



**BOSNA I HERCEGOVINA**                      **БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА**  
**URED ZA RAZMATRANJE ŽALBI**   **КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗМАТРАНЈЕ ЖАЛБИ**  
**BOSNIA AND HERZEGOVINA**  
**PROCUREMENT REVIEW BODY**

---

Broj: 01-07-5-34-7/20

**DETALJAN PREGLED, OPIS I ANALIZA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA  
OBUHVAČENIH PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI URŽ-a , TE ANALIZA EFEKATA NOVIH ZAPOŠLJAVANJA  
RADNIKA KOJI SU RADNI ODNOS ZASNOVALI U PERIODU OD 2017-2020. GODINE  
NA BROJ NERJEŠENIH PREDMETA**

Sarajevo, mart 2020. godine

## **S A D R Ź A J:**

1. Uvod .....	3
2. Zaključak Predstavničkog doma PS BiH.....	5
2. 1. Pregled i opis poslova sistematiziranih i popunjenih radnih mjesta 2017-2020.....	5
2. 2. Detaljna analiza poslova i radnih zadataka i efekti zaposlenih u odnosu na zaprimljene i rješene predmete.....	15
3. Procjena stanja.....	27
4. Akcioni plan URŽ.....	30

## **IZVORI:**

1. *Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14);*
2. *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za razmatranje žalbi broj: 1-02-03-221/13 od 15.12.2015. godine ;*
3. *Poslovnik o radu Ureda za razmatranje žalbi broj 01-02-3-165-3/16 od 03.06.2016. godine.*
4. *Upisnik Ureda za razmatranje žalbi JN2 2016. godina;*
5. *Upisnik Ureda za razmatranje žalbi JN2 2017. godina;*
6. *Upisnik Ureda za razmatranje žalbi JN2 2018. godina;*
7. *Upisnik Ureda za razmatranje žalbi JN2 2019. godina;*
8. *Ažurirani popis i opisi poslovnih procesa, mape poslovnih procesa i identifikovanih rizika URŽ broj 01-02-2-111-8/17 od 23.12.2019. godine..*

## 1.UVOD

Ured za razmatranje žalbi /u daljem tekstu: URŽ/ osnovan je Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10, 87/13 i 47/14) kao samostalna, upravna organizacija sa statusom pravnog lica, čije sjedište je u Sarajevu.

Dana 05.11.2013. godine, donesen je Zakon o izmjenama i dopunama zakona o javnim nabavkama. Članom 4. navedenog Zakona propisano je da Predsjedavajući URŽ u roku od 30 dana od dana donošenja ovog zakona izmjeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u skladu sa odredbama ovog zakona.

Sa danom 27. 11. 2014. godine, počeo je da se primjenjuje Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14) , kojim je regulisana nadležnost, struktura te organizacija rada Ureda za razmatranje.

URŽ je samostalna, nezavisna institucija sa statusom pravnog lica, sa sjedištem u Sarajevu. URŽ ima pečat u skladu sa Zakonom o pečatu institucija BiH. Članove URŽ-a imenuje i razrješava dužnosti Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine, kojoj su i neposredno odgovorni za svoj rad. Članom 93. stav (8) ZJN propisano je da Ured za razmatranje žalbi (URŽ) rješava po žalbama u postupcima javnih nabavki, pri čemu je:

- ✓ URŽ sa sjedištem u Sarajevu nadležan za donošenje odluka po žalbama za vrijednosti nabavke u iznosu većem od 800.000 KM, kao i za sve nabavke institucija Bosne i Hercegovine i institucija Brčko Distrikta BiH, i drugih ugovornih organa institucija BiH i Brčko Distrikta BiH;
- ✓ Podružnice URŽ-a u Banja Luci i Mostaru nadležne su za donošenje odluka po žalbama za vrijednosti nabavke do 800.000 KM, pri čemu se nadležnost podružnice određuje prema sjedištu ugovornog organa;
- ✓ URŽ ima sedam članova, od čega po dva iz reda naroda u BiH, jedan iz reda ostalih, pri čemu su dva člana iz reda naroda u BiH iz Republike Srpske, četiri iz reda naroda iz Federacije Bosne i Hercegovine, a jedan iz reda ostalih alternativno se bira iz jednog ili drugog entiteta.
- ✓ Tri člana URŽ-a, između kojih se bira predsjedavajući, moraju imati univerzitetsko obrazovanje pravnog smjera i položen pravosudni ispit. Ostala tri člana URŽ-a su stručnjaci s visokom stručnom spremom u oblasti izvođenja radova, javnih nabavki, transporta ili strateškog poslovnog upravljanja.
- ✓ Filijale u Banjoj Luci i Mostaru imaju po pet članova, od kojih su tri člana priznati stručnjaci upravnog prava i/ili upravnog postupka, a dva člana su stručnjaci u oblasti izvođenja radova, javnih nabavki, transporta i strateškog poslovnog upravljanja.

Članove URŽ-a imenuje i razrješava dužnosti Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine ( u daljem tekstu: PSBiH). URŽ utvrđuje zakonitost provedenih postupaka u javnim nabavkama i po istim donosi odluke koje su konačne i izvršne.

Filijale URŽ-a su otpočele sa radom 01. 11. 2015. godine , nakon što su Članovi URŽ-a u filijalama imenovani Odlukom PS BiH broj 01,02-50-14-470,8/15 .

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji URŽ, koji se usvaja na općoj sjednici URŽ-a i za koji glasa natpolovična većina svih članova URŽ-a je stupio na snagu 15.12.2015. godine.

URŽ ima Poslovnik o radu URŽ-a, koji usvaja na općoj sjednici URŽ-a i za koji glasa natpolovična većina svih članova URŽ-a, a usvojen je na Općoj sjednici URŽ 03.06.2016. godine.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji URŽ je opisan način rukovođenja URŽ i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto posebno. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu koji je definisan Pravilnikom. Pored toga, interne odluke pružaju mogućnost delegiranja obaveza.

U skladu sa važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji URŽ se sastoji od jednog odjeljenja u čijem sastavu se nalazi Filijala u Banja Luci i Filijala u Mostaru i jednog sektora koji ima dva odsjeka.

Poslovnikom o radu je uređen način rada i odlučivanja URŽ, sastav i ovlaštenja Kolegija URŽa, izbor, trajanje mandata i ovlaštenja Predsjedavajuće URŽa, kao i druga pitanja od značaja za postupanje u URŽu.

U skladu sa članom 5. Predsjedavajuća URŽ predstavlja i zastupa URŽ. Članom 19. Poslovnika o radu utvrđeno je koordinacijsko i savjetodavno tijelo Kolegij URŽa, koje se sastoji od 5 članova (tri člana URŽa iz Sarajeva iz reda diplomiranih pravnika sa položenim pravosudnim ispitom), te ovlaštena osoba iz Filijale Banja Luka i ovlaštena osoba iz Filijale Mostar.

Članom 93. stav (18) ZJN, propisano je da URŽ podnosi PSBiH godišnji izvještaj o radu, nakon što ga usvoji natpolovična većina svih članova URŽ-a.

(3 originalna primjerka i 42 kopije)

## 2. ZAKLJUČAK ZASTUPNIČKOG DOMA PS BiH

Dana 04.02.2020. godine na 4. sjednici Zastupničkog doma PS BiH, nije usvojeno Izvješće o radu Ureda za razmatranje žalbi BiH za 2018. godinu, pri čemu je donijet zaključak kojim Zastupnički dom traži od URŽ da PS BiH dostavi detaljan pregled, opis i analizu poslova i radnih zadataka obuhvaćenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji URŽ, te analizu efekata novih zapošljavanja radnika koji su radni odnos zasnovali u periodu od 2017. do 2020. godine na broj neriješenih predmeta.

2.1. Pregled opisa poslova sistematiziranih i trenutno popunjenih radnih mjesta u skladu sa važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji URŽ-a, broj izvršilaca, imenovanih lica, državnih službenika i zaposlenika u periodu 2017-2020.

Tabela br.1.

Broj organizacione jedinice , radno mjesto i opis posla	Ukupno sistematizovana i popunjena radna mjesta				
	sistem atizova no	popunj eno u 2017	popunj eno u 2018	popunj eno 2019	Popunj eno 2020
01.Odjeljenje za rješavanje žalbi – Ukupno sistematizovano : 16 zaposlenih ( imenovana lica 7; državni službenici :7 i 2 zaposlenika)	55	31	33	32 + pripr vnik VSS od januar a do juna 2019.g	33
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>01. Predsjedavajući URŽ –a</b>					
Stručnjak u oblasti upravnog prava i/ ili upravnog postupka Poslovi Predsjedavajućeg URŽ određeni su ZJN, ovim Pravilnikom, kao i Poslovníkom o radu URŽ-a. Opis posla: Rukovodi URŽ i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa dodijeljenih URŽ. Predsjedavajući predstavlja URŽ, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi propise i izdaje druge akte za koje je ovlašten i preuzima druge mjere iz nadležnosti organa uprave, te odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u vršenju službe.	1	1	1	1	1
<b>01.1.2. – 3. Član URŽ-a</b>					
Stručnjak u oblasti upravnog prava i/ ili upravnog postupka Poslovi člana URŽ određeni su ZJN, ovim Pravilnikom, kao i Poslovníkom o radu URŽ-a. Odlučuje u predmetima po žalbi u skladu sa ZJN, ZUP-a, kao i Poslovníkom o radu URŽ, učestvuje pri pripremi prijedloga za periodične i godišnje izveštaje, prati zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa, naročito prakse Suda pravde EU.	2	2	2	2	2

Odgovornost za rad članova URŽ-a utvrđuje se na osnovu ZJN-a i zakona na nivou BiH koji se odnose na odgovornost imenovanih lica od strane PS BiH.					
<b>01. Član URŽ-a</b>					
Stručnjak u oblasti izvođenja radova, javnih nabavki, transporta ili strateškog poslovnog upravljanja,  Poslovi člana URŽ određeni su ZJN, ovim Pravilnikom, kao i Poslovnikom o radu URŽ-a. Odlučuje u predmetima po žalbi u skladu sa ZJN, ZUP-a, kao i Poslovnika o radu URŽ, učestvuje pri pripremi prijedloga za periodične i godišnje izveštaje, prati zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa, naročito prakse Suda pravde EU. Odgovornost za rad članova URŽ-a utvrđuje se na osnovu ZJN-a i zakona na nivou BiH koji se odnose na odgovornost imenovanih lica od strane PS BiH.	3	3	3	3	3
<b>01. Član URŽ-a</b>					
Poslovi člana URŽ određeni su ZJN, ovim Pravilnikom, kao i Poslovnikom o radu URŽ-a. Odlučuje u predmetima po žalbi u skladu sa ZJN, ZUP-a, kao i Poslovnika o radu URŽ, koje se odnose na rad u Vijećima za odlučivanje po žalbama, učestvuje pri pripremi prijedloga za periodične i godišnje izveštaje, prati zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa, naročito prakse Suda pravde EU. Odgovornost za rad članova URŽ-a utvrđuje se na osnovu ZJN-a i zakona na nivou BiH koji se odnose na odgovornost imenovanih lica od strane PS BiH.	1	1	1	1	1
<b>01.2. Stručni savjetnik za pitanja javnih nabavki – sjedište Sarajevo</b>					
(1)vodi najsloženije upravne stvari u drugostepenom upravnom postupku na obradi i kompletiranju predmeta po žalbi na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Zakona o javnim nabavkama i Zakona o upravnom postupku i koji prethodi rješavanju upravne stvari; (2)izrađuje analize, izvještava, daje mišljenja i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svog domena rada prilikom izrade periodičnih i godišnjeg izvještaja; prati i primjenjuje zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa i praksu Evropskog suda pravde; (3) izrađuje nacрте i prijedloge odluka po žalbi, zaključaka i rješenja koji su u vezi s odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH i daje prijedloge mišljenja o tome da li postoji sumnja u vezi sa mogućim postojanjem kršenja zakona, preduzima druge radnje u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i Zakona o upravnom postupku i drugih podzakonskih akata. (4)Stručni savjetnik za pitanja javnih nabavki odgovora za svoj rad neposredno Članu URŽ kojem je dodijeljen.	7	6	4	5	5
<b>01.3.Referent za tehničku podršku</b>					
Opis posla: Referent za tehničku podršku obavlja poslove prepisa i sravnjavanja materijala, poslove po diktatu, poslove fotokopiranja i	1	1	1	1	1

umnožavanja materijala za potrebe kabineta. Obavlja sekretarske poslove za Predsjedavajućeg URŽ i asistira Predsjedavajućem i ostalim članovima URŽ time što vodi njegov/njen raspored, organizira sastanke, vodi zapisnike sa sastanaka, koordinira pripremu materijala za sastanke i razgovore, osigurava pripremu/izradu, kopiranje i umnožavanje dokumenata i materijala, organizira zvanične posjete u zemlji i inostranstvu, te prijem domaćih i stranih posjetilaca, vrši prijem, zavođenje, razvođenje i arhiviranje povjerljivih i strogo povjerljivih materijala, vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, zavođenje i arhiviranje materijala koji su upućeni URŽ, obavlja poslove operatera, kao i informatičku podršku nižeg stepena složenosti, vodi evidenciju prisustva zaposlenih na radu, vodi i održava Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih, vodi matične knjige zaposlenih, vrši preuzimanje i preusmjerenje telefonskih poziva, kao i druge poslove po nalogu Predsjedavajućeg URŽ, a po potrebi i za druge uposlene u URŽ. Za svoj rad odgovara Predsjedavajućem URŽ i Članovima URŽ.					
<b>01.3.Referent za administrativno tehničke poslove</b>					
Opis posla: Referent za administrativno-tehničke poslove vrši sve poslove nabavke u skladu s ugovorima o nabavci i narudžbama potpisanim od ovlaštenog lica, vrši kontrolu primljenih roba, vrši pojedinačna zaduženja i razduženja, vodi kartoteku ulaza i izlaza roba, skladišti i čuva nabavljeni materijal i opremu do pojedinačnog zaduženja, upravlja motornim vozilom i brine se o održavanju vozila, obavlja otpremu službene pošte u /i izvan URŽ, vrši administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije URŽ kao i druge poslove po nalogu Predsjedavajućeg URŽ, a po potrebi i za druge uposlene u URŽ. Za svoj rad odgovara Predsjedavajućem URŽ i Članovima URŽ.	1	0	0	0	0
<b>02.– Filijala URŽ – Banja Luka</b>					
– sistematizovano - Ukupno: 9 zaposlenih i to: 5 imenovanih lica i 4 državna službenika a popunjeno 5 imenovanih lica i 1 državni službenika					
<b>02. Član URŽ</b>					
Stručnjak u oblasti upravnog prava i/ ilupravnog postupka Poslovi člana URŽ određeni su ZJN, ovim Pravilnikom, kao i Poslovníkom o radu URŽ-a. Odlučuje u predmetima po žalbi u skladu sa ZJN, ZUP-a, kao i Poslovníka o radu URŽ, odredbama koje se odnose na rad u Vijećima za odlučivanje po žalbama., učesće pri pripremi prijedloga za periodične i godišnje izveštaje, prati zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa, naročito prakse Suda pravde EU. Odgovornost za rad članova URŽ-a utvrđuje se na osnovu ZJN-a i zakona na nivou BiH koji se odnose na odgovornost imenovanih lica od strane PS BiH.	3	3	3	3	3
<b>02. Član URŽ – Filijala Banja</b>					
<b>02. Član URŽ</b>					

- stručnjak u oblasti izvođenja radova, javnih nabavki, transporta ili strateškog poslovnog upravljanja	2	2	2	2	2
Poslovi člana URŽ određeni su ZJN, ovim Pravilnikom, kao i Poslovníkom o radu URŽ-a. Odlučuje u predmetima po žalbi u skladu sa ZJN, ZUP-a, kao i Poslovníkom o radu URŽ, učesće pri pripremi prijedloga za periodične i godišnje izvještaje, prati zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa, naročito prakse Suda pravde EU. Odgovornost za rad članova URŽ-a utvrđuje se na osnovu ZJN-a i zakona na nivou BiH koji se odnose na odgovornost imenovanih lica od strane PS BiH					

<b>02.2. Stručni savjetnik za pitanja javnih nabavki</b>					
1) vodi najsloženije upravne stvari u drugostepenom upravnom postupku na obradi i kompletiranju predmeta po žalbi na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Zakona o javnim nabavkama i Zakona o upravnom postupku i koji prethodi rješavanju upravne stvari;					
(2) izrađuje analize, izvještava, daje mišljenja i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svog domena rada prilikom izrade periodičnih i godišnjeg izvještaja; prati i primjenjuje zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa i praksu Evropskog suda pravde;	4	1	1	1	1
(3) izrađuje nacрте i prijedloge odluka po žalbi, zaključaka i rješenja koji su u vezi s odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH i daje prijedloge mišljenja o tome da li postoji sumnja u vezi sa mogućim postojanjem kršenja zakona, preduzima druge radnje u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i Zakona o upravnom postupku i drugih podzakonskih akata.					
(4) Stručni savjetnik za pitanja javnih nabavki odgovora za svoj rad neposredno Članu URŽ-a kojem je dodijeljen.					

<b>03. – Filijala URŽ – Mostar Sistematizovano ukupno 9 zaposlenih i to:</b>					
<b>5 imenovanih lica i</b>					
<b>2 državna službenika,</b>					
<b>a popunjeno 6 i to:</b>					
<b>5 imenovanih lica i 2 državna službenika</b>					
<b>03. Član URŽ – Filijala Mostar</b>					
Stručnjak u oblasti upravnog prava i/ ili upravnog postupka	3	3	3	3	3
Poslovi člana URŽ određeni su ZJN, ovim Pravilnikom, kao i Poslovníkom o radu URŽ-a. Odlučuje u predmetima po žalbi u skladu sa ZJN, ZUP-a, kao i Poslovníka o radu URŽ, odredbama koje se odnose na rad u Vijećima za odlučivanje po žalbama., učesće pri pripremi prijedloga za periodične i godišnje izvještaje, prati zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa, naročito prakse Suda pravde EU. Odgovornost za rad članova URŽ-a utvrđuje se na osnovu ZJN-a i zakona na nivou BiH koji se odnose na odgovornost imenovanih lica od strane PS BiH.					
<b>02.2.1. 4. – 5. Član URŽ – Filijala Mostar</b>					
- stručnjak u oblasti izvođenja radova, javnih nabavki, transporta ili strateškog poslovnog upravljanja.	2	2	2	2	2



Poslovi člana URŽ određeni su ZJN, ovim Pravilnikom, kao i Poslovnikom o radu URŽ-a. Odlučuje u predmetima po žalbi u skladu sa ZJN, ZUP-a, kao i Poslovnikom o radu URŽ, učešće pri pripremi prijedloga za periodične i godišnje izvještaje, prati zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa, naročito prakse Suda pravde EU. Odgovornost za rad članova URŽ-a utvrđuje se na osnovu ZJN-a i zakona na nivou BiH koji se odnose na odgovornost imenovanih lica od strane PS BiH.					
---	--	--	--	--	--

<b>03.2. Stručni savjetnik za pitanja javnih nabavki</b>					
<p>1) vodi najsloženije upravne stvari u drugostepenom upravnom postupku na obradi i kompletiranju predmeta po žalbi na osnovu različitih dokaznih sredstava, a koji se tiču provođenja odredbi Zakona o javnim nabavkama i Zakona o upravnom postupku i koji prethodi rješavanju upravne stvari;</p> <p>(2) izrađuje analize, izvještava, daje mišljenja i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svog domena rada prilikom izrade periodičnih i godišnjeg izvještaja; prati i primjenjuje zakone i praksu institucija Evropske Unije iz oblasti javnih nabavki kao i drugih relevantnih propisa i praksu Evropskog suda pravde;</p> <p>(3) izrađuje nacрте i prijedloge odluka po žalbi, zaključaka i rješenja koji su u vezi s odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH i daje prijedloge mišljenja o tome da li postoji sumnja u vezi sa mogućim postojanjem kršenja zakona, preuzima druge radnje u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i Zakona o upravnom postupku i drugih podzakonskih akata.</p> <p>(4) Stručni savjetnik za pitanja javnih nabavki odgovora za svoj rad neposredno Članu URŽ-a kojem je dodijeljen.</p>	4	2	2	2	2

<b>Sektor za opšte , pravne, finansijsko – računovodstvene poslove i poslove pisarnice i arhiva</b>					
<b>Sistematizovano 21 radno mjesto: i to: 8 državnih službenika i 13 zaposlenika a popunjeno 6 i to: 2 državna službenika i 4 zaposlenika</b>					
<b>04. Šef sektora za opšte , pravne, finansijsko – računovodstvene poslove i poslove pisarnice i arhiv</b>					
<p>Opis posla:</p> <p>Rukovodi sektorom, obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi normativno pravnih poslova i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa dodjeljenih Sektoru; Šef sektora rukovodi sektorom i obavlja druge poslove iz određene oblasti koje mu odredi Predsjedavajući i Kolegij URŽ; dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor, ovlašten je da organizuje, objedinjava i usmjerava poslove i rad Sektora, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na organizacione jedinice u okviru Sektora, na neposredne izvršioce u Sektoru, kao i druge poslove iz nadležnosti šefa sektora utvrđene ovim pravilnikom. Za svoj rad odgovara Predsjedavajućem i Članovima URŽ.</p>	1	0	0	0	0

04.1. Šef odsjeka za opšte, pravne i finansijsko računovodstvene poslove					
<p>Koordinira radom odsjeka za opšte, pravne i finansijske poslove URŽ i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima šefa sektora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku za opšte, pravne i finansijske poslove URŽ.</p> <p>Za svoj rad podnosi izvještaj šefu sektora kome i odgovara za svoj rad.</p>	1	0	0	0	0
04.1.1. Stručni savjetnik za finanbsijsko-računovodstvene poslove					
<p>1) Izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje  (2) Odgovoran je za izmirenje svih ugovorenih obaveza za realizovane nabavke;  (3) Izrađuje budžet Kancelarije za razmatranje žalbi BiH i prati izvršenje istog i izrađuje Dokument okvirnog budžeta;  (4) Vršiti kontrolu blagajne i cjelokupnih troškova (rashoda) i razvrstavanje istih  (5) Vršiti formalnu i suštinsku kontrolu finansijsko računovodstvene dokumentacije i izrađuje analitičke i informativne izvještaje iz oblasti finansijskog poslovanja  (6) Obavlja druge poslove iz struke po nalogu šefa odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka;</p>	1	1	1	1	1
04.1.2. Viši stručni saradnik za kadrovske i opšte poslove					
<p>Opis poslova:  (1) Izrađuje pod nadzorom interne opšte akte, pojedinačne tipske akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,  (2) provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih,  (3) Vršiti operativne poslove u vezi sa ocjenjivanjem zaposlenih,  (4) Saraduje u usklađivanju potrebnih aktivnosti s Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, uz predhodno odobrenje rukovodioca osnovne organizacione jedinice,  (5) Obavlja idruge poslove iz struke po nalogu šefa odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka;</p>	1	0	0	0	0
04.1.2. Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske polove					
<p>Opis posla:  (1) Izrađuje tekst objave obavještenja o javnim nabavkama i vrši dostavu zahtjeva za objave obavještenja o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještenja o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki, dostavu nacрта ugovora na</p>	1	0	0	0	0

<p>mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu BiH i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki</p> <p>(2)vrši pripremu izrade tenderske dokumentacije u saradnji sa stručnim osobljem i prateću dokumentaciju,</p> <p>(3)pod nadzorom vodi osnovne poslovne knjige, glavnu knjigu, dnevnik i pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara</p> <p>(4)Vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava, pripremu inventure i knjiženje iste , vodi evidenciju naplate javnih prihoda-administrativnih taxi na žalbe u postupku javnih nabavki, te izrađuje analitičke i informativne izvještaje iz oblasti finansijskog poslovanja</p> <p>Obavlja druge poslove iz struke po nalogu šefa odsjeka kome podnosi izvještaj o radu ; za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka;</p>					
<b>4.1. 2.Stručni saradnik - lektor</b>					
<p>Opis posla:</p> <p>Vrši prevod i lektorisanje svih pisanih materijala na jezike koji su službeni jezici u Bosni i Hercegovini za potrebe URŽ-a. Vrši aktivnosti lektorisanja rješenja prije njihove objave na web stranicu. Vrši aktivnosti unošenja i zaštite podataka za potrebe informacionog sistema u okviru svojih zaduženja i smještanje podataka, pravi procedure za tekuće poslove vezane za rad sa bazom podataka iz svog domena, prati izvršavanja izmjena na bazi podataka, pri čemu vodi računa o minimalnom uticaju tih izmjena na rad krajnjih korisnika u okviru svojih zaduženja.</p> <p>Obavlja druge poslove iz struke po nalogu šefa odsjeka kome podnosi izvještaj o radu ; za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka;</p>	1	0	0	0	0
<b>04.1.3. Referent za finansijsko računovodstvene poslove</b>					
<p>Opis posla:</p> <p>Referent za finansijsko-računovodstvene poslove zaprima, kompletira, obrađuje i likvidira finansijsku dokumentaciju; vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura; priprema dokumentaciju za plaćanje; vodi evidenciju putnih naloga; vrši kontrolu obračuna akontacija, putnih troškova, dnevnica i ostalih ličnih i materijalnih izdataka; priprema obračun plaća, doprinosa i naknada troškova zaposlenih; dostavlja naloge knjiženja poslovnih promjena Trezoru radi unosa podataka u ISFU ili obavlja unos podataka u sistem trezora institucija BIH; vodi poslove blagajne (podize i isplaćuje gotovinu, vodi blagajničke dnevnike, evidentira, čuva i pohranjuje saldo gotovog novca i vrijednosnih papira, predlaže visinu blagajničkog maksimuma); vodi evidenciju i izdaje uvjerenja o ličnim primanjima; ovjerava podatke za administrativne zabrane i obustave i vrši i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, kome odgovara za svoj rad.</p>	1	1	1	1	1
<b>04.1.3. IT tehničar- operater</b>					
<p>Opis posla</p> <p>(1) Pruža podršku za unapređenje i razvijanje službene internet stranice URŽ učestvuje u razvoju novih servisa web stranice Ureda, brine se o ažurnosti podataka.</p> <p>(2) unapređuje, razvija, računarsku mrežu i mrežne servise URŽ; osigurava ispravan rad računarske mreže; administrira web i mail servis, administrira korisnike i korisničke računare URŽ u domenskom okruženju; instalira, konfigurira i rješava probleme vezane za personalne računare, periferne uređaje i priključne</p>	1	0	0	0	0

<p>uređaje,</p> <p>(3) usko saraduje sa korisnicima sistema , implementira i osigurava sigurnost informacionih sistema i servisa, obučava korisnike, pruža pomoć strankama koje prijavljuju greške ili imaju pitanja vezana za hardver, software ili komunikacije;</p> <p>(4)osigurava integritet i povjerljivost podataka u vlasništvu URŽ. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu .</p>					
--	--	--	--	--	--

<b>04.2. – Pisarnica i arhiv URŽ-a</b>					
<b>04.2.1. Šef pisarnice</b>					
<p>Koordinira radom odsjeka pisarnice URŽ i odgovoran je za organizovanje i obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito io pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalogima šefa sektora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice.Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku Pisarnica. Za svoj rad podnosi izvještaj šefu sektora , kome odgovara za svoj rad;</p>	1	0	0	0	0

<b>04.2.2.Stručni saradnik za koordinaciju dokumentacij i izvještavanje</b>					
<p>Opis posla:</p> <p>(1) Obavlja odgovorne poslove u odsjeku, priprema i kompletira predmete po žalbama u postupku javnih nabavki, po tužbama i dr., priprema dopise koji se odnose na korespondenciju sa strankama u postupku po žalbama.</p> <p>(2)Kompletira okončane predmete i po nalogu šefa odsjeka pruža pomoć rukovodiocu pri adaktiranju istih.</p> <p>(3)po nalogu šefa odsjeka priprema i vrši povrat originalne dokumentacije stranakama u postupcima po žalbi.</p> <p>(4)Vrši aktivnosti na izradi izvještaja i informacija iz nadležnosti odsjeka, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i analiza iz nadležnosti odsjeka,</p> <p>(5)Vrši aktivnosti unošenja i zaštite podataka za potrebe informacionog sistema u okviru svojih zaduženja i smještanje podataka , pravi procedure za tekuće poslove vezane za rad sa bazom podataka iz svog domena, prati izvršavanja izmjena na bazi podataka, pri čemu vodi računa o minimalnom uticaju tih izmjena na rad krajnjih korisnika u okviru svojih zaduženja,</p> <p>(6)obavlja i druge poslove iz struke po nalogu i šefa odsjeka;</p>	1	1	1	1	1

<b>04.2. 3. Referent za prijem i otpremu pošte - upisničar</b>					
<p>Neposredno prima svu dospjelu i internu poštu između organizacionih jedinica za URŽ, zavodi, razvrstava i evidentira dospjelu poštu, vodi osnovne i pomoćne knjige, evidencije o kancelarijskom poslovanju ( djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik povjerljive i strogo povjerljive pošte, upisnik za žalbe u postupku javnih nabavki-UP2, i upisnike prvostepenih postupaka, indekse po ugovornim organima, indekse po</p>	1	1	1	1	1

<p>žaliteljima, indekse po tužiteljima i dr. pomoćne knjige u skladu sa nadležnostima URŽ prema strukturi donesenih odluka , interne dostavne knjige, knjigu primljenih računa, karton za službena glasila i literaturu), vodi evidenciju o naplati javnih porihoda –administrativne taxe po žalbama u postupku po javnih nabavki, pakovanje, otpremu i dostavu službene pošte, neposredno kompletira spise, predmete, akte i fascikle, dostavlja poštu na uvid i signiranje rukovodiocu, distribuira signiranu poštu, vrši poslove preuzimanja predmeta i akata, vrši razvođenje akata te čuva predmete do odlaganja u arhivu, unosi predmete u informacijski sistem za vođenje kancelarijskog poslovanja, neposredno saraduje sa referentom za arhivske poslove i drugim referentima u pisarnici URŽ i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka , kome podnosi izvještaj o radu.</p>					
<b>04.2.3. Referent za arhivu –arhivar</b>					
<p>Referent za arhivu - arhivar, uspostavlja, uređuje i stara se o arhivskoj građi u skladu sa odgovarajućim propisima iz oblasti arhiva Bosne i Hercegovine i kancelarijskog poslovanja, klasificira ih po šiframa i nomenklaturi, formira fascikle predmeta za arhiviranje, arhivira riješene predmete i vodi računa o rokovima za njihovo čuvanje, po zahtjevu obrađivača arhivirane predmete dostavlja na korišćenje, vodi propisane evidencije o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju, vodi i ažurira evidencije o rokovima, za sve odložene i arhivirane predmete i spise, po potrebi izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje od strane pohranjene i arhivirane građe, izrađuje godišnji izvještaj o predmetima, spisima kojima je istekao rok čuvanja i predlaže njeno uništenje, obrađuje i koristi podatke na računaru iz oblasti arhivske grane, saraduje sa stručnim saradnikom za koordinaciju dokumentacije , referentom za prijem i otpremu pošte i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka, kome podnosi izvještaj o svom radu.</p>	1	0	0	0	0
<b>04.2.3. kurir dostavljač</b>					
<p>Opis posla (1) Obavlja poslove dostave i preuzimanja službene pošte, dostavu i preuzimanje pošte na potpis, vrši dostavljanje predmeta stručnim savjetnicima i članovima URŽ u rad putem interne dostavne knjige, vrši otpremu pošte putem prijemne knjige u poštu a po potrebi i na druge lokacije, rukuje uređajima za kopiranje, vrši umnožavanje i kopiranje materijala za potrebe URŽ. Saraduje sa stručnim saradnikom za koordinaciju dokumentacije , referentom za prijem i otpremu pošte, referentom za arhivu , te obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.</p>	1	0	0	0	0
<b>04.2.3. Referent za prijem i otpremu pošte – Filijala Banja Luka</b>					
<p>Neposredno prima svu dospjelu i internu poštu između organizacionih jedinica za URŽ, zavodi, razvrstava i evidentira dospjelu poštu, vodi osnovne i pomoćne knjige, evidencije o kancelarijskom poslovanju ( djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik povjerljive i strogo povjerljive pošte, upisnik za žalbe u postupku javnih nabavki-UP2 i upisnike prvostepenih postupaka, indekse po ugovornim</p>	1	1	1	1	1

organima, indekse po žaliteljima, indekse po tužiteljima i dr. pomoćne knjige u skladu sa nadležnostima URŽ prema strukturi donesenih odluka , interne dostavne knjige, knjigu primljenih računa, karton za službena glasila i literaturu),vodi evidenciju o naplati javnih porihoda –administrativne taxe po žalbama u postupku po javnih nabavki, pakovanje, otpremu i dostavu službene pošte, neposredno kompletira spise, predmete, akte i fascikle, dostavlja poštu na uvid i signiranje rukovodiocu, distribuira signiranu poštu, vrši poslove preuzimanja predmeta i akata, vrši razvođenje akata te čuva predmete do odlaganja u arhivu, unosi predmete u informacioni sistem za vođenje kancelarijskog poslovanja, neposredno saraduje sa referentom za arhivske poslove i drugim referentima u pisarnici URŽ i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka , kome podnosi izvještaj o radu.					
<b>04.2.3. Referent za prijem i otpremu pošte – Filijala Mostar</b>					
Neposredno prima svu dospjelu i internu poštu između organizacionih jedinica za URŽ, zavodi, razvrstava i evidentira dospjelu poštu, vodi osnovne i pomoćne knjige, evidencije o kancelarijskom poslovanju ( djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik povjerljive i strogo povjerljive pošte, upisnik za žalbe u postupku javnih nabavki-UP2 i upisnike prvostepenih postupaka, indekse po ugovornim organima, indekse po žaliteljima, indekse po tužiteljima i dr. pomoćne knjige u skladu sa nadležnostima URŽ prema strukturi donesenih odluka , interne dostavne knjige, knjigu primljenih računa, karton za službena glasila i literaturu),vodi evidenciju o naplati javnih porihoda –administrativne taxe po žalbama u postupku po javnih nabavki, pakovanje, otpremu i dostavu službene pošte, neposredno kompletira spise, predmete, akte i fascikle, dostavlja poštu na uvid i signiranje rukovodiocu, distribuira signiranu poštu, vrši poslove preuzimanja predmeta i akata, vrši razvođenje akata te čuva predmete do odlaganja u arhivu, unosi predmete u informacioni sistem za vođenje kancelarijskog poslovanja, neposredno saraduje sa referentom za arhivske poslove i drugim referentima u pisarnici URŽ i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu.	1	1	1	1	1
<b>04.2.3. Vozač – kurir– Filijala Banja Luka</b>					
Upravlja motornim vozilom za potrebe zaposlenih u vezi sa obavljanjem službenih putovnja zaposlenih u URŽ-u, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju, motornog vozila i opremu za koju je zadužen i koja je po zakonu obavezna za to vozilo, bavlja poslove prevoza i distribucije pošte, ostale dokumentacije i materijala na području mjesta radnog mjesta ili izvan mjesta rada službenim vozilom, stara se o održavanju, ispravnosti i urednosti službenog vozila kojim je zadužen, vodi propisanu evidenciju o korištenju i održavanju vozila – putne naloge, vodi evidenciju o distribuciji pošte i ostale dokumentacije, ažurira pomoćne knjige evidencije kojima je zadužen, saraduje sa referentima u pisarnici i obavlja druge poslove koje mu odredi šef pisarnice. Za svoj rad odgovara šefu pisarnice, kome podnosi izvještaj o radu.	1	0	0	0	0
<b>02.2.3. Vozač-kurir Filijala Mostar</b>					
Upravlja motornim vozilom za potrebe zaposlenih u vezi sa	1	0	0	0	0

<p>obavljanjem službenih putovanja zaposlenih u URŽ-u, stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju, motornog vozila i opremu za koju je zadužen i koja je po zakonu obavezna za to vozilo, bavlja poslove prevoza i distribucije pošte, ostale dokumentacije i materijala na području mjesta radnog mjesta ili izvan mjesta rada službenim vozilom, stara se o održavanju, ispravnosti i urednosti službenog vozila kojim je zadužen, vodi propisanu evidenciju o korištenju i održavanju vozila – putne naloge, vodi evidenciju o distribuciji pošte i ostale dokumentacije, ažurira pomoćne knjige evidencije kojima je zadužen, surađuje sa referentima u pisarnici i obavlja druge poslove koje mu odredi šef pisarnice. Za svoj rad odgovara šefu pisarnice, kome podnosi izvještaj o radu.</p>					
--	--	--	--	--	--

2.2. Detaljna analiza poslova i radnih zadataka obuhvaćenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji URŽ-a, i analiza efekata zaposlenih u odnosu na zaprimljene i riješene predmete

Obrazac za utvrđivanje / popis poslovnih procesa

Tabela br. 2.

<p>Organizaciona jedinica:</p>	<p><b>Odjeljenje za razmatranje žalbi</b></p> <p><b><u>Ukupno sistematizovano : 17 imenovanih lica; 15 državnih službenika i 2 zaposlenika. Popunjeno 8 radnih mjesta savjetnika za pitanje javnih nabavki a nepopunjeno 7 ; nepopunjeno je i jedno zaposleničko mjesto –administrativni referent- vozač</u></b></p>
<p>Rukovodilac organizacione jedinice:</p>	<p><b>Željka Klobučar</b></p>

<p>POSLOVNI PROCESRAZMATRANJA I RJEŠAVANJA ŽALBI- AKTIVNOSTI U PROCESU</p>
<p>AKTIVNOSTI</p>

## **1. Poslovni proces: Razmatranje i rješavanje žalbi,**

- *Zaprimanje žalbe u pisarnicu i dostavljanje iste predsjedavajućoj Ureda na signiranje;*
- *Dostavljanje predmeta u rad radi izrade i donošenja Zaključaka kojima se nalaže žaliteljima da uplate taksu u skladu sa Tarifom administrativnih taksi u roku od 8 dana i Zaključka kojim se nalaže žalitelju da izvrši uplatu naknade za pokretanje žalbenog postupka u skladu sa ZJN (član 105. i član 111.) u roku od tri dana i dostavljanje žalitelju izjašnjenja ugovornog organa o žalbi žalitelja. Izrada obavještenja izabranom ponuđaču o vođenju postupka i dostavljanje žalbe žalitelja;*
- *Potpisivanje donesenih zaključka i akta „obavještenje“ od strane predjedavice Ureda, odnosno ovlaštenih lica u Filijala ma Mostar i Banja Luka i otprema žaliocu i izabranom ponuđaču; Donošenje zaključka da je žalba neuredna, izvedenog na osnovu uvida u povratnicu iz koje se vidi da je zaključak Kojim se nalaže uplata ministrativne takse i naknade, zaprimljen te da nije dostavljen dokaz o uplati u propisanom roku;*
- *Ukoliko se utvrdi da je žalba uredna, pristupa se kompletiranju (ukoliko neki dokaz ili dokumentacija nedostaju, pozivaju se ugovorni organ, odnosno žalioac) i obradi predmeta i pripreme prijedloga rješenja ili zaključka.*
- *Zakazivanje sjednice članova vijeća radi raspravljanja i odlučivanja o prijedlogu rješenja ili zaključka.*
- *Postupak izrade konačnog teksta rješenja ili zaključka i dostavljanje istog najkasnije i u roku od 7 dana na potpis predsjednicima vijeća.*
- *Dostavljanje zaključaka ili rješenja strankama u postupku ( žalitelju i ugovornom organu).*
- *Rješavanje o zahtjevima za naknadu troškova postupka i donošenje odluka u kojima je predhodno odlučeno da će se o troškovima postupka odlučiti naknadno posebnim zaključkom*
- *Komparacija pomoćne evidencije o uplati administrativne takse i naknade sa GK Ministarstva finansija i trezora BiH koju vrše zaposleni u Odjeljenju za finansije i dostavljanje izvještaja o istom članovima Ureda za žalbe i savjetnicima;*
- *Izrada, potpisivanje i dostava rješenja, o povratu naknade kod osnovanih žalbi po zahtjevu žalitelja, odnosno upozorenju Ureda navedenom u zaključku, žalitelju i Ministarstvu finansija i trezora BiH;*
- *Priprema akata za prinudnu naplatu, odnosno izvršni postupak za neuplaćene administrativne takse , i dostavljanje nadležnim organima.*
- *Odlučivanje o zahtjevima za obnovu postupka i o zahtjevima za povrat u pređašnje stanje*
- *Ukoliko je pokrenut upravni spor na rješenje ili zaključak URŽ, Sud BiH dostavlja tužbu tužioca , Uredu za razmatranje žalbi na izjašnjenje.*
- *Zaprimanje i odlaganje tužbe u predmet;*
- *Odgovor na tužbu od strane članova vijeća i savjetnika;*
- *Izrada i slanje dopisa ugovornom organu za dostavu nedostajuće dokumentacije koju je potrebno dostaviti Sudu BiH;*
- *Kopiranje predmeta i dostavljanje originalne dokumentacije Sudu BiH sa odgovorom na tužbu;*
- *Nakon što URŽ zaprimi presudu kojom se tužba odbija, obustavlja i odbacuje, pristupa se arhiviranju takvih predmeta.*
- *Presude kojim se tužba tužioca usvaja i poništavaju akti ovog organai predmet vraća na ponovni postupak su presude po kojima je ovaj organ obavezan postupiti,*
- *Postupajući po navedenim presudama u kojima su date jasne instrukcije ovom organu URŽ donosi nova rješenja ili zaključke pod novim brojem, te se isti nakon potpisa dostavljaju žaliocu i ugovornom organu.*



**DOPUNSKI I POMOĆNI POSLOVI:**

**Organizaciona jedinica :**

Sektor za opšte pravne i finansijsko računovodstvene poslove, pisarnicu i arhiv

**Nije popunjeno radno mjesto**

Radom sektora rukovodi ŠEF SEKTORA , koji obavlja najslabije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi normativno pravnih poslova i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru, uspostavlja i razvija sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti sektora.

**RIZIK zbog nepopunosti :**

Kvalitet upravljanja – stvaranje organizacijske kulture i sistema interne kontrole način interne komunikacije i koordinacije, vertikalne i horizontalne komunikacije/razmjene informacija u URŽ .

**Organizaciona jedinica:**

Odsjek za opšte pravne i finansijsko računovodstvene poslove; od ukupno 7 sistematizovanih radnih mjesta poslove obavlja dvoje zaposlenih i to: stručni savjetnik za finansijsko računovodstvene poslove i referent za finansijsko računovodstvene poslove. Svi drugi sistematizovani poslovi(5 radnih mjesta) su raspoređeni na postojeći kadar.

**Rukovodilac organizacione jedinice:**

**Nije popunjeno radno mjesto**

Radom Odsjeka rukovodi ŠEF ODSJEKA koji koordinira odsjekom, obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u odsjeku, daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti odsjeka, odgovara šefu sektora.

**RIZIK zbog nepopunosti:**

Kvalitet upravljanja – stvaranje organizacijske kulture i sistema interne kontrole način interne komunikacije i koordinacije, vertikalne i horizontalne komunikacije/razmjene informacija u URŽ .

**1.POSLOVNI PROCES - finansijsko-računovodstvenih poslova  
AKTIVNOSTI U PROCESU**

**2. Proces finansijsko- računovodstvenih poslova**

- Prijem dokumentacije ( faktura, ugovora itd.)
- Kontrola ispravnosti finansijske i druge dokumentacije, ( formalna, računovodstvena i suštinska)
- Knjigovodstveno kontiranje i unos podataka u ISFU sistem;
- odobravanje plaćanja u ISFU sistemu
- Sistemsko praćenje i evidentiranje transakcija i poslovnih promjena prihoda, izdataka i drugih plaćanja;
- Ažurnost knjiženja i poštovanje rokova unošenja podataka u Glavnu knjigu i pomoćne knjige;
- Vođenje knjige KUF-a i knjige putnih naloga;
- Saradnja sa dobavljačima po pitanju usaglašavanja obaveza;
- Priprema potrebne dokumentacije ( fotokopiranje i skeniranje dokumenata izrada tabela i drugih akata ) za Reviziju finansijskog poslovanja, Reviziju učinka Internu reviziju i druge kontrolne organe;
- Vođenje evidencije, praćenje i izrada izvještaja po pitanju specifičnih troškova ( utrošak goriva službenih vozila; upotreba službenih i privatnih vozila u službene svrhe; troškovi mobilnih telefona i fiksnih telefona kao i drugi slični izvještaji po potrebi );
- odlaganje dokumentacije
- arhiviranje

### **3. Proces planiranja budžeta**

- Pripremanje i podnošenje Zahtjeva za dodjelu sredstava iz Budžeta institucija BiH za narednu godinu;
- Pripremanje i dostavljanje Tabela pregleda prioriteta Ureda za razmatranje žalbi radi pripreme Dokumenta okvirnog budžeta Institucija BiH;
- konsultacije sa MFT
- Unos odobrenog budžeta u BPMIS aplikaciju
- Pripremanje i dostavljanje analitičkog plana rashoda i dinamike rashoda;
- Restruktuiranje budžeta (zahtjevi, obrazloženja, odluke)
- Dodjela sredstava iz Tekuće budžetske rezerve ( zahtjevi, obrazloženja, odluke)

### **4. Proces praćenja izvršenja budžeta**

- Praćenje realizacije sredstava po stavkama
- Identifikacija odstupanja od plana
- Predlaganje prestrukturiranja

### **5. Proces izvještavanja o realizaciji budžeta**

- Analize godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja i praćenje izvršenja budžeta;
- Pripremanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta;
- Mjesečno izvještavanje menadžmenta o realizaciji budžeta

### **6. Proces vođenja stalnih sredstava**

- Unos novonabavljenih stalnih sredstava u modul dugotrajne imovine;
- Mjesečni obračun amortizacije za stalna sredstva;
- Pregled amortizacije na godišnjem nivou po vrstama stalnih sredstava;
- Vršenje redovnog godišnjeg potpunog popisa imovine obaveza i potraživanja;
- Sistemsko praćenje stanja imovine, obaveza i izvora prihoda i evidencija stalnih sredstava opreme i sitnog inventara;
- otpis i uništavanje rashodovane opreme

### **7. Proces blagajničkog poslovanja**

- unos e-blagajne i pravljenje fakture za istu, zatim unos i odobravanje
- Kontrola blagajničke dokumentacije;
- Ispis i odlaganje blagajničke dokumentacije
- Vođenje evidencije o službenim putnim nalogima u zemlji i inostranstvu;
- Obračun putnih naloga i unošenje u AP modul putnih naloga isplata akontacija i troškova za službena putovanja;

### **8. Proces obračuna i isplate plata:**

- Unos stalnih podataka za novozaposlene u ISFU- bazu podataka neophodnih za obračun plate;
- Ažuriranje baze stalnih podataka za zaposlene u Kancelariji za razmatranje žalbi (unos izmjenjenih stalnih podataka o radniku, tekućim računima, kreditnim zaduženjima, jednokratnim odbicima zaposlenih, poreske evidencije, prekovremeni rad, godišnji odmori, regres, jubilarne naknade, stimulacije, otpremnine za odlazak u penziju i slično);
- Izrada i prikupljanje dokumentacije potrebne za obračun plata (šihtarica, doznake za bolovanje, putni nalozi i dr.);
  - Unos podataka u sistem za obračun plata (COIP)
- Obrada i obračun plata i naknada zaposlenih – mjesečno;
- Obrada i obračun naknada po ugovorima o djelu i naknada za rad u komisijama - mjesečno i po potrebi;
- Izrada i dostavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja nadležnim organima i institucijama entiteta u vezi plata i naknada, te mjesečna izrada i dostavljanje obrazaca MOP; MIP; AUG specifikacija uz isplatu plate;

### **9. Proces javnih nabavki za potrebe URŽ:**

- Priprema, izrada, ažuriranje i objavljivanje plana nabavki na osnovu dostavljenih zahtjeva za nabavkom roba i usluga od strane organizacionih jedinica Ureda i u skladu sa odobrenim budžetom;
- Priprema zahtjeva i odluka o pokretanju postupka javne nabavke, odluke o imenovanju komisije, te priprema dokumenata potrebnih za rad komisije;
- Priprema tenderske dokumentacije (istraživanje tržišta, priprema tehničke specifikacije za predmetni postupak);
- Objavljivanje tenderske dokumentacije na portalu javnih nabavki, dostavljanje tenderske dokumentacije ponuđačima, te pojašnjenja tenderske dokumentacije na portalu javnih nabavki;
- Analiza ponuda, ocjena ponuda i priprema izvještaja o provednom postupku nabavke i radu komisije za JN;
- Priprema odluka i obavještenja o ishodu javne nabavke;

- Priprema i zaključivanje ugovora o nabavci;
- Objava obavještenja o dodjeli ugovora i kreiranje izvještaja o provedenom postupku;
- Praćenje realizacije zaključenih ugovora;

**Nepopunjeno radno mjesto:**

**Poslovi sistematizovani u radnom mjestu“ Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove“- nepopunjeno**  
**Navedene poslovi se dodjeljuju postojećem osoblju.**

**10. Proces sravnjenja naplate i povrata prihoda po osnovu taksi i naknada za pokretanje žalbeih postupaka**

- sravnjenje- upoređivanje, pozicija u glavnoj knjizi sa internim evidencijama
- kontaktiranje MFT vezano za sporne pozicije
- kontaktiranje žalilaca vezano za sporne pozicije
- izvještavanje o prihodima

**Poslovi sistematizovani u radnom mjestu“ Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove“- nepopunjeno**  
**Navedene poslove trenutno obavlja osoba angažovana po ugovoru o radu na određeno vrijeme.**

**11. Proces povrata uplaćene naknade za pokretanje žalbenog postupka**

- prijem rješenja o povratu i unošenje u interne evidencije
- dostavljanje obrazaca br 4 MFT,
- unos podataka u ISFU sistem( AP modul obaveza prema dobavljačima)
- odobravanje plaćanja
- izvještavanje o povratu prihoda

**Poslovi raspoređeni postojećem kadru, nisu predviđeni postojećim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, jer se radi o novim poslovima koji su nametnuti od strane Ministarstva finansija i trezora BiH.**

**12. Proces srednjoročnog i godišnjeg planiranja i izvještavanja o radu Kancelarije**

- Priprema srednjoročnog programa rada Kancelarije
- unos srednjoročnog programa rada u PIMIS sistem
- Priprema godišnjeg programa rada Ureda
- Priprema izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada

**Poslovi dodjeljeni postojećem kadru.**

**13. Proces pravnih poslova**

- Priprema ugovora i sporazuma
- Priprema akata koji se upućuju Vijeću ministara BiH i Parlamentarnoj skupštini BiH
- Priprema internih akata Ureda

**URŽ nema popunjeno radno mjesto pravnika koji izrađuje propise, niti ostalo osoblje koje je neophodno u cilju ispunjenja svih neophodnih obaveza koji bi izrađivao interne opće akte, pojedinačne tipske akte, koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, vrši operativne poslove u vezi sa ocjenjivanjem zaposlenih, saraduje u usklađivanju potrebnih aktivnosti sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe.**

**Poslovi dodjeljeni postojećem kadru.**

**14. Proces upravljanja ljudskim potencijalima**

- Ažuriranje svih podataka vezano za obuke (pozivi, prijave, evidencija o pohađanju obuka uposlenih, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o obukama);
- Distribucija obrazaca za iskazivanje potreba za obukom i izrada pregleda potreba za obukom;
- Ažuriranje opisa radnih mjesta po potrebi;
- Formiranje i ažuriranje personalnih dosjea;
- Prijava, odjava i promjena podataka zaposlenih kod za to nadležnih institucija ( PIO/MIO i PU);
- Izrada rješenja i uvjerenja za uposlene iz oblasti radnih odnosa;
- Priprema obrazaca i rješenja za ocjene rada uposlenih;
- Provođenje procedura u vezi sa upošljavanjem u URŽ.

URŽ nema popunjeno radno mjesto pravnika koji izrađuje propise, niti ostalo osoblje koje je neophodno u cilju ispunjenja svih neophodnih obaveza koji bi izrađivao interne opće akte, pojedinačne tipske akte, koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, vrši operativne poslove u vezi sa ocjenjivanjem zaposlenih, saraduje u usklađivanju potrebnih aktivnosti sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe.

*Poslovi dodjeljeni postojećem kadru.*

**15. Proces informatičkih poslova**

- održavanje internet stranice
- održavanje računarske mreže

*Dio poslova dodjeljeni raznim dobavljačima*

Treba naglasiti da URŽ iako u svom Pravilniku ima sistematizirano radno mjesto informatičara, nije popunjeno iz razloga nedovoljnih budžetskih sredstava, a koji bi pružao podršku za unapređenje i razvijanje službene internet stranice URŽ učestvuje u razvoju novih servisa web stranice Ureda, da se brine o ažurnosti podataka, unapređuje, razvija, računarsku mrežu i mrežne servise URŽ; osigurava ispravan rad računarske mreže; administrira web i mail servis, administrira korisnike i korisničke računare URŽ u domenskom okruženju; instalira, konfigurira i rješava probleme vezane za personalne računare, periferne uređaje i priključne uređaje, da saraduje sa korisnicima sistema, implementira i osigurava sigurnost informacionih sistema i servisa, obučava korisnike, pruža pomoć strankama koje prijavljuju greške ili imaju pitanja vezana za hardver, software ili komunikacije te da osigurava integritet i povjerljivost podataka u vlasništvu URŽ.

**16. Proces lektorskih poslova**

*Prevod i lektorisanje materijala*

*Navedene poslove obavlja postojeći kadar.*

<b>Organizaciona jedinica:</b>	Odsjek za pisarnicu i arhiv  <b>-Sistematizovano 13 zaposlenih a poslove obavlja 4 zaposlenih</b>
<b>Šef organizacione jedinice:</b>	<p><b>Nije popunjeno radno mjesto</b></p> <p>Šef Odsjeka za pisarnicu i arhiv koordinira i učestvuje u radu odsjeka i obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova u pisarnici, brine se o provođenju načela uredskog poslovanja kao što su tačnost, ekspeditivnost, jednostavnost, jednoobraznost, budnost, ekonomičnost. Obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za racionalno i zakonito korištenje finansijskih sredstava i materijalnih resursa i osoblja u pisarnici URŽ. Daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti odsjeka, odgovara šefu sektora.</p> <p><b>RIZIK zbog nepopunjenosti:</b></p> <p>Kvalitet upravljanja – stvaranje organizacijske kulture i sistema interne kontrole način interne komunikacije i koordinacije, vertikalne i horizontalne komunikacije/razmjene informacija u URŽ.</p>
<b>POSLOVNI PROCES</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>

### **17. Komunikacija, koordinacija dokumentacije**

-Koordinacija dokumentacije podrazumijeva aktivnosti koje se provode s ciljem osiguranja što većeg stepena usklađenosti vertikalne i horizontalne koordinacije dokumentacije u radu URŽ-a na svim lokacijama čijim djelovanjem se osigurava sveobuhvatan i ujednačen pristup dokumentima na svim lokacijama u cilju informisanosti menadžmenta, poslovanja URŽa i komunikacije sa drugim institucijama.

-aktivnosti kontrole upisnika,

- Koordinacija dokumentacije zasniva se na principima poštivanja načela kancelarijskog poslovanja, Zakona o slobodi pristupa informacijama, Zakona o zaštiti ličnih podataka a ostvaruje se horizontalnom koordinacijom – pisarnica na tri lokacije i vertikalnom nivou blagovremenog izvještavanja menadžmenta institucije

- svakodnevno primanje stranaka u okviru redovnog radnog vremena;

- upućivanje stranki ovlaštenom za postupanje po zahtjevima stranaka radi dobijanja bližih objašnjenja;

-po ovlaštenju predsjedavajuće obrada podataka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupu informacijama BiH i izrada nacrtu odluke;

- nadgleda prilikom uvida u spise URŽ-a;

- koordinira dokumentaciju centralnog URŽ i filijala Banja Luka i Mostar potrebne za izradu izvještaja i drugih informacija iz nadležnosti URŽa;

- kompletiranje predmeta iz domena rada pisarne.

- Po nalogu rukovodioca priprema nacrt odluke o rekonstrukciji spisa.

### **18. Proces izvještavanja**

- aktivnosti unošenja i zaštite podataka za potrebe informacionog sistema u okviru svojih zaduženja i smještanje podataka;

-aktivnosti na izradi izvještaja i informacija iz nadležnosti odsjeka i po nalogu rukovodioca,

- učestvovanje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i analiza;

### **19. Proces arhiviranja spisa**

- aktivnosti povrata originalne dokumentacije;

- aktivnosti stavljanja na akte (rješenja/zaključci) posebno izrađeni štambilj o izvršnosti a na osnovu zahtjeva stranki, odnosno pravomoćnosti, na koje se potpisuje ovlašteni radnik i sa lijeve strane stavlja otisak pečata URŽ-a.

-aktivnosti adaktiranja okončanih predmeta;

### **20. Proces zaprimanja pošte**

- Primanje pošte u pisarnicu i dostavljanje iste ovlašteboj osobi na otvaranje;.

- Zavođenje i razvođenje predmeta i akata, kao i njihovo združivanje u osnovnu knjigu putem informacionog sistema;

- skeniranje svih akata u informacioni sistem ,

- Provjera sadržaja riješenih predmeta

- Otprema hitne pošte,

- Objavljivanje rješenja URŽ na Portal javnih nabavki;

**U skladu sa stvarnim potrebama prema načelu funkcionalnosti uvažavajući načelo harmonizacije , shodno opisu poslova, u Odsjeku pisarnice i arhiva su pozicionirana radna mjesta 7(3 u sjedištu i po 2 u filijalama) referenta za prijem i otpremu pošte-upisničari, što predstavlja minimum kapaciteta ljudskih resursa neophodnih za obavljanje slijedećih poslova za predmete koji su upućeni URŽ .**

**Trenutno poslove prijema na sve tri lokacije obavlja po 1 zaposleni (ukupno 3).**

**RIZIK: Opterećenje zaposlenih zbog neadekvatno popunjene sistemitazacije radnih mjesta, a što izravno smanjuje mehanizam kontrole radnog učinka jer isti zaposleni obavljaju više aktivnosti u okviru poslovnog procesa.**

### **21. Proces otpreme pošte**

-Aktivnosti pripreme otpreme pošte,

-Otprema pošte preko poštanske službe ili putem dostavljača, tako da se svi akti preuzeti tokom radnog vremena trebaju otpremiti istog dana,

-ulaganje povratnica u spise iskenirenje istih u informacioni sistem

-odlaganje spisa,

**U skladu sa stvarnim potrebama prema načelu funkcionalnosti uvažavajući načelo harmonizacije , shodno opisu**

poslova, u Odsjeku pisarnice i arhiva su pozicionirana radna mjesta (3 u sjedištu i po 2 u filijalama) referenta za prijem i otpremu pošte-upisničari, što predstavlja minimum kapaciteta ljudskih resursa neophodnih za obavljanje slijedećih poslova za predmete koji su upućeni URŽ.

Poslovi otpreme pošte dodjeljeni osobi sa kojom je sklopljen ugovor o djelu na svakoj lokaciji po 1 ( tri ugovora).

**RIZIK: Opterećenje zaposlenih zbog neadekvatno popunjene sistemitazacije radnih mjesta, a što izravno smanjuje mehanizam kontrole radnog učinka jer isti zaposleni obavljaju više aktivnostii u okviru poslovnog procesa.**

## **22. Kurirski poslovi i kopiranje**

-dostava i preuzimanja službene pošte,

-dostava i preuzimanje pošte na potpis,

-dostavljanje predmeta stručnim savjetnicima i članovima URŽ u rad putem interne dostavne knjige,

- otprema pošte putem prijemne knjige u poštu a po potrebi i na druge lokacije,

-rukovanje uređajima za kopiranje,

- umnožavanje i kopiranje materijala za potrebe URŽ

U skladu sa stvarnim potrebama prema načelu funkcionalnosti uvažavajući načelo harmonizacije, shodno opisu poslova, u Odsjeku pisarnice i arhiva su pozicionirana radna mjesta 3 kurira (1 u sjedištu i po 1 u filijalama kurir vozač), što predstavlja minimum kapaciteta ljudskih resursa neophodnih za obavljanje kurirskih poslova za predmete URŽ-a.

Poslove u sjedištui obavlja osoba po ugovoru o djelu( pored kurirskih poslova obavlja i poslove čišćenja kancelarijsko prostora a u filijalama te posove obavlja postojeći kadar.

**RIZIK: Opterećenje zaposlenih zbog neadekvatno popunjene sistemitazacije radnih mjesta, a što izravno smanjuje mehanizam kontrole radnog učinka jer isti zaposleni obavljaju više aktivnostii u okviru poslovnog procesa.**

## **23.Arhiviranje registraturne građe Ureda za razmatranje žalbi**

-Arhiviranje registraturne građe Uredaza razmatranje žalbi;

-Slaganje arhivske građe po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni;

-Uređenje arhive, čuvanje predmeta, izdavanje reversa ;

- Popis Arhivske knjige Ureda i slanje iste Arhivu BiH;

-Popis i izlučivanje bezvrijedne građe Arhivu BiH

U skladu sa stvarnim potrebama prema načelu funkcionalnosti uvažavajući načelo harmonizacije, shodno opisu poslova, u Odsjeku pisarnice i arhiva je pozicionirano jedno mjesto arhivara u sjedištu URŽ-a za sve tri lokacije, što predstavlja minimum kapaciteta ljudskih resursa neophodnih za obavljanje predmetnih poslova. Pisarnica na svim lokacijama nena dovoljan broj zaposlenih upisničara za efikasno obavljanje poslova, niti arhivara iako je sistematizovano i neophodno za obavljanje arhivskih poslova( cca 30000 nearhiviranih predmeta).

Radno mjesto nepopunjeno – poslovi dodjeljeni postojećem kadru.

**RIZIK: Opterećenje zaposlenih zbog neadekvatno popunjene sistemitazacije radnih mjesta, a što izravno smanjuje mehanizam kontrole radnog učinka jer isti zaposleni obavljaju više aktivnostii u okviru poslovnog procesa.**

## EFEKTI

2017. godina:

U svim navedenim poslovima upravnog rješavanja tokom 2017. godine je radilo (učestvovalo) ukupno 24 zaposlenih imenovanih lica i državnih službenika:

- ✓ 17 Članova URŽ-a,
- ✓ Od 9 Stručnih savjetnika za pitanja javnih nabavki, od kojih je 19.05.2017. godine jednoj zamrznut status jer je imenovana za člana URŽ., a jedna je cijelu 2017. godinu bila na porodiljskom bolovanju. a krajem godine sporazumno prekinula radni odnos.

URŽ je tokom 2017. godine zaprimio ukupno 2901 žalbi koje su podnesene u postupku javnih nabavki, od kojih žalbi je tokom izvještajnog perioda riješeno 2.665. (odnos zaprimljenih i riješenih iznosi 92,00 %) od kojih je:

Uvaženo 1042; Odbačeno 987; Odbijeno 509; Obustavljeno 88; Proslijeđeno nadležnom organu 39; Neriješeno tokom izvještajnog perioda zbog vremena za kompletiranje 236 žalbi.

Iz naprijed navedenih podataka proizilazi da je tokom rješavanja navedenih 2.665 žalbi ovaj organ je izradio cca 11.317 odluka kako slijedi :

Tabela br. 3.

Godina	Zaključak za naplatu naknade za pokretanje žalbenog	Zaključak za uplatu administrativne takse ;	Zaključak o odbačene neuredne žalbe	Zaključak- obustavljeni postupk po žalbi	Zaključaka o prosljeđivanju	Rješenja o povratu naknade za pokretanje žalbenog postupka	Meritorna rješenja (usvojene i odbijene žalbe	Sveukupno:
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2017	2762	2762	987	88	39	1042	1551	10.455
2016	155	155	40	4	0	71	111	536
2013-2014.								326
<b>Ukupno</b>	<b>2.917</b>	<b>2.917</b>	<b>1027</b>	<b>92</b>	<b>39</b>	<b>1.113</b>	<b>1.662</b>	<b>11.317</b>

Ovaj organ je pored žalbi zaprimljenih u 2017. i 2016. godini riješio i :

326 žalbi koje se odnose na zaostale predmete iz razdoblja 2013-2014 godina.

2018. godina:

U svim navedenim poslovima upravnog rješavanja u 2018. godini je radilo (učestvovalo) ukupno 24 zaposlenih- imenovanih lica i državnih službenika:

- ✓ 17 Članova URŽ-a,

- ✓ Od 8 zaposlenih stručnih savjetnika za pitanja javnih nabavki, dvije savjetnice cijelu 2018. godinu bile na bolovanju i porodiljskom bolovanju, a dva su zasnovali radni odnos tek od 15.11.2018. godine.
- ✓ + 1 pripravnik VSS ( 01.07.-31.12.18)

URŽ je tokom 2018.godine zaprimio ukupno 3652 žalbe koje su podnesene u postupku javnih nabavki, od kojih žalbi je tokom izvještajnog perioda riješeno 3.318. Od kojih je: Uvaženo 1409; Odbačeno 1167; Odbijeno 544; Obustavljeno 106; Proslijeđeno nadležnom organu 92; Neriješeno tokom izvještajnog perioda zbog vremena za kompletiranje 244 žalbi.

*Iz naprijed navedenog proizilazi da je tokom rješavanja navedenih žalbi ovaj organ izradio cca 12.865 odluka kako slijedi : Tabela br. 4*

Godina	Zaključak za naplatu naknade za pokretanje žalbenog postupka	Zaključak za uplatu administrativne takse ;	Zaključak o odbačene neuredne žalbe	Zaključak- obustavljeni postupak po žalbi	Zaključaka o prosljeđivanju	Rješenja o povratu naknade za pokretanje žalbenog postupka	Meritorna rješenja (usvojene i odbijene žalbe	Sveukupno:
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2018	3.652	3652	1.167	106	92	1.409	1.953	12.031
2017	236	236	57	1	0	125	170	825
<b>Ukupno</b>	<b>3.888</b>	<b>3.888</b>	<b>1.224</b>	<b>107</b>	<b>92</b>	<b>1.534</b>	<b>2.123</b>	<b>12.856</b>

2019. godina:

U svim navedenim poslovima upravnog rješavanja u 2019. godini je radilo ukupno 25 zaposlenih- imenovanih lica i državnih službenika: -:

- ✓ 17 Članova URŽ-a,
- ✓ Od 8 zaposlenih stručnih savjetnika za pitanja javnih nabavki, jedna savjetnica bila na porodiljskom bolovanju do 01.08.2019. godine.
- ✓ + 1 pripravnik VSS (01.01.19.-30.06.2019.)

### EFEKTI:

URŽ je tokom 2019.godine zaprimio ukupno 3230 žalbe koje su podnesene u postupku javnih nabavki, od kojih žalbi je tokom izvještajnog perioda riješeno 3.025. Od kojih je:

Uvaženo 1119; Odbačeno 1202; Odbijeno 558; Obustavljeno 91; Proslijeđeno nadležnom organu 55; Neriješeno tokom izvještajnog perioda zbog vremena za kompletiranje 205 žalbi.



Iz naprijed navedenog proizilazi da je tokom rješavanja navedenih žalbi ovaj organ je izradio cca 11.337 odluka kako slijedi:

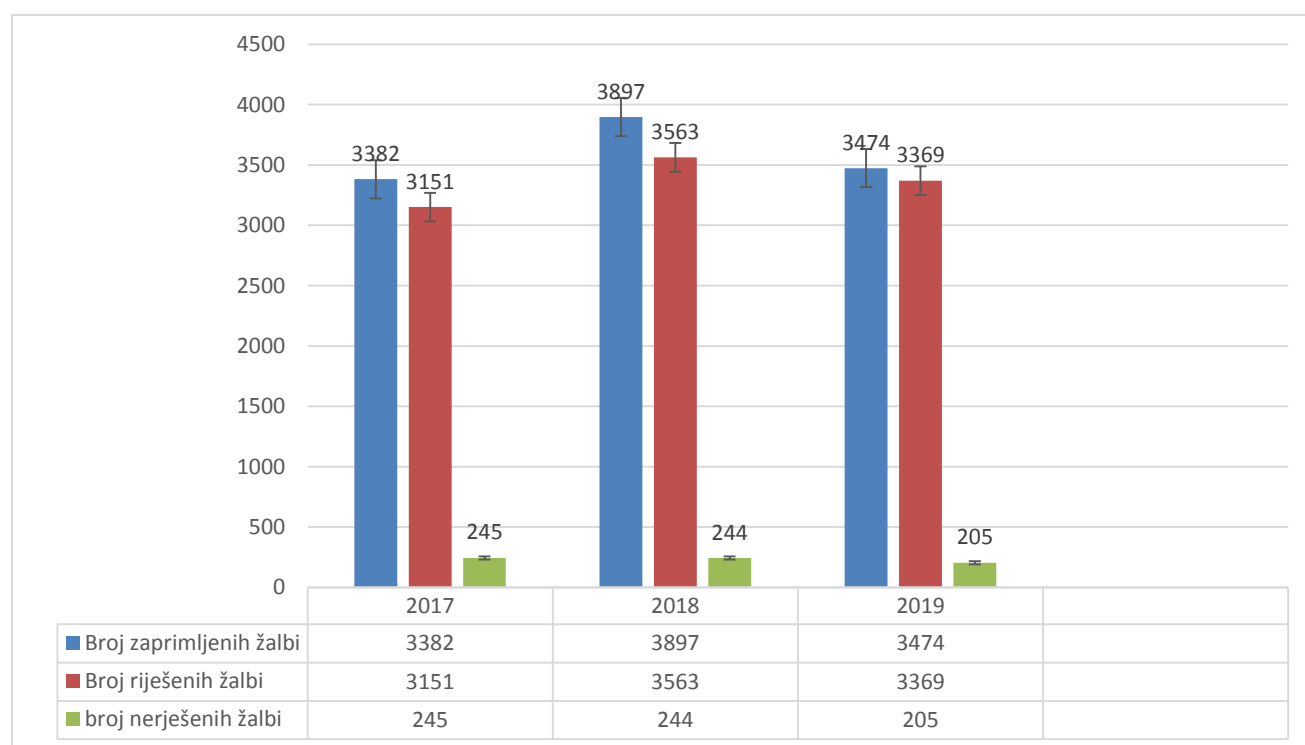
*Tabela br. 5.*

Godina	Zaključak za naplatu naknade za pokretanje žalbenog postupka	Zaključak za uplatu administrativne takse ;	Zaključak o odbačene neuredne žalbe	Zaključak- obustavljeni postupak po žalbi	Zaključaka o prosjediavanju	Rješenja o povratu naknade za pokretanje žalbenog postupka	Meritorna rješenja (usvojene i odbijene žalbe	Sveukupno:
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2019	3.175	3.175	1202	91	55	1.119	1677	10.494
2018	243	243	77	6	1	113	160	843
<b>Ukupno</b>	<b>3.418</b>	<b>3.418</b>	<b>1.979</b>	<b>97</b>	<b>56</b>	<b>1.252</b>	<b>1.837</b>	<b>11.337</b>

### 2020. godina

U svim navedenim oblastima na poslovima upravnog rješavanja u 2020. godini radi 25 zaposlenih:

- ✓ 17 Članova URŽ-a,
- ✓ 8 stručnih savjetnika za pitanja javnih nabavki.



Odnos rasta i opadanja zaprimljenih/riješenih/neriješenih žalbi 2017-2019. godine:

*Grafikon 1.*

### Obrazloženje:

Evidentno je da je u periodu od 2017. godine do danas konstantno isti broj zaposlenih sa minimalnim odstupanjima +-, po sili zakona (odlazak na bolovanje, porodijsko bolovanje, neplaćeno odsustvo, sporazumni raskid ), što znači da se ne radi o novom zapošljavanju ( kako je navedeno u zaključku Predstavničkog doma ) već o znavljanju radnih mjesta, te da obaveza Vijeća ministara BiH shodno članu 122. tačkom (8) Zakona o javnim nabavkama:

*„Do uspostavljanja i početka rada filijala sve žalbe rješava sjedište URŽ-a u Sarajevu. Vijeće ministara BiH dužno je osigurati finansijska sredstva i uslove za početak rada filijala najkasnije u roku od tri mjeseca od dana primjene ovog zakona“,*  
još nije izvršena.

Ovaj podatak je zabrinjavajući kad je u pitanju poštivanje zakonskih rokova, s obrizom na važnost i obim poslova ove institucije, koji poslovi se moraju izvršavati, a što je sa ovako malim brojem izvršilaca vrlo teško raealizovati.

Uprkos slabostima, na koje ne može uticati URŽ, ovaj organ je uspio postići postavljene kratkoročne i srednjoročne ciljeve koji su planirani u strateškim dokumentima ali samo zahvaljujući izvanrednim naporima zaposlenih koji su istovremeno radili više poslova i u radnom vremene i izvan radnog vremena, a što ima za posljedicu:

**- opterećenje zaposlenih zbog neadekvatno popunjene sistemitazacije radnih mjesta, a što izravno smanjuje mehanizam kontrole radnog učinka jer isti zaposleni obavljaju više aktivnostii u okviru poslovnog procesa.**

Takođe je evidentno da se i broj zaprimljenih i rješanih predmeta u odnosu na period 2017-2019. godina rješava srazmjerno jednako u odnosu na zaprimljene žalbe u navedenom periodu.

### 3.PROCJENA STANJA

Imajući u vidu činjenicu da više radnih mjesta nije popunjeno što rezultira nezadovoljavajućom koordinacijom i komunikacijom ti problemi su nadomješteni delegiranjem poslova i ovlaštenja ali se rizik od opterećenja zaposlenika prilikom provođenja radnog procesa obzirom na postojeći problem nedostatka zaposlenih i situaciju da isti zaposleni obavljaju više aktivnosti u poslovnim procesima, jer je popunjenost kadrova u odnosu na sistematizovana radna mjesta 39% (operativno osoblje), što jasno ukazuje na potencijalnu mogućnost sukoba interesa.

*-Tabelarni prikaz sistematizovanih radnih mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji – 2020. godina. Tabela br. 6.*

R.br	Organizaciona jedinica	Članovi URŽ		Državni službenici		Zaposlenici		Ukupno Sistematizo	Ukupno Popu
		Sistema-tizovana radna	Popunjena radna mjesta	Sistema-tizovana radna	Popunjena radna mjesta	Sistema-tizovana radna	Popunjena radna mjesta		
1.	Odjeljenje za rješavanje žalbi	17	17	15	8	2	1	34	26
2.	Sektor za opšte, pravne, računovodstven o finansijske poslove , pisarnicu i arhiv	----	----	8	2	13	4	21	6
<b>UKUPNO:</b>		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>55</b>	<b>32</b>

#### **4. PLAN AKTIVNOSTI ZA PREVAZILAŽENJE PROBLEMA**

Iz prednje navedene analitike evidentno je da je Sektor za Opšte, pravne, finansijsko računovodstvene poslove i poslove pisarnice i arhiva, koji obavlja dopunske i pomoćne poslove osnovne djelatnosti, nedovoljno kadrovski popunjen.

Evidentno je da je u skladu sa važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji URŽ-a sistematizovano ukupno 55 zaposlenih. Međutim, URŽ-u je projekcijom Budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine za 2015, 2016, 2017, 2018 i 2019. godinu inicijalnom gornjom granicom rashoda predviđeno 33 izvršioca i za taj broj izvršilaca predviđena su budžetska sredstva za navedene godine a koja nisu dovoljna za uspostavljanje adekvatne organizacione strukture.

S obzirom na kvantitet i složenost poslova koji se obavljaju u URŽ-u, imajući u vidu činjenicu da je od ukupno sistematizovanih 55 radnih mjesta sa 31.12.2019. godine zaposleno 33, dovodi se u pitanje rad i nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti ovog organa.

Predstavnički dom je Zaključkom broj: 01/a-50-1-15-65/14 od 15.04.2014. godine, zadužio Vijeće ministara BiH da razmotri mjere koje bi omogućile hitna dodatna sredstva u skladu sa novim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u URŽ-u sa povećanim brojem osoblja u odnosu na postojeći broj zaposlenih a sve u cilju uspostavljanja adekvatne organizacione strukture u cilju stvaranja organizacijske kulture i sistema interne kontrole.

Dom naroda je Zaključkom broj: 02-50-6-16-37/14 od 29.04.2014. godine, zahtjevao od Vijeća ministara BiH da razmotri mjere koje bi omogućile hitna dodatna sredstva u skladu sa novim

pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u URŽ-u sa povećanim brojem osoblja u odnosu na postojeći broj zapislenih a sve u cilju uspostavljanja adekvatne organizacione strukture.

***Nadalje:*** Predstavnički dom PS BiH i Komisija za finansije i budžet Doma naroda PS BiH, još 2016. godine, donijeli zaključke kojim se zadužuje Vijeće ministara BiH da omogući organizacionu strukturu URŽ BiH i osigura rad URŽ BiH u punom kapacitetu, na način da se osiguraju dodatna sredstva za novo zapošljavanje u URŽ BiH u cilju primjene člana 122. stav (8) Zakona o javnim nabavkama...

***„Do uspostavljanja i početka rada filijala sve žalbe rješava sjedište URŽ-a u Sarajevu. Vijeće ministara BiH dužno je osigurati finansijska sredstva i uslove za početak rada filijala najkasnije u roku od tri mjeseca od dana primjene ovog zakona“,***  
a sve u cilju zakonitog izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga URŽ- a BiH.

*Plan aktivnosti*

*Tabela br. 7.*

<i>Br.</i>	<i>PODRUČJE DJELATNOSTI</i>	<i>PREPORUKA (ŠTA JE POTREBNO UNAPRIJEDITI )</i>	<i>ODGOVORNA OSOBA/INSTITUCIJA</i>	<i>VREMENSKI ROKOVI</i>
1.	Sve organizacione jedinice	Hitno zapošljavanje nedostajućeg stručnog osoblja	URŽ Ministarstvo finansija i trezora BiH BIH Vijeće ministara	30.06.2020. godine
2.	URŽ	Potrebno je preduzimati mjere na unapređenju informacionog sistema u URŽ	URŽ	kontinuirano

**PREDSJEDAVALA  
UREDA ZA RAMATRANJE ŽALBI**

Željka Klobučar

**Dostaviti:**

-naslovu

-u spis.

