na izvršenje i sprovođenje politike u oblasti zaštite ličnih podataka u BiH;
- g) obavljanje procjene zaštite ličnih podataka u Bosni i Hercegovini, te s tim u vezi predlaže operativne i akcione planove;
- h) predlaganje donošenja propisa potrebnih za zaštitu ličnih podataka;
- i) uspostavljanje i održavanje informacionog sistema;
- j) uspostavljanje i održavanje Glavnog registra;
- k) održavanje i otklanjanje kvarova na informatičkoj i mrežnoj opremi;
- l) održavanje elektronskih baza podataka, primjenu mjera zaštite podataka u informacionom sistemu i
- m) vrši i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost Sektora.

Član 10. **(Odsjek za inspeksijski nadzor i prigovore)**

Odsjek za inspeksijski nadzor i prigovore nadležan je za:

- a) provođenje inspeksijskog nadzora nad kontrolorima i obrađivačima ličnih podataka;
- b) izdavanje prekršajnih naloga i podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka;
- c) podnošenje izvještaja tužilaštvu;
- d) nalaganje blokiranja, brisanja ili uništenja ličnih podataka;
- e) aktivnosti na izricanju zabrane obrade ličnih podataka;
- f) obezbjeđuje sprovođenje naloženih mjera za otklanjanje uočenih nedostataka u obradi ličnih podataka;
- g) kontakt između javnosti i Agencije u kontekstu primanja primjedbi i prigovora;
- h) zaprimanje obavjesti koje dolaze iz drugih organizacionih jedinica, koje se tiču kršenja propisa vezanih za zaštitu ličnih podataka, naročito one dobijene iz nadgledanja štampe;
- i) izrađuje prijedloge stanovišta po prigovorima koji su uloženi po Zakonu o zaštiti ličnih podataka;
- j) vođenje određenih evidencija;
- k) ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje aktivnosti.

Član 11. **(Odsjek za Glavni registar i informatiku)**

Odsjek za Glavni registar i informatiku nadležan je za:

- a) uspostavljanje i vođenje Glavnog registra;
- b) poslove planiranja i razvoja informacionih sistema koji su vezani za rad Agencije;
- c) poslove planiranja i razvoja računarskih mreža koje koriste drugi nadležni organi koji sarađuju sa Agencijom;
- d) održavanje i administraciju opreme i sistema, te održavanje mikro-klimatskih optimalnih radnih uslova u prostorijama gdje se nalaze serverska i komunikačna čvorišta;
- e) izradu i sprovođenje planova i politike bezbjednosti i zaštite sistema koji su vezani za rad Agencije;
- f) stručnu obradu određenih pitanja i izradu kompleksnih analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- g) vođenje određenih evidencija;
- h) ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje aktivnosti.

Član 12. **(Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću)**

Sektor za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću nadležan je za:

- a) praćenje prava Evropske zajednice i drugog evropskog ili međunarodnog zakonodavstva u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka;
- b) praćenje usklađenost propisa Bosne i Hercegovine u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka sa evropskim standardima;

- c) predlaže donošenje određenih zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti, u vezi sa postizanjem evropskih standarda;
- d) organizovanje i učestvovanje u radu međunarodnih grupa koje se bave zaštitom ličnih podataka;
- e) vrši nadzor nad ispunjenjem odredbi zakona koji se tiču prenosa ličnih podataka u inostranstvo;
- f) osigurava prevode dokumenata koji su potrebni za odgovarajuće razumijevanje inostranih normi za zaštitu ličnih podataka;
- g) učestvuje u izvršavanju prigovora sa međunarodnim elementom;
- h) organizovanje informisanja javnosti o radu Agencije;
- i) organizovanje informisanja javnosti o pravima i obavezama u pogledu obrade i zaštite ličnih podataka;
- j) izrada materijala potrebnog za efikasno i uspješno promovisanje rada Agencije i informisanja javnosti i
- k) vrši i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost ovog Sektora.

Član 13.

(Odsjek za međunarodnu saradnju)

Odsjek za međunarodnu saradnju nadležan je za:

- a) učestvovanje u radu međunarodnih radnih grupa koje se bave zaštitom ličnih podataka;
- b) praćenje međunarodne regulative i predlaganje izmjena u cilju usaglašavanja sa evropskim standardima;
- c) nadzor nad ispunjenjem odredbi zakona koji se tiču prenosa ličnih podataka u inostranstvo;
- d) osigurava prevode dokumenata koji su potrebni za odgovarajuće razumijevanje inostranih normi za zaštitu ličnih podataka;
- e) učestvuje u postupcima po žalbama sa međunarodnim elementom;
- f) prijem žalbi koju su uložene u inostranstvu a koje su vezane za teritoriju Bosne i Hercegovine i sa njenim pravom za zaštitu ličnih podataka;
- g) saradnju sa nadzornim organima drugih država;
- h) davanje mišljenja na prijedloge međunarodnih ugovora i drugih sličnih dokumenta;
- i) organizaciju i administrativno obezbjeđuje odnosa sa inostranstvom i učešće Agencije u međunarodnim programima i projektima;
- j) prevođenje pravnih ili drugih međunarodnih dokumenata ili njihovih dijelova iz oblasti zaštite ličnih podataka,
- k) poslove prevođenja na sastancima sa predstavnicima međunarodnih organizacija;
- l) vođenje određenih evidencija;
- m) ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje aktivnosti.

Član 14.

(Odsjek za odnose sa javnošću)

Odsjek za odnose sa javnošću nadležan je za:

- a) informisanje javnosti o nadležnostima i aktivnostima Agencije;
- b) izrađuje stalne i periodične publikacije;
- c) pretražuje informacije i druge dokumente koji se tiču problematike zaštite ličnih podataka putem sredstava javnog informisanja i na internetu;
- d) prima elektronsku poštu radi njene dalje distribucije ili direktnog rješavanja;
- e) priprema i organizuje konferencije za štampu za Agenciju;
- f) redakcionu djelatnost koja je spojena sa pripremom i izdavanjem vijesti o Agenciji;
- g) koordinaciju priprema sadržaja veb stranice Agencije i provodi njihovu redakciju;
- h) kupovinu štampe, stručnih časopisa i literature za potrebe zaposlenih i rad biblioteke;
- i) koordinaciju i korištenje zajedničkih sala u Agenciji i brine se o njihovom reprezentativnom izgledu;
- j) vođenje određenih evidencija;
- k) ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje aktivnosti.

Član 15.

(Sektor za administraciju)

Sektor za administraciju nadležan je za:

- a) pravne, kadrovske, računovodstveno-materijalne i opšte poslove;
- b) materijalno finansijske poslove i poslove izrade finansijskih planova i praćenje realizacije istih;
- c) obezbjeđenje zakonitosti trošenja budžetskih sredstava;
- d) knjigovodstveno-finasijsku dokumentaciju i njeno čuvanje;

- e) materijalne nabavke, plate i druge finansijske obaveze Agencije;
- f) provođenje javnih i internih oglasa i konkursa za prijem državnih službenika i zaposlenika;
- g) regulisanje radno pravnih statusa zaposlenih;
- h) pravno definisanje prijedloga normativnih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka i tumačenje propisa i odredbi o zaštiti ličnih podataka;
- i) stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja i problema zaštite ličnih podataka;
- j) stručnu obradu određenih pitanja i izradu kompleksnih analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- k) pripremu svih pravnih akata za potrebe Agencije, kao i akata u upravnom postupku i akata u vezi sa upravnim sporovima;
- l) zapošljavanje osoblja i obezbjeđenje njegovog školovanja i usavršavanja;
- m) planiranja i izvršenje budžeta Agencije, vođenje finansijskih evidencija, materijalnog knjigovodstva i blagajne;
- n) osiguranje efikasnog i ekonomičnog korištenja finansijskih i materijalnih resursa Agencije i
- o) vrši i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost ovog Sektora.

Član 16.

(Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove)

Odsjek za pravne, kadrovske i opšte poslove nadležan je za:

- a) normativne i druge pravne aktivnosti;
- b) izrađuje prijedloge pravnih propisa koji dotiču oblasti zaštite ličnih podataka;
- c) izrađuje mišljenja za donošenje pravnih propisa drugih organa koji se dotiču oblasti obrade ličnih podataka;
- d) zastupa Agenciju u pravnim postupcima;
- e) sačinjava ugovore, sporazume, odluke, rješenja i druge akte potrebne za rad Agencije;
- f) pruža pravnu pomoć ostalim organizacionim jedinicama u Agenciji;
- g) osigurava pravne konsultacije za javnost ukoliko se radi o problematici primjene pravnih propisa za zaštitu ličnih podataka;
- h) koordinacija aktivnosti sa Agencijom za državnu službu u vezi sa realizacijom politike zapošljavanja;
- i) uspostavljanje i vođenje personalne dokumentacije zaposlenih lica;
- j) poslove pisarnice, arhive, ekonomata, prepisa i umnožavanja materijala, kurirske poslove;
- k) provodi aktivnosti vezane za ocjenu rada zaposlenih;
- l) vođenje određenih evidencija i
- m) ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje aktivnosti.

Član 17.

(Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove)

Odsjek za računovodstveno-materijalne poslove nadležan je za:

- a) obezbjeđuje zakonit rad Agencije kroz pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijskog poslovanja;
- b) računovodstveno - materijalne poslove;
- c) vođenje materijalnih i finansijskih evidencija i blagajne, izvršavanja nabavke i održavanja cjelokupne opreme Agencije, praćenje stanja zaliha i materijalnih evidencija, te izrada i praćenje finansijskih planova;
- d) saraduje po pitanjima materijalno finansijskog poslovanja sa Ministarstvom finansija i trezora, Pravobranilaštvom BiH, Agencijom za javne nabavke te drugim organima;
- e) obezbjeđuje efikasno i ekonomično korištenje finansijskih i materijalnih potencijala;
- f) sačinjava ugovore, sporazume, rješenja, odluke i druge akte potrebne za rad Agencije;
- g) sačinjava mišljenja po uložnim prigovorima ili po zahtjevima iz ove oblasti;
- h) vođenje potrebnih evidencija i
- i) ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje aktivnosti.

IV OPIS I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 18.

(Ukupan broj zaposlenih)

(1) Ukupan broj radnih mjesta u Agenciji je 45 (četrdeset pet) od toga 32 državna službenika i 13 zaposlenika.

(2) Ukupan broj zaposlenih odgovara broju sistematizovanih radnih mjesta po organizacionim jedinicama.

Član 19. **(Sistematizacija radnih mjesta)**

Sistematizacija radnih mjesta Agencije sa tačnim nazivom, opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika, i potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za prijem u radni odnos, je kako slijedi:

1. KABINET DIREKTORA

1.1 - DIREKTOR

Opis poslova:

predstavlja Agenciju; rukovodi i usmjerava poslove iz nadležnosti Agencije; imenuje rukovodioce organizacionih jedinica; odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih; podnosi godišnji izvještaj Parlamentarnoj skupštini BiH i Savjetu ministara BiH; vrši konsultacije i daje preporuke institucijama; nadzire i koordinira rad pomoćnika direktora, raspoređuje poslove i zadatke na sektore; predsjedava Stručnim kolegijem i osigurava zakonitost i potrebnu transparentnost u radu Agencije.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji stručno operativni i studijsko-analitički poslovi.

Uslovi za radno mjesto: obrazovanje diplomiranog pravnika; pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja u upravi; dokazano iskustvo u oblasti poštovanja ljudskih prava; priznat visok moralni status, položen stručni ispit, poželjno poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Rukovodeći državni službenik- sekretar sa posebnim zadatkom

Broj izvršilaca: Jedan (1)

1.2 - ŠEF KABINETA – POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

organizuje rad Kabineta direktora, rukovodi radom i stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju utvrđenih poslova; vrši poslove u vezi sa pripremama sjednica Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje zakazuje direktor; stara se o realizaciji zaključaka; prima poštu upućenu direktoru i informiše o tome direktora; prati izradu programa rada i izvještaja o radu Agencije; učestvuje u pripremanju materijala koje Agencija prezentira nadležnim institucijama BiH; vrši protokolarne poslove za potrebe direktora; priprema i organizuje sastanke direktora; prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegija; prati realizaciju izvršenja obaveza organizacionih jedinica Agencije; po ovlaštenju direktora daje izjave za javnost vezano za rad Agencije; po ovlaštenju direktora obavlja i druge poslove iz nadležnosti Agencije.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički poslovi.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

1.3 – VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

vrši administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Kabineta direktora i šefa Kabineta; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: IV stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

1.4 - VIŠI REFERENT - VOZAČ

Opis poslova:

obavlja poslove vozača za potrebe direktora; stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći službenog vozila; prati stanje u oblasti transporta, korištenja i održavanja vozila u Agenciji i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog; ostvaruje uvid i vrši odgovarajuće preglede stanja tehničke i druge ispravnosti vozila (vizuelni pregled, registracija vozila, preventivni pregled); vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom; vodi odgovarajuće evidencije (naloge za vožnju i gorivo) vezane za korištenje i ispravnost vozila, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, operativno-tehnički složeni.

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije, šest mjeseci radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status : Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

2. SEKTOR ZA INSPEKCIJSKI NADZOR, PRIGOVORE I GLAVNI REGISTAR

2.1 – POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; vrši koordinaciju rada i daje uputstva i donosi odluke prema unutrašnjim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove i zadatke i nadležnosti Sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka; vrši koordinaciju aktivnosti na izradi Izvještaja i Plana rada Agencije; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora, informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, upravnog nadzora i stručno-operativni najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka smjer bezbjednosti, poznavanje rada na računarima, položen stručni upravni ispit i pet godina radnog iskustva u struci od čega jedna godina na rukovodnim poslovima.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

2.2 – VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

vrši administrativne poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu načelnika Sektora; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: IV stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

a) ODSJEK ZA INSPEKCIJSKI NADZOR I PRIGOVORE

2.3 - ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

rukovodi Odsjekom i obezbjeđuje zakonito, transparentno, javno, odgovorno, efikasno, ekonomično i nepristrasno izvršavanje poslova; koordinira rad, daje neposredne zadatke zaposlenim u Odsjeku; učestvuje neposredno u izvršavanju najsloženijih slučajeva; priprema analize i planove rada; pravi prijedloge inspekcijskih nadzora i nadzire njihovo sprovođenje; predlaže propise, mjere i aktivnosti na poboljšanju rada; pomaže zaposlenim u Odsjeku u izvršavanju složenijih radnih zadataka; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, upravnog nadzora i stručno – operativno najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

2.4 – STRUČNI SAVJETNIK ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

Opis poslova:

Obavlja inspekcijski nadzor nad kontrolorima i obrađivačima; sačinjava zapisnike, izvještaje i drugu dokumentaciju neophodnu za određene postupke; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; podnosi izvještaje tužilaštvu; predlaže i nalaže mjere prema kontrolorima i obrađivačima kao što su blokada, brisanje ili uništenje ličnih podataka; privremeno ili trajno zabranjuje obradu ličnih podataka; daje stručno mišljenje; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, upravnog nadzora i stručno – operativno najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka smjer bezbjednosti ili fakultet tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Sedam (7)

2.5 – VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSTUPKE PO PRIGOVORIMA

Opis poslova:

prima sve vrste prigovora koji se odnose na obradu ličnih podataka; prima telefonske pozive - upozorenja na kršenje pravila prilikom obrade ličnih podataka; provodi analizu prigovora te preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti; vrši provjere svih sumnji o povredi odredbi zakona i propisa koji regulišu obradu ličnih podataka; sačinjava odgovore (u odgovarajućoj formi) po obavljenoj analizi i ocjeni prgovora; daje stručno mišljenje; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, upravnog nadzora i stručno – operativno najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Dva (2)

b) ODSJEK ZA GLAVNI REGISTAR I INFORMATIKU

2.6. - ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

neposredno rukovodi radom Odsjeka i obezbjeđuje efikasno i blagovremeno izvršenje poslova; organizuje i planira razvoj, projektovanje, funkcionisanje i održavanje Glavnog registra i informacionog sistema; izrađuje uputstva i instrukcije, kontroliše provođenje istih i kontroliše upotrebu računarskih uređaja; prati stanje, predlaže i provodi utvrđene mjere za razvoj i unapređenje informacionog sistema zasnovanog na računarskoj obradi podataka i njegovog povezivanja sa segmentima informacionih sistema drugih državnih institucija; prati razvoj modernih tehnologija iz oblasti informatike, izučava tržište u oblasti informatike sa stanovišta interesa i potreba Agencije i predlaže njihovu primjenu; daje stručno mišljenje; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, studijsko-analitički i informaciono-dokumentaciono najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, tehnički fakultet smjer telekomunikacija ili računarskih mreža i tehnike, poznavanje rada na računarima, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

2.7 STRUČNI SAVJETNIK – PROJEKTANT ZA RAZVOJ I ARHITEKTURU INFORMACIONOG SISTEMA

Opis poslova:

nosilac je najsloženijih poslova u oblasti projektovanja baza podataka i aplikacija informacionog sistema; samostalno projektuje pojedine cjeline projekata; prati, predlaže i učestvuje u uvođenju novih softverskih rješenja; učestvuje u izradi i realizaciji koncepcije razvoja informacionog sistema; učestvuje u izradi projektne korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u eksploataciju; doprinosi stručnom usavršavanju zaposlenih; daje stručno mišljenje; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, informaciono-dokumentaciono najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, tehnički fakultet smjer telekomunikacije ili računarskih mreža i tehnike, poznavanje rada na računarima, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

2.8 – VIŠI STRUČNI SARADNIK - PROJEKTANT

TELEKOMUNIKACIONIH I RAČUNARSKIH MREŽA

Opis poslova:

nosilac je složenijih poslova u oblasti projektovanja telekomunikacionih i računarskih mreža; samostalno projektuje pojedine cjeline projekta; prati, predlaže i učestvuje u vođenju savremenih tehnoloških rješenja za prenos podataka; učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekta u eksploataciju; učestvuje u izradi i primjeni plana bezbjednosti podataka; doprinosi stručnom usavršavanju zaposlenih; daje stručno mišljenje; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, informaciono-dokumentaciono najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, tehnički fakultet smjer telekomunikacije ili računarskih mreža i tehnike, poznavanje rada na računarima, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

2.9 – STRUČNI SARADNIK – ADMINISTRATOR BAZE PODATAKA

Opis poslova:

vrši administriranje baze podataka; redovno sprovodi utvrđene procedure za unos i arhiviranje podataka i čuvanje medija sa podacima; vodi evidencije i statistiku događaja na bazama podataka; radi na primjeni uputstva i procedura zaštite baze podataka; kontroliše i prati uslove u kojima sistem radi; po potrebi učestvuje u razvoju informacionog sistema; daje stručno mišljenje; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, informaciono-dokumentaciono najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, tehnički fakultet smjer telekomunikacije ili računarskih mreža i tehnike, poznavanje rada na računarima, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

2.10 – VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE TELEKOMUNIKACIONIH I RAČUNSKIH MREŽA

Opis poslova:

radi na instalaciji i održavanju komunikacione i računarske opreme; održavanju i otklanjanju kvarova na informatičkoj i mrežnoj opremi; učestvuje u standardizaciji sistemskih softvera i opreme; vrši analizu rada računarske opreme i predlaže mjere u cilju racionalnog korištenja opreme; radi na razvoju, ažuriranju i održavanju internet stranice Agencije u koordinaciji sa službenicima zaduženim za odnose sa javnošću; daje stručno mišljenje; radi i druge poslove iz struke po potrebi.

Uslovi za radno mjesto: IV stepen stručne, srednja škola tehničkog smjera, poznavanje rada na računarima, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

III. SEKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I ODNOS SA JAVNOŠĆU

3.1 – POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; vrši koordinaciju rada; daje uputstva i donosi odluke prema unutrašnjim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje Sektora; učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka; učestvuje u izradi izvještaja i plana rada Agencije; organizuje, ostvaruje i učestvuje u međunarodnoj saradnji; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; pruža izvršiocima stručnu pomoć; organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora; daje stručno mišljenje; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni i studijsko analitički najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računarima, položen stručni upravni ispit i pet godina radnog iskustva u struci od čega jedna godina na rukovodnim poslovima.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

3.2 – VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

vrši administrativne poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe direktora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika direktora; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računarima, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: IV stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računarima, poznavanje engleskog jezika i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

a) ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

3.3. ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

neposredno rukovodi radom Odsjeka i obezbjeđuje efikasno i blagovremeno izvršenje poslova; organizuje i učestvuje u međunarodnoj saradnji; prati i analizira međunarodne standarde obrade i zaštite ličnih podataka; prati usklađenost domaćeg zakonodavstva sa evropskim standardima u pogledu obrade ličnih podataka; predlaže prijedloge za donošenje propisa radi usklađivanja zakonodavstva koje se odnosi na zaštitu ličnih podataka sa pravom Evropske zajednice i drugim evropskim i međunarodnim zakonodavstvom o obradi ličnih podataka; planira i ostvaruje saradnju sa odgovarajućim tijelima u inostranstvu; daje stručno mišljenje; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativno i studijsko analitički najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računarima, četiri godine radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

3.4 - STRUČNI SAVJETNIK ZA PRENOS PODATAKA U INOSTRANSTVO

Opis poslova:

nadzire iznošenje ličnih podataka iz BiH, prati i izučava zakonsku regulativu u pogledu prenosa ličnih podataka u inostranstvo i iz inostranstva; prati međunarodne standarde u pogledu prenosa ličnih podataka u inostranstvo; prati i analizira aktivnosti Agencije u sprovođenju međunarodne saradnje; prati stanje u zaštiti ličnih podataka u inostranstvu; pruža stručnu pomoć i predlaže potrebne; prikuplja informacije i vrši analizu stanja u oblasti prenosa ličnih podataka u inostranstvo; daje stručno mišljenje i savjete za prenos ličnih podataka u inostranstvo; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni i studijsko analitički najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računarima, tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

3.5 - STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Opis poslova:

prati međunarodne standarde u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka; vrši analizu usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa evropskim i međunarodnim zakonodavstvom o obradi i zaštiti ličnih podataka; daje prijedloge za donošenje propisa radi usklađivanja zakonodavstva koje se odnosi na zaštitu ličnih podataka sa pravom Evropske zajednice i drugim evropskim i međunarodnim zakonodavstvom o obradi ličnih podataka; prati i analizira aktivnosti Agencije u sprovođenju međunarodne saradnje; učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje sa nadzornim organima drugih država; organizuje i ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama; pruža stručnu pomoć; daje stručno mišljenje i savjete; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni i studijsko analitički najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računarima, tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

3.6 - VIŠI STRUČNI SARADNIK - PREVODILAC

Opis poslova:

vrši poslove prevodenja dokumenata i stručne literature za potrebe Agencije; vrši poslove prevodenja na sastancima sa predstavnicima međunarodnih organizacija i institucija; vrši poslove lektorisanja zakona i podzakonskih akata Agencije; po potrebi ostvaruje kontakte sa predstavnicima međunarodnih tijela i institucija; vrši i druge poslove po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, filozofski fakultet -engleski jezik, poznavanje rada na računaru, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

b) ODSJEK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU**3.7. ŠEF ODSJEKA****Opis poslova:**

neposredno rukovodi radom Odsjeka i obezbjeđuje efikasno i blagovremeno izvršenje poslova; organizuje upoznavanje javnosti sa osnovnim principima zaštite ličnih podataka; organizuje javnost rada Agencije i promociju aktivnosti; organizuje praćenje medija; učestvuje u izradi izvještaja o radu; obezbjeđuje redakciju za izdavanje publikacija Agencije i njihovu pripremu za štampanje kao i izradu; koordinira pripremu sadržaja za veb stranicu Agencije; organizuje izradu propagandnog materijala i drugog materijala za promociju zaštite ličnih podataka; predlaže program i organizuje obilježavanje dana zaštite ličnih podataka; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status : Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

3.8 - STRUČNI SAVJETNIK – ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU**Opis poslova:**

vrši poslove glasnogovornika Agencije i službenika za informacije; vrši poslove informisanja javnosti i brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Agencije; priprema strategiju i planove za prezentaciju Agencije javnosti i predlaže oblike i sadržaje prezentacije Agencije kao nezavisnog i nepristrasnog organa za sprovođenje zakona; organizuje konferencije za štampu, intervju i razgovore direktora; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnim glasilima; vrši i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, studijsko-analitički najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, fakultet društvenih nauka, poznavanje rada na računaru, najmanje tri godina radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

3.9 – VIŠI STRUČNI SARADNIK - ANALITIČAR**Opis poslova:**

prati i analizira ciljeve i zadatke koji proizilaze iz utvrdene politike u oblasti zaštite ličnih podataka i predlaže odgovarajuće mjere; prati izvršavanje poslova i zadataka Agencije koji proizilaze iz programa rada nadležnih institucija BiH, kao i njihovih zaključaka; priprema i izrađuje kompleksne analize, izvještaje i druge stručne materijale u oblasti zaštite ličnih podataka za potrebe direktora; prati stanje u oblasti zaštite ličnih podataka; vrši stručnu obradu sistemskih pitanja i drugih problema iz oblasti zaštite ličnih podataka; obavlja statističko prikupljanje podataka i izvještavanje i ostvaruje saradnju sa Agencijom za statistiku; učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja;

ostvaruje potrebnu saradnju sa odgovarajućim službama u institucijama BiH u vezi sa izvršenjem poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, najmanje dvije radnog iskustva u struci; poznavanje stranog jezika i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

3. 10 - STRUČNI SARADNIK ISTRAŽILAC - PROJEKTANT

Opis poslova:

prati i proučava izvještaje, komentare i druge priloge u sredstvima javnog informisanja o Agenciji; izrađuje dnevne i periodične preglede o prezentaciji i tematskoj obradi Agencije u sredstvima javnog informisanja; izrađuje ili učestvuje u izradi saopštenja i drugih informativnih materijala za sredstva javnog informisanja; vrši tehničko uređivanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala; izrađuje priloge za njih i vrši lektorisanje odabranih priloga i sadržaja; izrađuje stalne i periodične publikacije; pretražuje informacije i druge dokumente koji se tiču problematike zaštite ličnih podataka putem sredstava javnog informisanja i na internetu; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, studijsko-analitički najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

IV. SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

4.1 – POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova:

neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta i potrebnih finansijskih sredstava Agencije; učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka; organizuje efikasno funkcionisanje Sektora i materijalno finansijskog poslovanja Agencije; koordinira aktivnosti sa Ministarstvom finansija i trezora; koordinira aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma Agencije sa drugim pravnim i fizičkim licima, kao i međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema prijedloge normativnih akata Agencije; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, stručno operativni, normativno pravni i ekonomski najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni ili ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru, pet godina radnog iskustva u struci od čega jedna godina na rukovodnim poslovima, i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

4.2 – VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

vrši administrativne poslove za potrebe Sektora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe pomoćnika direktora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika direktora; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: IV stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

a) ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

4.3 - ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; organizuje obavljanje poslova Odsjeka i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima; pruža stručnu pomoć u izradi i pripremi mišljenja i informacija; sačinjava i dostavlja prijedlog propisa, opštih i pojedinačnih akata; sačinjava prijedlog potrebe za zapošljavanjem; priprema planove i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Odsjek nadležan; priprema godišnji plan ocjenjivanja rada; ostvaruje potrebnu saradnju sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, normativno – pravni i stručno-operativni najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

4.4 - STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

vrši praćenje propisa koji regulišu obradu ličnih podataka; sačinjava mišljenje, informacije i analize o obradi i zaštiti ličnih podataka; vrši tumačenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka; sačinjava mišljenje na predložene zakone i podzakonske akte koji se odnose na zaštitu ličnih podataka; izrađuje prijedloge normativnih akata Agencije; vodi upravne postupke; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, normativno – pravni, upravno rješavanje najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

4.5 - VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

prati i izučava propise koji se odnose na radne odnose, kao i prava i obaveze po osnovu radnog odnosa; izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže potrebne mjere za njihovu implementaciju; obrađuje određena pitanja koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose; izrađuje nacrt propisa i opštih i pojedinačnih akata koja se odnose na organizaciju rada i radne odnose; priprema stručna tumačenja i stručna uputstva u cilju provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa koji uređuju radne odnose; učestvuje u postupku raspisivanja konkursa, selekcije i zaključenja ugovora o radu; obrađuje predmete i izrađuje rješenja kojima se odlučuje o pravima i obavezama iz radnih

odnosa; učestvuje u utvrđivanju pojedinačnih planova rada; ustanovljava i ažurira personalnu dokumentaciju i dosije zaposlenih; priprema akta iz oblasti radno- pravnih odnosa zaposlenih; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, normativno-pravni, upravno rješavanje najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

4.6 – VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOĐENJA PROTOKOLA I ARHIVE

Opis poslova:

prima, zavodi, registruje, raspoređuje i otprema poštu; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; stara se o svim predmetima koji su dostavljeni u pisarnicu, klasificira ih po šiframa i nomenklaturi, formira fascikle predmeta. spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama u rad ili dostavlja na njihov zahtjev; izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju riješenih i neriješenih predmeta po organizacionim jedinicama; sređuje arhivsku građu; stara se o arhivskoj građi i predmetima sa rokom čuvanja; vodi odgovarajuće evidencije o arhiviranju; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, administrativno-tehnički jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: IV stepen stručne, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Dva (2)

4.7 - REFERENT KURIR

Opis poslova:

upravlja motornim vozilom za potrebe kurirske djelatnosti u Agenciji; stara se o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći motornog vozila; odgovoran je za morono vozilo i opremu; obavlja kurirske poslove za potrebe Agencije; vodi odgovarajuće evidencije o dostavljanju pošte; vrši dostavu i prijem pošte putem službe; vrši umnožavanje materijala i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno tehnički jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

4.8 - RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Opis poslova:

održava čistoću u prostorijama Agencije, provodi mjere higijenske zaštite.

Ovi poslovi su pomoćno- tehničkih djelatnosti, pomoćni poslovi održavanje čistoće jednostavni.

Uslovi za obavljanje poslova: osnovna škola i šest mjeseci radnog iskustva.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

b) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO – MATERIJALNE POSLOVE

4.9 – ŠEF ODSJEKA

Opis poslova:

rukovodi radom Odsjeka; izrađuje prijedlog budžeta Agencije; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; prati zakone i druge propise koji uređuju finansijsko poslovanje institucija BiH i obezbjeđuje njihovu dosljednu primjenu, kao i pravilno i blagovremeno provođenje odluka; učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi sa donošenjem zakona, propisa i opštih akata kojima se regulišu ili provode finansijski poslovi Agencije; izrađuje prijedlog, dokumentaciju i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Agencije; organizuje i učestvuje u izradi, predračuna, periodičnih obračuna, završnih računa i finansijskih planova; saraduje sa nadležnim službama; prati primjenu finansijsko-ekonomskih propisa u poslovanju; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, stručno operativni i studijsko-analički najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

4.10. - VIŠI STRUČNI SARADNIK - GLAVNI KNJIGOVOĐA

Opis poslova:

izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje; izrađuje informacije u vezi sa finansijskim poslovanjem; brine o redovnosti isplata plata i naknada zaposlenih; brine o pravovremenoj i zakonitoj isplati svih obaveza; organizuje i neposredno obavlja finansijsko knjigovodstvo; vrši pripreme za provođenje procesa revizije od strane nadležnih institucija; priprema i organizuje poslove redovnog popisa sredstava i obaveza; kontroliše i usmjerava knjiženja dokumentacije i pravodobno knjiženje svih poslovnih promjena; kontroliše svu finansijsku dokumentaciju; priprema dokumentaciju i evidencije za izradu mjesečnih, periodičnih i godišnjih obračuna Agencije; izrađuje analitički interni kontni plan; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, stručno - operativni i informaciono – dokumentaciono najsloženiji.

Uslovi za radno mjesto: VII stepen stručne spreme, ekonomski fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni oglas

Status: Državni službenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

4.11. – VIŠI REFERENT ZA FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO

Opis poslova:

vrši unos obaveza prema dobavljačima u dokumentaciju o blagajničkom poslovanju; brine se o njihovoj blagovremenoj realizaciji; izrađuje narudžbe u skladu sa ugovorima o isporuci robe i izvršenju usluga; vodi knjigu ulaznih faktura; izrađuje periodične i godišnje i godišnje izvještaje o plaćanjima, utrošku i stanju raspoloživih budžetskih sredstava za potrebe finansijskog poslovanja; vrši unos potrebnih podataka za obračun plata, naknada i obustava zaposlenih; izrađuje M-4 obrasce; godišnje obračune primanja zaposlenih i drugih statističkih podataka iz ove oblasti i dostavlja nadležnim; izrađuje potvrde o primanjima; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, računovodstveno – materijalni jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: IV stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

4.12. – VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

vrši isplate gotovog novca putem blagajne na osnovu uredno popunjenih putnih naloga, nota računa, odluka direktora i drugih zakonom predviđenih dokumenata; svakodnevno vrši zaključivanje blagajničkog izvještaja i sa pratećom dokumentacijom dostavlja na knjiženje; odgovoran je za poštovanje utvrđenog iznosa blagajničkog maksimuma, ispravnosti dokumentacije na osnovu kojih vrši isplate i pravovremeno obezbjeđenje potrebnog iznosa sredstava u blagajni; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, računovodstveno-materijalni jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: IV stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

4.13 - REFERENT ZA POSLOVE NABAVKE

Opis poslova:

prikuplja podatke u vezi sa planiranjem i sprovođenjem javnih nabavki; priprema i kontroliše dokumentaciju vezanu za javne nabavke; vodi zapisnike, umnožava i distribuira dokumentaciju; fizički zaprima materijalna sredstva; slaže u skladište materijalna sredstva; isporučuje materijalna sredstva korisnicima; vodi evidenciju i vodi računa o stanju sredstava; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi.

Ovi poslovi su poslovi osnovne djelatnosti, administrativni jednostavniji.

Uslovi za radno mjesto: IV stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Način zasnivanja radnog odnosa: Javni konkurs

Status: Zaposlenik

Broj izvršilaca: Jedan (1)

V RUKOVOĐENJE

Član 20. (Rukovođenje agencijom)

(1) Agencijom rukovodi direktor Agencije.

(2) U rukovođenju Agencijom direktor ima dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom o upravi, Zakonom o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima.

Član 21. (Potpisivanje akata)

(1) Akte iz nadležnosti Agencije potpisuje direktor.

(2) Direktor može ovlastiti rukovodice osnovnih organizacionih jedinica da potpisuju pojedine akte iz nadležnosti Agencije o čemu se donosi posebno rješenje.

Član 22. (Rukovođenje)

(1) Rukovođenje organizacionim jedinicama vrše:

- a) Kabinetom direktora - šef Kabineta;
- b) Sektorom – pomoćnik direktora i
- c) Odsjekom- šef Odsjeka.

VI OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 23. (Ovlaštenja i odgovornost)

- (1) Šef Kabineta za svoj rad neposredno odgovara direktoru.
- (2) Pomoćnik direktora za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi neposredno odgovara direktora.
- (3) Šef odsjeka za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi neposredno odgovara pomoćniku direktora.
- (4) Ostali državni službenici i zaposlenici za svoj rad odgovaraju svom neposrednom rukovodiocu.

VII STRUČNI KOLEGIJ AGENCIJE

Član 24. (Organizacija)

Radi razmatranja načelnih ili drugih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru organizuje se Stručni kolegij.

Član 25. (Sastav)

- (1) Stručni kolegij čine: direktor, šef Kabineta i pomoćnici direktora.
- (2) Sjednicama Stručnog kolegija mogu biti prisutni i drugi zaposleni u Agenciji kao i druga lica koja pozove direktor.
- (3) Sjednicu Stručnog kolegija saziva direktor i njome predsjedava.
- (4) Na sjednicama stručnog kolegija vodi se zapisnik.

Član 26. (Predmet razmatranja)

Stručni kolegij načelno razmatra sljedeća pitanja: planove rada i izvještaje o radu Agencije, nacрте zakona, uredbi i drugih propisa iz nadležnosti Agencije, pitanja koja zahtijevaju koordinaciju više osnovnih organizacionih jedinica i druga pitanja od značaja za rad Agencije.

Član 27. (Privremena radna tijela)

- (1) Za izvršenje pojedinih složenih poslova a koji zahtijevaju rad službenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica mogu se osnivati stalne ili privremene komisije, radne grupe i druga tijela.
- (2) Radne grupe iz prethodnog stava mogu se osnivati i za izvršenje pojedinačnih poslova koji zahtijevaju zajednički rad unutar jedne organizacione jedinice.

VIII PROGRAM RADA, IZVRŠAVANJE I IZVJEŠTAVANJE

Član 28. (Godišnji program rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Agencije utvrđuju se godišnjim programom rada koji usvaja Savjet ministara.
- (2) Program rada donosi direktor u skladu sa smjernicama dobijenim od Savjeta ministara.
- (3) U godišnjem programu rada utvrđuju se poslovi i zadaci iz nadležnosti Agencije koji će se obavljati u toku godine, nosioci i izvršioci poslova, dinamika, kao i drugi elementi značajni za rad Agencije.

Član 29.
(Godišnji planovi rada organizacionih jedinica)

(1) Na osnovu godišnjeg programa rada utvrđuju se planovi rada osnovnih organizacionih jedinica u kojima se utvrđuju raspored, dinamika, izvršioци poslova i drugi elementi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga organizacionih jedinica.

(2) Planove rada osnovnih organizacionih jedinica donose rukovodioci istih uz saglasnost direktora.

(3) Unutrašnje organizacione jedinice mogu utvrđivati interne planove rada, raspored, dinamiku, izvršioce pojedinih zadataka i drugi elementi potrebni za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada unutrašnjih organizacionih jedinica uz saglasnost pomoćnika direktora.

Član 30.
(Izvrještavanje)

O radu i realizaciji planova organizacione jedinice sačinjavaju mjesečne izvještaje, periodične i godišnje izvještaje.

IX OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 31.
(Javnost rada)

(1) Rad Agencije je javan.

(2) Javnost rada se ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH» br. 28/00 i 45/06) i podzakonskim aktima Savjeta ministara BiH.

Član 32.
(Izvrještaj o radu Agencije)

Javnost rada ostvaruje se i podnošenjem izvještaja o radu Parlamentarnoj skupštini BiH i Savjetu ministara BiH kao i putem sredstava javnog informisanja.

Član 33.
(Mediji)

(1) Radi ostvarivanja načela javnosti rada Agencije, po potrebi se održavaju konferencije za sredstva javnog informisanja.

(2) Obavještenja i podatke o radu Agencije sredstvima javnog informisanja daje direktor i lice ovlašteno za poslove odnosa sa javnošću.

Član 34.
(Ograničenja)

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa drugim interesima utvrđenim zakonima ili drugim propisima.

Član 35.
(Davanje informacija)

Rukovodioci organizacionih jedinica mogu davati podatke i informacije o radu organizacione jedinice kojom rukovode uz prethodnu saglasnost direktora.

X RADNI ODNOS I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 36.
(Radni odnos državnih službenika)

(1) Prijem državnih službenika u radni odnos u Agenciju, njihova prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa te druga statusna pitanja uređuju se Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

(2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika donosi direktor.

Član 37.
(Disciplinska odgovornost državnih službenika)

Disciplinska odgovornost državnih službenika uređuje se Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama BiH.

Član 38.
(Radni odnos zaposlenika)

(1) Prijem zaposlenika u radni odnos u Agenciji, njihova prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa te druga statusna pitanja uređuju se Zakonom o radu u institucijama BiH.

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

Član 39.
(Disciplinska odgovornost zaposlenika)

Disciplinska odgovornost zaposlenika uređuje se Zakonom o radu u institucijama BiH i posebnim pravilnikom.

Član 40.
(Vanredna provjera radne sposobnosti zaposlenog)

Direktor Agencije, kada to smatra za potrebnim, može od zaposlenog da zahtijeva da obavi vanredni ljekarski pregled, kako bi se ustanovila njegova psiho – fizička sposobnost za dalje obavljanje njegove dužnosti.

XI PRIPRAVNICI

Član 41.
(Prijem u radni odnos volonteri i pripravnici)

(1) Odluku o potrebi prijema volontera i pripravnika u Agenciju donosi direktor.

(2) Agencija će primati 5% pripravnika u odnosu na broj zaposlenih.

Član 42.
(Uslovi prijema pripravnika)

(1) Pripravnici visoke stručne spreme – VII stepen primaju se na period od jedne godine, a pripravnik nižeg stepena stručne spreme na period od 6 mjeseci.

(2) Pripravnici se primaju u radni odnos isključivo putem javnog oglasa, osim u slučajevima predviđenim članom 9. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, i to ako ispunjavaju opšte i posebne uslove.

(3) Opšti uslovi za prijem pripravnika su propisani Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stručne spreme u radni odnos u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 52/05).

Član 43.
(Radno pravni status pripravnika)

(1) Za praćenje rada pripravnika određuje se državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom, po pravilu šef unutrašnje organizacione jedinice, kao neposredno nadređeni.

(2) Po završetku pripravnčkog staža isti je dužan u roku od tri mjeseca položiti stručni upravni ispit, u skladu sa propisima.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku njegova donošenja.

Član 45.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potvrđivanja od strane ~~Savjeta ministara BiH~~

Broj: 07-50-53/08
Sarajevo, 30. oktobra 2008. godine



Na osnovu člana 22. stav 4. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine Savjet ministara BiH je na 64. sjednici održanoj 30. oktobra 2008. godine, potvrdio Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini.