**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO ZA PITANJA BORACA I INVALIDA ODBRAMBENO - OSLOBODILAČKOG RATA
FEDERALNO MINISTARSTVO ZA PITANJA BRANITELJA I INVALIDA DOMOVINSKOG RATA**

Na osnovu člana 116. stav 2. Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH” br. 28/97 i 26/02), federalni ministar za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, uz saglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine,
**d o n o s i**

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

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI FEDERALNOG MINISTARSTVA ZA PITANJA BORACA I INVALIDA ODBRAMBENO-OSLOBODILAČKOG RATA FEDERALNOG MINISTARSTVA ZA PITANJA BRANITELJA I INVALIDA DOMOVINSKOG RATA**

**Sarajevo, maj 2003.godine**

**I – OPĆE ODREDBE**

|  |
| --- |
| **Član 1.** |

Ovim pravilnikom u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje se unutrašnja organizacija, vrste organizacijskih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje ministarstvom i organizacijskim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij, saradnja u izvršavanju poslova, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, javnost rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata - Federalnog ministarstva za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata ( u daljem tekstu Ministarstvo).

|  |
| --- |
| **Član 2.** |

Unutrašnja organizacija Ministarstva utvrđuje se tako da se osigura zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje Ministarstvom, ostvarivanje pune saradnje Ministarstva sa drugim organima, grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje, potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga zajedničkih službi.

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na koncentraciji istih i srodnih i u procesu rada funkcionalno povezanih poslova u okviru osnovnih organizacionih jedinica.

|  |
| --- |
| **Član 3.** |

Ministarstvo vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom koji se odnosi na: utvrđivanje jedinstvene politike i pripremanje sistematskih propisa kojim se regulišu osnovna socijalno-statusna pitanja vojnih invalida, porodica poginulih boraca i nezaposlenih boraca i boraca drugih oslobodilačkih ratova i sudionika oslobodilačkih pokreta i zaštitu ratnih i mirnodopskih vojnih invalida; zaštitu članova porodice poginulih, nestalih i umrlih, kao i umrlih ratnih i umrlih vojnih invalida; upravni i finansijski nadzor izvršavanja zakona i drugih propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite u skladu sa Ustavom i zakonom; daje mišljenja na propise koji pripremaju drugi organi, a odnose se na socijalna-statusna prava ovih kategorija; osiguravanja sredstava za finansiranje prava propisanih federalnim zakonima i drugim federalnim propisima; utvrđuje načine isplate i usklađivanje mjesečnih novčanih primanja; izgradnju, uređenje i održavanje spomen obilježja grobalja boraca i stratišta nevinih žrtava; kontrolu namjenskog trošenja sredstava ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima, opštinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za boračko-invalidsku zaštitu i vođenje propisanih evidencija iz nadležnosti ovog Ministarstva.

**II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG**

**ORGANIZACIONIH JEDINICA**

**1. Unutrašnja organizacija**

|  |
| --- |
| **Član 4.** |

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva obrazuju se osnovne organizacione jedinice i to:

1. Kabinet ministra

2. Sektor za boračko-invalidsku zaštitu

3. Sektor za finansijsko-računovodstvene i informacione poslove

4. Sektor za normativno-pravne i opšte poslove

U okviru osnovnih organizacionih jedinica ne obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice.

**2. Djelokrug organizacionih jedinica**

|  |
| --- |
| **Član 5.** |

Osnovne organizacione jedinice obavljaju stručne i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva, i to:

1. KABINET MINISTRA

U kabinetu ministra obavljaju se stručni, tehnički i drugi poslovi neophodni za efikasno i blagovremeno ostvarivanje funkcije ministra.

2. SEKTOR ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

Sektor za boračko-invalidsku zaštitu vrši poslove upravnog rješavanja u prvostepenom, drugostepenom i postupku zakonske revizije, studijsko-analitičke poslove, a u vezi sa ostvarivanjem prava i zaštitom vojnih invalida i članova porodica umrlih vojnih invalida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobilisanih boraca, iz reda pripadnika Oružanih snaga Federacije Bosne i Hercegovine, u smislu odredaba Zakona o odbrani Federacije BiH, kao i vojnih invalida, boraca i članova njihovih porodica učesnika NOR-a 1941. do 1945. godine; priprema informacije analize i izvještaje iz djelokruga rada Sektora, učestvuje u pripremi propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite, prati primjene propisa iz zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja i rehabilitacije, ostvaruje saradnju sa prvostepenim i drugostepenim ljekarskim komisijama i pruža im sreučnu pomoć, ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima općinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za boračko-invalidsku zaštitu, vrši upravni nadzor, radi propisane evidencije, obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada ministarstva po nalogu ministra.

3. SEKTOR ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I INFORMACIONE POSLOVE

Sektor za finansijjsko-računovodstvene i informacione poslove pruža vođstvo u uspostavi politika i programa za finansijsko upravljanje sredstvima Ministarstva, izrađuje prijedlog i konačne verzije plana (budžeta), izrađuje mjesečne i tromjesečne operativne planove Ministarstva na bazi usvojenog budžeta, uspostavlja sisteme i prakse za efikasno izvršenje budžeta, računovodstvo i upravljanje, nadgleda finansije i transakcije, donosi računovodstvene politike, sačinjava i podnosi finansijske izvještaje iz svog djelokruga rada, organizuje vođenje knjigovodstva u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu i Zakonom o Trezoru, izrađuje procedure interne kontrole i vrši kontrolu na bazi donešenih procedura, ostvaruje kontakte sa odgovarajućim sektorima u Federalnom ministarstvu finansija, organizuje isplatu sredstava boračko-invalidske zaštite, u sistemu informacionih poslova obezbjeđuje neophodnu bazu podataka korisnika boračko-invalidske zaštite, kao i jednoobraznost svih ecidencija na nivou kantona Federacije BiH, a koje se tiču boračko-invalidske zaštite, ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima, opštinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za boračko-invalidsku zaštitu, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Ministarstva.

4. SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Sektor za normativno-pravne i opće poslove vrši poslove i zadatke koji se odnose na normativno-pravne i studijsko-analitičke, pripremu i izradu propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite, pripremu i davanje mišljenja na propise drugih organa, praćenje drugih propisa iz djelokruga rada ministarstva i u tom smislu ostvaruje saradnju sa drugim organima, organizacijama i udruženjima, nadležnim sudovima i ombudsmenima, praćenje važećih propisa i davanje mišljenja iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja, praćenje propisa koji se odnose na zaštitu, uređenje i izgradnju grobova, grobalja i spomen obilježja boraca, praćenje dopunskih prava po propisima kantona i općina, ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima, općinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za boračko-invalidsku zaštitu, izradu općih akata ministrastva, pripremu nacrta ugovora u kojima je ministarstvo jedan od ugovornih strana, obavljanje opštih, personalnih i administrativnih poslova za Ministarstvo, provođenje zaključaka Vlade Federacije BiH, Parlamenta Federacije BiH i drugih državnih organa koji se odnose na Ministarstvo, poslove prijema, otpreme i arhiviranja pošte, nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala, obezbjeđenje prepisa i unmnožavanje materijala, vodi brigu o ispravnosti tehničke opreme i uređaja, te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Ministarstva.

**III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

|  |
| --- |
| **Član 6.** |

Za izvršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva utvrđuje se ukupno 32 izvršioca, bez ministra, od čega jedan sekretar Ministarstva, 3 pomoćnika ministra, 2 savjetnika ministra i 26 službenika i namještenika.

|  |
| --- |
| **Član 7.** |

Sistematizacija radnih mjesta sadrži radna mjesta sa opisom poslova za svako radno mjesto, osnovno službeno zvanje, uslove u pogledu stepena i vrste školske spreme, stručni upravni ispit, radni staž, oznaku vrste poslova i naziv grupe u koju poslovi spadaju i njihova složenost i broj izvršilaca.

|  |
| --- |
| **Član 8.** |

•  KABINET MINISTRA

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Šef kabineta** |
|  |  |
|   | **-** | obavlja stručne poslove za ministra, |
|   | **-** | stara se oko pripreme izvještaja, analiza i informacija, |
|   | **-** | brine se o protokolarnim obavezama ministra, |
|   | **-** | ugovara sastanke po nalogu ministra vrši i druge poslove utvrđene u članu 16. ovog Pravilnika. |

Uslovi: VSS, pravni, ekonomski ili fakultet političkih nauka, položen stručni upravni ispit i najmanje 6 godina radnog staža.

Osnovna djelatnost: studijsko-analitički poslovi – najsloženiji.

Broj izvršilaca: 1

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **Savjetnik ministra** |
|  |  |
|   | **-** | pomaže i pruža stručnu pomoć ministru iz oblasti prava, ekonomije finansija i drugih oblasti vezanih za pitanja boračko-invalidske zaštite, |
|   | **-** | daje stručna mišljenja i učestvuje u pripremi općih i pojedinačnih akata ministarstva i normativno pravnih propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite, |
|   | **-** | učestvuje u pripremi i izradi složenih analiza, informacija, izvještaja i drugih stručnih materijala, učestvuje u pripremi materijala za savjetovanje, seminare i druge oblike edukacije iz djelokruga rada ministarstva, |
|   | **-** | učestvuje u realizaciji obaveza utvrđenih zakonom, drugim propisima i općim aktima i dokumentima nadležnih organa i o tome informiše ministra i njegovog zamjenika, |
|   | **-** | vrši i druge poslove koje mu odredi ministar. |

Uslovi: VSS, pravni, ekonomski, ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža nakon sticanja visoke školske spreme.

Osnovna djelatnost: studijsko-analitički poslovi – najsloženiji.

Broj izvršilaca: 2

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | **Mlađi referent – tehnički sekretar** |
|  |  |
|   | **-** | vrši administrativno-tehničke poslove u vezi prijema i sređivanja i čuvanje akata i drugih materijala upućenih ministru, |
|   | **-** | stara se o obavezama ministra u pogledu sjednica i sastanaka, |
|   | **-** | vrši prepise i razvrstavanje materijala, |
|   | **-** | obezbjeđuje telefonsku vezu za ministra i vrši druge poslove koje odredi ministar i neposredni rukovodilac. |

Uslovi: SSS, gimnazija, srednja upravna ili druga srednja škola, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit i najmanje 6 mjeseci radnog staža.

Osnovna djelatnost: administrativno-tehnički poslovi-jednostavniji.

Broj izvršilaca: 1

|  |  |
| --- | --- |
| **4.** | **Vozač** |
|  |  |
|   | **-** | upravlja putničkim vozilom, |
|   | **-** | stara se o redovnom održavanju i odgovoran je za tehničku ispravnost vozila vrši i druge poslove po nalogu ministra. |

Uslovi: VKV vozač i najmanje 2 godine radnog staža kao vozača.

Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički – složeni.

Broj izvršilaca: 1

|  |
| --- |
| **Član 9.** |

B. SEKTOR ZA BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Pomoćnik ministra** |
|  |  |
|   | **-** | vrši poslove utvrđene u članu 15. ovog Pravilnika. |

Uslovi: VSS, Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon sticanja visoke školske spreme.

Broj izvršilaca:1

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **Stručni saradnik za rješavanje o pravima u prvostepenom postupku** |
|  |  |
|   | **-** | vodi upravni postupak u vezi sa odlučivanjem o pravu na izuzetno materijalno obezbjeđenje, izrađuje nacrte rješenja i daje odgovore na tužbe u upravnim sporovima u vezi sa pravima na izuzetno materijalno obezbjeđenje, |
|   | **-** | obavlja neposredni upravni nadzor nad zakonitošću rada prvostepenih organa i pruža neposrednu stručnu pomoć prvostepenim organima, |
|   | **-** | priprema i daje odgovore na upite prvostepenih i drugih organa i građana u vezi sa tumačenjem i primjenom propisa iz djelokruga rada Sektora, |
|   | **-** | vodi propisane evidencije u vezi sa upravnim rješavanjem, |
|   | **-** | po potrebi rješava u postupku zakonske revizije prvostepenih rješenja, |
|   | **-** | učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Sektora, |
|   | **-** | vrši i druge poslova koje odredi rukovodioc Sektora. |

Uslovi: VSS, Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 (tri) godine radnog staža.

Osnovna djelatnost: upravno rješavanje i upravno-nadzorni poslovi - najsloženiji.

Broj izvršilaca: 2

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | **Stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja u drugostepenom postupku** |
|  |  |
|   | **-** | vodi upravni postupak po žalbama, izrađuje nacrte rješenja, daje odgovare na tužbe u upravnim sporovima u vezi sa pravima vojnih invalida, porodica poginulih boraca i umrlih vojnih invalida, |
|   | **-** | obavlja neposredni upravni nadzor i kontrolu nad zakonitošću rada prvostepenih organa i pruža neposrednu stručnu pomoć prvostepenim organima, |
|   | **-** | priprema i daje odgovore na upite prvostepenih i drugih organa i građana u vezi sa tumačenjem i primjenom propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite iz djelokruga rada Sektora, |
|   | **-** | vodi propisane evidencije u vezi sa upravnim rješavanjem, |
|   | **-** | pruža pravnu i drugu stručnu pomoć ljekarskim komisijama, |
|   | **-** | učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga Sektora, |
|   | **-** | vrši i druge poslove koje odredi rukovodioc Sektora. |

Uslov: VSS, Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 (tri) godine radnog staža.

Osnovna djelatnost: upravno rješavanje – najsloženiji.

Broj izvršilaca: 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.** | **Stručni saradnik za rješavanje u postupku zakonske revizije** |
|  |  |
|   | **-** | vrši zakonsku reviziju prvostepenih rješenja, |
|   | **-** | daje saglasnost na prvostepena rješenja, izrađuje nacrte rješenja u postupku revizije, daje odgovore na tužbe u upravnim sporovima izjavljenim protiv rješenja donesenih u postupku revizije, |
|   | **-** | obavlja neposredni upravni nadzor nad zakonitošću rada prvostepenih organa i pruža neposrednu stručnu pomoć prvostepenim organima, |
|   | **-** | priprema i daje odgovore na upite građana, prvostepenih i drugih organa u vezi sa tumačenjem i primjenom propisa iz djelokruga rada Sektora, |
|   | **-** | vodi propisane evidencije u vezi sa vršenjem zakonske revizije, |
|   | **-** | učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Sektora, |
|   | **-** | obavlja i druge poslove koje odredi rukovodioc Sektora. |

Uslovi: VSS, Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 (tri) godine radnog staža.

Osnovna djelatnost: upravno rješavanje i upravno-nadzorni poslovi - najsloženiji.

Broj izvršilaca: 3.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.** | **Mlađi samostalni referent za ljekarske komisije** |
|  |  |
|   | **-** | priprema predmete za davanje nalaza i mišljenja posebne ljekarske komisije i o tome vodi evidenciju, |
|   | **-** | priprema odgovore na upite prvostepenih organa, kantonalnih organa za boračko-invalidsku zaštitu i Federalnog zavoda PIO, |
|   | **-** | ostvaruje saradnju sa nadležnim ljekarskim komisijama za ocjenu procenta vojnog invliditeta i za ocjenu preostale radne sposobnosti ratnih vojnih invalida i sa Federalnim zavodom PIO, |
|   | **-** | pruža stručnu pomoć ljekarskim komisijama i stara se o jedinstvenoj metodologiji i postupanju u njihovom radu u skladu sa važećim propisima, |
|   | **-** | sačinjava izvještaj o radu prvostepenih i drugostepenih ljekarskih komisija za utvrđivanje procenta vojnog invaliditeta i predlaže mjere za obezbjeđenje primjene jedinstvenih kriterija, |
|   | **-** | ostvaruje saradnju sa medicinskim ustanovama po pitanju davanja potrebnih medicinskih nalaza, |
|   | **-** | učestvuje u pripremi i izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelovanja rada Sektora, |
|   | **-** | ostvaruje saradnju sa službenicima koji rješavaju po žalbama i u postupku zakonske revizije, |
|   | **-** | vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora. |

Uslovi: VŠS, Viša upravna škola ili 1. stepen Pravnog fakulteta, položen stručni ispit i najmanje 2 (dvije) godine radnog staža.

Osnovna djelatnost: studijsko-analitički i stručno operativni poslovi - složeni.

Broj izvršilaca: 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **6.** | **Mlađi samostalni referent za zdravstvenu zaštitu i rehabilitaciju** |
|  |  |
|   | **-** | učestvuje u pripremi mišljenja i prijedloga na propise koje predlažu drugi organi, a kojima se uređuje zdravstvena zaštita i medicinska rehabilitacija korisnika boračko-invalidske zaštite; |
|   | **-** | obavlja poslove u vezi sa urgentnim i preventivnim zbrinjavanjem korisnika boračko-invalidske zaštite; |
|   | **-** | pruža stručnu i drugu pomoć organima, organizacijama, udruženjima i fizičkim licima u ostvarivanju prava na zdravstvenu rehabilitaciju, |
|   | **-** | učestvuje u pripremi i izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Sektora, |
|   | **-** | sarađuje sa nadležnim ministarstvima i medicinskim centrima, |
|   | **-** | sarađuje sa udruženjima i humanitarnim organizacijama, |
|   | **-** | vrši i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Sektora. |

Uslovi: VŠS, Viša medicinska ili Viša škola za socijalne radnike, položen stručni ispit i najmanje 2 (dvije) godine radnog staža.

Osnovna djelatnost: studijsko-analitički poslovi, stručno operativni poslovi - složeni.

Broj izvršilaca: 1.

|  |
| --- |
| **Član 10.** |

C. SEKTOR ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I INFORMACIONE POSLOVE

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Pomoćnik ministra** |
|  |  |
|   | **-** | vrši poslove utvrđene u članu 15. ovog Pravilnika. |

Uslovi: VSS, Ekonomski fakultet, položen stručni ispit, i najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon sticanja visoke školske spreme.

Broj izvršilaca: 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove** |
|  |  |
| **-** | izrađuje plan za finansijski godišnji nadzor i kontrolu nad radom nadležnih općinskih službi, kantonalnih uprava i drugih organa uprave koji su nadležni za boračko-invalidsku zaštitu, |
| **-** | učestvuje u neposrednom finansijskom nadzoru, praćenju i kontroli rada kantonalnih, općinskih i drugih organa uprave nadležnih za boračko-invalidsku zaštitu po pitanju zakonitog i namjenskog trošenja sredstava, |
| **-** | prati zapisnikom utvrđeno stanje u postupku izvršenog nadzora i kontrole, te preduzima odgovarajuće mjere za povrat nepravilnih i nenamjenskih isplata iz sredstava Budžeta Federacije BiH, |
| **-** | izrađuje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Sektora, |
| **-** | prati promjene finansijskih propisa iz oblasti knjigovodstva i u skladu sa tim priprema prijedloge i uputstva za vođenje finansijsko-materijalnog poslovanja, |
| **-** | priprema stručne materijale za seminare i savjetovanja sa nadležnim kantonalnim, općinskim i drugim organima uprave nadležnim za boračko-invalidsku zaštitu iz oblasti finansija, |
| **-** | izrađuje pregled sredstava potrebnih za redovnu djelatnost i za posebne namjene, izrađuje završni račun za tekuću godinu i vodi brigu o namjenskom trošenju odobrenih budžetskih sredstava, |
| **-** | izrađuje tromjesečne i mjesečne finansijske planove i izvještaje, u saradnji sa Sektorom za Budžet Federalnog ministarstva finansija, |
| **-** | obavlja pismenu korespondenciju (davanje instrukcija) sa kantonalnim ministarstvima/upravama za pitanja boraca, u vezi pitanja koja se odnose na obračun i plaćanje sredstava invalidnine, |
| **-** | ostvaruje kontakte i obavlja pismenu korespondenciju sa Federalnim ministarstvom finansija (Sektor za Trezor, Sektor za Budžet) u vezi pitanja koja su u djelokrugu nadležnosti i redovne djelatnosti ovog Ministarstva, |
| **-** | obavlja pismenu korespondenciju sa relevantnim subjektima sa kojima, u vršenju svoje djelatnosti, ovo Ministarstvo ostvaruje poslovne relacije, |
| **-** | prati izvršenje ugovora iz oblasti finansija, u kojima je Ministarstvo jedna od ugovornih strana, |
| **-** | organizuje i vodi knjigovodstvo Ministarstva, |
| **-** | izrađuje i donosi procedure internih kontrola, |
| **-** | p riprema procedure i prijedloge za popis imovine, obaveza i potraživanja kao i odluke o načinu knjiženja, likvidaciji, visini otpisa, kao i rashodovanju opreme, |
| **-** | učestvuje u kontroli mjesečnih zahtjeva za sredstva invalidnin,e koje dostavljaju nadležni kantonalni organi i organ Brčko-Distrikt, |
| **-** | učestvuje u izradi materijala za savjetovanje, |
| **-** | r azvija i održava kontni plan i daje uputstva o njegovoj primjeni, |
| **-** | razvija i održava standardnu budžetsku klasifikaciju, |
| **-** | u saradnji sa Trezorom priprema procedure, instrukcije i formate finansijskog izvještavanja, u cilju pravilne primjene MRS, |
| **-** | vodi i kontroliše računovodstvene informacije Ministarstva, |
| **-** | o bavlja poslove pripreme za unos finansijske dokumentacije u Sistem Trezora (vodi računa o ispravnosti dokumentacije, kako u materijalnom, tako i u finansijskom smislu), |
| **-** | kontroliše unos svih podataka u radnu stanicu sa aspekta ispravnosti knjiženja, |
| **-** | o stvaruje kontakt sa Trezorom po pitanju podataka u Glavnoj knjizi, |
| **-** | l ista svakodnevno naloge Glavne knjige Ministarstva i Dnevnik knjiženja Ministarstva, te sve uočene nepravilnosti, kao i nejasnoće, raspravlja sa Trezorom, |
| **-** | Preduzima mjere i prati povrat sredstava kao i povrat neisplaćenih sredstava invalidnine, |
| **-** | prati povrat neisplaćenih sredstava invalidnina, |
| **-** | obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodioc Sektora. |

Uslovi: VSS, Ekonomski fakultet, položen stručni ispit, i najmanje 3 (tri) godine radnog staža.

Osnovna djelatnost: studijsko analitički poslovi - najsloženiji.

Broj izvršilaca 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | **Mlađi samostalni referent za poslove finansija i knjigovodstva** |
|  |  |
| **-** | praćenje namjenskog utroška sredstava iz Budžeta Federacije BiH, te vršenje neposredne kontrole u općinskim, odnosno kantonalnim organima uprave, nadležnim za boračko-invalidsku zaštitu, |
| **-** | izrada zapisnika o utvrđenom stanju i predlaganju mjera za otklanjanje nedostataka; |
| **-** | vodi odgovarajuće evidencije u vezi jedinstvenog, centralizovanog sistema isplata sredstava boračko-invalidske zaštite, |
| **-** | vrši pripremu, obradu i realizaciju zahtjeva za sredstva invalidnine, |
| **-** | vrši kontrolu i obradu faktura za redovne djelatnosti Ministarstva, |
| **-** | vrši pripremu za obračun plaća zaposlenih u Ministarstvu, |
| **-** | priprema obračun naknade za topli obrok zaposlenih, |
| **-** | vrši obradu finansijskih dokumenata o izvršenim intelektualnim uslugama, |
| **-** | vrši kontiranje finansijske dokumentacije, |
| **-** | l ista svakodnevno ''obavijest o doznaci dobavljača'' i istu prosljeđuje dobavljaču, |
| **-** | u saglašava obaveze i izvršena plaćanja sa dobavljačima i bankama, putem kojih se vrši isplata invalidnina i ostalih davanja, |
| **-** | k ontaktira sa Trezorom (grupa za plaće) po pitanju ispravne obrade i isplate plaća uposlenih u Ministarstvu, |
| **-** | sačinjava izvještaje o povratu neisplaćenih invalidnina, |
| **-** | sačinjava mjesečno izvještaje o utrošenim sredstvima i broju korisnika po kantonima, |
| **-** | vrši druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora. |

Uslovi: VŠS, I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomsko-komercijalna škola, položen stručni ispit, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža.

Osnovna djelatnost: računovodstveno-materijalni poslovi – složeni.

Broj izvršilaca: 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.** | **Mlađi referent za poslove knjigovodstva** |
|  |  |
| **-** | obavlja knjiženja svih poslovnih promjena, |
| **-** | vrši u saglašavanje svih analitičkih evidencija sa sintetičkim evidencijama(i evidencijama općinskih, odnosno kantonalnih organa uprave), |
| **-** | v rši pripremanje podataka potrebnih za predračun sredstava boračko-invalidske zaštitu prilikom izrade godišnjeg Budžeta, kao i za izradu mjesečnih izvještaja o utrošku sredstava po budžetskim pozicijama, |
| **-** | vrši pripremanje podataka za izradu završnih računa sredstava posebnih namjena; |
| **-** | vodi propisane knjigovodstvene evidencije, |
| **-** | kontroliše unos finansijskih transakcija u sistem Trezora, |
| **-** | ostvaruje svakodnevne kontakte sa Trezorom i usaglašava obaveze i izvršena plaćanja sa dobavljačima i bankama, |
| **-** | vršni i druge poslove koje odredi rukovodioc Sektora. |

Uslovi: SSS, Srednja ekonomska škola, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i najmanje 6 mjeseci radnog staža.

Osnovna djelatnost: računovodstveno materijalni poslovi - jednostavniji.

Broj izvršilaca 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.** | **Mlađi referent – blagajnik** |
|  |  |
| **-** | vodi knjigu interne blagajne, |
| **-** | daje naloge za unos dnevnika blagajne u sistem Trezora, |
| **-** | ispostavlja uplatnice i isplatnice, obavlja isplatu, |
| **-** | k ontaktira sa Trezorom po pitanju preuzimanja Čeka za podizanje gotovine, |
| **-** | preuzima gotovinu sa JRT (račun za isplatu gotovine), |
| **-** | u saglašava knjigu interne blagajne sa analitičkom karticom blagajne Ministarstva u sistemu Trezora, |
| **-** | v odi računa o stanju sredstava u blagajni, a u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju, |
| **-** | vodi knjigu ulaznih faktura, |
| **-** | vrši kontrolu faktura za usluge redovne djelatnosti, |
| **-** | sačinjava i dopunjava listu dobavljača u saradnji sa Trezorom, |
| **-** | obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodioc Sektora. |

Uslovi: SSS, Srednja ekonomska, Gimnazija ili druga srednja škola i položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

Osnovna djelatnost: računovodstveno materijalni poslovi - jednostavniji.

Broj izvršilaca: 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **6.** | **Stručni saradnik-koordinator za informacione poslove** |
|  |  |
| **-** | organizuje, objedinjava i usmjerava rad informacionih poslova u Sektoru, |
| **-** | v rši analizu i projektovanje informacionog sistema za potrebe računarske podrške, |
| **-** | u čestvuje u izradi projektnih zadataka integralnog informacionog sistema, kao i pojedinih podsistema po fazama, |
| **-** | r azrađuje metodologiju prikupljanja, obrade i distribucije podataka, koji su neophodni za uspješnu realizaciju informacionog sistema u Ministarstvu, |
| **-** | d efiniše potrebne kadrovske i materijalno-tehničke pretpostavke od nivoa Federacije BiH preko kantona do općina, kako bi se prethodni poslovi mogli realizovati, |
| **-** | pruža stručnu pomoć koordinatorima informacionog sistema u kantonalnim organima, ostvaruje saradnju sa općinskim i drugim organima uprave nadležnim za boračko-invalidsku zaštitu, |
| **-** | obezbjeđuje jedinstvenost svih poslovnih evidencija koje se vode u Ministarstvu, |
| **-** | organizuje i učestvuje u edukaciji kadrova Ministarstva iz oblasti informatike, |
| **-** | učestvuje u pripremi i izradi godišnjih analiza i drugih materijala iz djelokruga Ministarstva, |
| **-** | obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Sektora. |

Uslovi: VSS, Elektrotehnički fakulte ili Ekonomski fakultet smjer informatika, položen stručni ispit, i najmanje 3 godine radnog staža.

Osnovna djelatnost: studijsko analitički poslovi - najsloženiji.

Broj izvršilaca: 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **7.** | **Mlađi samostalni referent – programer** |
|  |  |
| **-** | učestvuje u izradi analiza, projekata i programa informacionog sistema, |
| **-** | učestvuje u izradi projektnih zadataka, |
| **-** | projektuje bazu podataka, učestvuje u izradi obrazaca za unos podataka, izlaznih izvještaja, raznih upita, definiše šifarnike, pravilnike o organizaciji i strukturi tokova podataka i druge materijale, |
| **-** | obezbjeđuje dokumentaciju informacionih sistema kantonalnih nadležnih organa, hodograme obrazaca - dokumenata, |
| **-** | učestvuje u organizovanju i izvođenju edukacije kadrova iz oblasti informatike, |
| **-** | stara se da tehnička sredstva sa kojima raspolaže Ministarstvo budu uvijek u ispravnom stanju i obezbjeđuje održavanje istih, |
| **-** | obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Sektora. |

Uslovi: VŠS, Viša škola za informatiku ili Viša ekonomska škola, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i najmanje 2 godina radnog staža.

Osnovna djelatnost: informaciono dokumentacioni poslovi - složeni.

Broj izvršilaca: 1.

|  |
| --- |
| **Član 11.** |

D. SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Pomoćnik ministra** |
| **-** | vrši poslove utvrđene u članu 15. ovog Pravilnika. |

Uslovi: VSS, Pravni fakultet, položen stručni ispit, i najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon sticanja visoke školske spreme.

Broj izvršitelja: 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **Stručni saradnik za normativno-pravne i opće poslove** |
| **-** | učestvuje u pripremi i izradi propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite, |
| **-** | priprema mišljenja i prijedloge na propise koje predlažu drugi organi, a kojima se uređuju socijalno statusna prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite, |
| **-** | prati propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite, |
| **-** | prati propise iz oblasti stambenih odnosa, |
| **-** | prati dopunska prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite po propisima kantona i općina, |
| **-** | prati važeće propise i daje mišljenja iz radnih odnosa, |
| **-** | praćenje i proučavanje stanja u oblasti boračko-invalidske zaštite i davanje prijedloga za preduzimanje odgovarajućih mjera, |
| **-** | priprema i daje odgovore na upute kantonalnih, općinskih i drugih organa uprave nadležnih za boračko-invalidsku zaštitu te građana u vezi sa tumačenjem i primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora, |
| **-** | vršenje i drugih poslova koje odredi rukovodilac Sektora. |

Uslovi: VSS, Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 (tri) godine radnog staža.

Osnovna djelatnost: normativno-pravni poslovi - najsloženiji.

Brij izvršilaca : 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | **Mlađi samostalni referent za opće i administrativne poslove** |
| **-** | izrađuje nacrte rješenja o pravima iz radnog odnosa službenika Ministarstva i vrši druge poslove vezane sa radnim odnosom, |
| **-** | vodi evidenciju o nabavci i dostavljanju određenih obrazaca kantonalnim i općinskim organima uprave, |
| **-** | vrši nabavku uredskog i potrošnog materijala, |
| **-** | vrši poslove u svezi sa prepisom i umnožavanjem materijala, |
| **-** | vrši i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora. |

Uslovi: VŠS, Viša upravna škola ili Viša škola za socijalne radnike, položen stručni ispit i najmanje

2 (dvije) godine radnog staža.

Osnovna djelatnost: stručno operativni poslovi - složeni.

Broj izvršitelja: 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.** | **Mlađi referent za kancelarijsko poslovanje** |
| **-** | vođenje i čuvanje dokumentacije o svim materijalima koji se rade u Ministarstvu (informacije, izvješća, upustva, raspisi i sl.) |
| **-** | prima i zavodi sve materijale iz djelokruga Ministarstva, |
| **-** | obavlja otpremu svih materijala, |
| **-** | odlaže spise u pismohranu, |
| **-** | obavlja sve druge poslove pisarne po propisima uredskog poslovanja, |
| **-** | obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora. |

Uslovi: SSS, Gimnazija, Srednja upravna škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit i najmanje 6 mjeseci radnog staža.

Osnovna djelatnost: administrativno tehnički poslovi - jednostavniji.

Broj izvršitelja: 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.** | **Mlađi referent operater - daktilograf** |
| **-** | vrši unos podataka i dokumenata u računar, njihovu obradu i štampanje, |
| **-** | lično je odgovoran za tačnost unosa podataka i dokumenata, |
| **-** | vrši daktilografsku obradu podataka i dokumenata, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi rukovodilac Sektora. |

Uslovi: SSS, Srednja birotehnička, Gimnazija ili druga srednja škola, poznavanje rada na računaru, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

Osnovna djelatnost: pomoćno-tehnički i operativno-tehnički poslovi – jenostavniji.

Broj izvršitelja 3.

**IV-RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

•  RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM

•  Federalni ministar

|  |
| --- |
| **Član 12.** |

Radom Ministarstva rukovodi ministar.

Ministar koordinira i nadzire aktivnosti Ministarstva, provodi federalnu politiku i izvršava federalne zakone i druge federalne propise iz okvira nadležnosti Ministarstva i izvršava zadatke koje mu odredi premijer i obavlja druge poslove utvrđene Ustavom i federalnim zakonom.

Ministar pomaže premijeru u provođenju politike i izvršavanju federalnih zakona i drugih federalnih propisa.

|  |
| --- |
| **Član 13.** |

Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar.

Ministar može ovlastiti sekretara Ministarstva, pomoćnike ministara i druge službenike da potpisuju pojedine akte, o čemu donosi posebno rješenje.

•  Sekretar Ministarstva

|  |
| --- |
| **Član 14.** |

Sekretar Ministarstva prati, objedinjava i koordinira poslove i zadatke iz djelokruga rada ministarstva, neposredno rukovodi i organizuje opće protokolarne i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra i u tom pogledu koordinira vršenje općih i drugih poslova kojima se osiguravaju odgovarajući uslovi za rad organizacionih jedinica Ministarstva i vrši druge poslove koje mu odredi ministar.

Uslovi: VSS, ekonomski ili pravni fakultet, položen stručni upravni ispit i najmanje 5 godina radnog staža nakon sticanja visoke školske spreme.

•  RUKOVOĐENJE OSNOVNIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

•  Pomoćnik ministra

|  |
| --- |
| **Član 15.** |

Pomoćnik ministra ima ovlaštenja da organizira i objedinjuje i usmjerava rad sektora, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga sektora kojim rukovodi, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, pruža izvršiocioma potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga sektora kojim rukovodi i vrši druge poslove koje mu odredi ministar.

Za svoj rad i rad sektora kojim rukovodi pomoćnik ministra odgovara ministru.

•  Šef kabineta

|  |
| --- |
| **Član 16.** |

Šef kabineta neposredno organizira i koordinira obavljanje poslova u kabinetu, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć izvršiocima, vrši najsloženije poslove svog radnog mjesta i vrši druge poslove koje mu odredi ministar.

Šef kabineta za svoj rad i rad kabineta kojim rukovodi odgovara ministru.

**V - STRUČNI KOLEGIJ**

|  |
| --- |
| **Član 17.** |

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnijih pitanja iz nadležnosti Ministarstva, kao i davanje stručnih mišljenja i prijedloga ministru za rješavanje tih pitanja, obrazuje se stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju : ministar, sekretar Ministarstva, šef kabineta, pomoćnici i savjetnici ministra i po potrebi drugi službenici koje odredi ministar.

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

|  |
| --- |
| **Član 18.** |

Stručni kolegij razmatra strateška pitanja iz nadležnosti Ministarstva, način izvršavanja poslova, razmatra materijale koji se dostavljaju Vladi Federacije i druga pitanja koja odredi ministar.

|  |
| --- |
| **Član 19.** |

Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih službenika i službanika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica Ministarstva, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga rdana tijela.

Sastav, zadatke, dinamiku i druge uslove rada komisija, grupa i tijela iz stava 1. ovog člana utvrđuje ministar rješenjem.

**VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA**

|  |
| --- |
| **Član 20.** |

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, organizacione jedinice dužne su međusobno sarađivati i pružati stručnu pomoć, o čemu se neposredno staraju rukovodioci organizacionih jedinica.

Saradnja iz stava 1. ovog člana ostvaruje se radi obezbjeđenja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i utvrđene politike i metodološkog jedinstva u radu Ministarstva.

|  |
| --- |
| **Član 21.** |

Ministarstvo sarađuje i sa drugim Federalnim ministarstvima i drugim organima federalne uprave i to prvenstveno u sprovođenju programa rada i osiguranju jedinstvenih stavova u pogledu primjene federalnih propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite kao i u izvršavanju zajedničkih zadataka ili davanja mišljenja, primjedbi i sugestija na materijale koje ta ministarstva dostave.

Ako je zaključkom ili drugim aktom Vlade Federacije, odnosno aktom Parlamenta Federacije određeno da Ministarstvo i drugi federalni organi uprave zajedno pripreme propis, odnosno drugi materijal ili da izvrše drugi zadatak, dogovorno će se utvrditi način izvršavanja zajedničkog zadatka i obrazovati zajedničko radno tijelo za izvršenje tog zadatka.

|  |
| --- |
| **Član 22.** |

Ministarstvo sarađuje sa kantonalnim organima, opštinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za boračko-invalidsku zaštitu u pogledu pravilne i jedinstvene primjene federalnih propisa za čije su sprovođenje nadležni ti organi i službe, prvenstveno pružanjem pomoći u njohovom radu.

Ministarstvo sarađuje i sa odgovarajućim organom uprave Republike Srpske i Brčko-Distrikt Bosne i Hercegovine.

|  |
| --- |
| **Član 23.** |

Pri izradi zakona ili drugog propisa iz svog djelokruga Ministarstvo je dužno ostvarivati saradnju u pitanjima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stavova o pitanjima koja se uređuju zakonom, odnosno drugim propisima.

Saradnja iz stava 1. ovog člana obavezno se mora ostvariti sa Uredom za zakonodavstvo Vlade Federacije radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehnike u pripremanju i izradi propisa i njihove usklađenosti s Ustavom Federacije i pravnim sistemom i osigurati usklađenost propisa sa mišljenjem Ureda za zakonodavstvo.

Ministarstvo je obvezno ostvariti saradnju sa Federalnim ministarstvom pravde u pitanjima koja se odnose na sankcije i organizaciju i funkcioniranje organa uprave u Federaciji i njihove međusobne odnose.

**VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

|  |
| --- |
| **Član 24.** |

Ministarstvo ima godišnji program rada.

Program rada Ministarstva donosi ministar.

U programu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost u poslovima i zadacima iz nadležnosti Ministarstva, a koji mora biti usklađen s programom rada Vlade Federacije.

|  |
| --- |
| **Član 25.** |

Na osnovu programa rada rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju mjesečne planove rada organizacionih jedinica.

U planovima rada iz stava 1. ovog člana utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

Prijedlozi planova rada dostavljaju se ministru najkasnije 3 dana prije isteka tekućeg mjeseca.

|  |
| --- |
| **Član 26.** |

Po isteku mjeseca rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica podnose ministru izvješće o izvršenju plana rada za protekli mjesec, najkasnije do petog u mjesecu.

Izviješće sadrži podatke o završenim poslovima i razloge za neizvršene poslove ili neblagovremeno izvršavanje pojedinih poslova.

|  |
| --- |
| **Član 27.** |

O izvršenju godišnjeg programa rada i poslova koje je Ministarstvo izvršilo, Ministarstvo podnosi Vladi Federacije izvješće o svom radu.

Izvješće sadrži ocjenu o stanju u oblasti boračko-invalidske zaštite.

U izradi izvješća o radu Ministarstva učestvuju osnovne organizacione jedinicesačinjavanjem izvješća o svom radu.

**VIII - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

|  |
| --- |
| **Član 28.** |

Na prava, obveze i odgovornosti službenika iz radnog odnosa primjenjuju se odredbe Zakona o rdanim odnosima i plaćama službenika organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 13/98), drugih federalnih propisa i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 23/00).

|  |
| --- |
| **Član 29.** |

U skladu sa zakonom Ministarstvo će primiti u radni odnos pripravnike i to najviše 5% od ukupnog broja sistematiziranih radnih mjesta i to posebno za svaki stepen školske spreme (visoke, više i srednje školske spreme)

**IX - JAVNOST RADA**

|  |
| --- |
| **Član 30.** |

Rad Ministarstva je javan.

Ministar određuje pitanja koja ne mogu biti predmet informiranja.

Ostvarivanje načela javnosti rada ne može biti u suprotnosti sa interesima bezbjednosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

|  |
| --- |
| **Član 31.** |

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvješća o radu Vladi Federacije, odnosno Parlamentu Federacije i po potrebi predsjedniku i podpredsjednicima Federacije.

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se i sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 32/01).

Po potrebi mogu se povremeno održavati i konferencije za tisak i ostvarivati drugi oblici saradnje sa sredstvima informiranja.

**X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

|  |
| --- |
| **Član 32.** |

Ministar će u skladu sa zakonom, najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

|  |
| --- |
| **Član 33.** |

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata – Federalnog ministarstva za pitanja branitelja i invalida Domovinskog rata broj 01-025-388/01 od maja 2001. godine i broj 01-02-51/02 od jula 2002. godine.

|  |
| --- |
| **Član 34.** |

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijene suglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-511/03

05.05.2003. godine. SARAJEVO

M I N I S T A R

Ibrahim Nadarević

Na ovaj pravilnik Vlada Federacije Bosne i Hercegovine dala je suglasnost aktom V. broj 180/2003 od 22. maja 2003.godine.