

BOSNA I HERCEGOVINA
Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine

31.03./08

PRAVILNIK
o unutarnoj organizaciji
Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine

Sarajevo, travanj 2008

Na temelju članka 22. stavak 1.i 2. Zakona o ministarstvima i drugim tijelima uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06 i 88/07) i čl. 52. i 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), točke XLII Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/03), kao i Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uvjetima za njihovo obnašanje u tijelima uprave institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj, 12/03), članka 10. Zakona o statistici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04 i 42/04), ravnatelj Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine, u konsultacijama s zamjenicima ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine na 50 sjednici od 29.05.2008. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjoj organizaciji** **Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine**

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Članak 1. **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Agencije za Statistiku Bosne i Hercegovine (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se: organizacijske jedinice Agencije za statistike Bosne i Hercegovine (dalje u tekstu: Agencija), njihova nadležnost; način rukovođenja; programiranje, planiranje i izvršavanje poslova; ovlasti i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova; naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama s opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika i potrebnim uvjetima u pogledu stručne sprema i drugih uvjeta za rad na određenim poslovima; način prijema pripravnika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za njihov prijem i druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Agencije.

Članak 2. **(Principi rada i organiziranja)**

Unutarnja organizacija i način rukovođenja u Agenciji uređuje se tako da se osigura: racionalna organizacija rada, efikasno obavljanje poslova i uspješno rukovođenje Agencijom; grupiranje poslova prema njihovoj prirodi i načinu obavljanja; potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i ostvarivanja pune suradnje Agencije s drugim organima na razini Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

DIO DRUGI - UNUTARNJA ORGANIZACIJA, POSTUPAK I NAČIN OSTVARIVANJA NADLEŽNOSTI

POGLAVLJE I – UNUTARNJA ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST

Članak 3. (Struktura organizacionih jedinica)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Agencije obavljaju se u sljedećim osnovnim organizacionim jedinicama:

- a) Sektor za statističke metodologije, standarde, planiranje, kvalitetu i koordinaciju
- b) Sektor za demografiju i socijalne statistike;
- c) Sektor za ekonomske statistike;
- d) Sektor za poslovne statistike;
- e) Sektor za poljoprivredu, okoliš i regionalne statistike;
- f) Sektor za informaciono komunikacione tehnologije;
- g) Sektor za diseminaciju;
- h) Sektor za pravne, opće i računovodstvene poslove;
- i) Odjeljenje za međunarodnu suradnju i europske integracije;
- j) Podružnica Distrikt Brčko.

Članak 4. (Struktura osnovnih organizacionih jedinica)

Za izvršenje istovrsnih, srodnih i u procesu rada međusobno povezanih poslova unutar sljedećih osnovnih organizacionih jedinica obrazuju se unutarnje organizacione jedinice, i to:

- a) U Sektoru za statističke metodologije, kvalitetu i koordinaciju:
 - 1) Odsjek za statističke metodologije, standarde, planiranje, kvalitetu i koordinaciju;
 - 2) Odsjek za dizajn i metodologiju uzoraka i anketa;
- b) U Sektoru za demografiju i socijalne statistike:
 - 1) Odsjek za statistiku stanovništva i registre;
 - 2) Odsjek za statistiku tržišta rada;
 - 3) Odsjek za statistiku životnog standarda;
 - 4) Odsjek za statistiku razvoja društva.
- c) U Sektoru za ekonomske statistike:
 - 1) Odsjek za nacionalne račune;
 - 2) Odsjek za statistiku cijena;
 - 3) Odsjek za statistiku vanjske trgovine.

- d) U Sektoru za poslovne statistike:
 - 1) Odsjek za statistiku industrije i građevinarstva;
 - 2) Odsjek za uslužne statistike;
 - 3) Odsjek za strukturne poslovne statistike;
 - 4) Odsjek za statistički poslovni registar i ekonomske klasifikacije.
- e) U Sektoru za poljoprivredu, okoliš i regionalne statistike:
 - 1) Odsjek za statistiku poljoprivrede, šumarstva i ribarstva;
 - 2) Odsjek za okoliš, energiju i regionalne statistike.
- f) U Sektoru za informaciono komunikacijske tehnologije:
 - 1) Odsjek za komunikacije i upravljanje informacionim strukturama;
 - 2) Odsjek za aplikacije i upravljanje bazama podataka;
 - 3) Odsjek za održavanje baza podataka.
- g) U Sektoru za diseminaciju:
 - 1) Odsjek za odnose s javnošću i korisnicima, biblioteka
 - 2) Odsjek za baze diseminacije
 - 3) Odsjek za uredništvo i publiciranje
- h) U Sektoru za pravne, opće i računovodstvene poslove:
 - 1) Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove;
 - 2) Odsjek za financijsko računovodstvene poslove.

Odjeljak A. Sektor za statističke metodologije, kvalitetu i koordinaciju

Članak 5. (Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru za statističke metodologije, kvalitetu i koordinaciju vrše se slijedeći poslovi: organizira i izvršava poslove iz oblasti statističkih metodologija, standarda, planiranja, dizajniranja uzoraka i anketa. Sektor se stara o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih i drugih aktivnosti, surađuje s drugim sektorima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim institucijama i korisnicima podataka; priprema i predlaže strategije i prioritete u oblasti harmoniziranja legislative iz nadležnosti sektora s *acquis communautaire*-om, stara se za implementaciju i usaglašavanje principa i prakse statistike iz nadležnosti Sektora s principima i praksom statistike Europske Unije; rad na potpunoj primjeni UN fundamentalnih principa zvanične statistike i Pravilnika europske statistike, prati međunarodne propise i preporuke iz oblasti rada Sektora; radi na pripremi metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda i njihovom usavršavanju i usklađivanju s europskim i međunarodnim standardima; prati primjenu metodologija, klasifikacija i drugih međunarodnih standarda; učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja; pruža stručnu podršku za formiranje baza podataka o statističkim standardima (metadata); prati međunarodne i nacionalne propise i preporuke koji reguliraju zaštitu statističkih podataka; prati metode za analizu vremenskih serija u teoriji i praksi; aktivno učestvuje u analizi rezultata statističkih istraživanja koji imaju vremensku dimenziju i vrši njihovo sezonsko prilagođavanje; proučava teoriju i praksu metoda uzoraka i osigurati njihovu primjenu; priprema prijedloge za izradu višegodišnjeg statističkog programa i godišnjeg plana aktivnosti; obavlja konsultacije s korisnicima podataka; učestvuje u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata; organizira i sastavlja finalni izvještaj o radu Agencije, učestvuje u planiranju financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala potrebnih za

izvršavanje planiranih aktivnosti; stara se o obrazovanju zaposlenih u Sektoru i učestvuje u obrazovanju ostalih zaposlenih u Agenciji; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Članak 6. **(Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica)**

(1) Poslovi iz nadležnosti Sektora za statističke metodologije, kvalitetu i koordinaciju obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za statističke metodologije, standarde, planiranje, kvalitete i koordinaciju
- b) Odsjek za dizajn i metodologiju uzoraka i anketa

(2) U **Odsjeku za statističke metodologije, standarde, planiranje, kvalitetu i koordinaciju** obavljaju se sljedeći poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti statističkih metodologija i standarda; prati razvoj međunarodnih metodologija, klasifikacija, nomenklatura i definicija i osigurava i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi i provođenju statističkih istraživanja; pruža podršku za formiranje baza podataka o statističkim standardima (metadata); prati međunarodne i nacionalne propise koji reguliraju zaštitu statističkih podataka i prati njihovu primjenu sukladno međunarodnim preporukama predlaže standarde za utvrđivanje kvaliteta statističkih podataka; izrađuje izvještaje o kvalitetu podataka i predlaže metode za njihovo unapređenje; prati metode analiza vremenskih serija; vrši sezonsko prilagođavanje rezultata statističkih istraživanja; proučava metode prikupljanja statističkih podataka i predlaže njihovu primjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim institucijama u Bosni i Hercegovini kao i korisnicima podataka; organizira i koordinira rad na izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; organizira, koordinira i izrađuje finalni izvještaj o radu Agencije u suradnji s ostalim osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama Agencije.

(3) U **Odsjeku za dizajn i metodologiju uzoraka i anketa** obavljaju se sljedeće poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti dizajna i metodologije uzoraka; proučava teoriju i praksu metoda uzoraka u statističkim istraživanjima i anketama; učestvuje u pripremi i izradi metodologija za statistička i anketna istraživanja na bazi uzoraka; izrađuje projekte uzoraka; vrši statističku analizu rezultata i ocjenjuje reprezentativnost primijenjenih metoda i predlaže mjere za njihovo unapređenje; proučava teoriju i praksu otkrivanja neuzoračkih grešaka te izradu logičkih, statističkih i matematičkih procedura za njihovo otklanjanje; učestvuje u dizajniranju upitnika za anketna istraživanja sukladno međunarodnim preporukama, najboljim međunarodnim i nacionalnim praksama; učestvuje u pripremi i prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda; prati i primjenjuje međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim institucijama u Bosni i Hercegovini i entiteta kao i korisnicima podataka; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja i godišnjeg plana aktivnosti.

Odjeljak B. Sektor za demografiju i socijalne statistike

Članak 7. (Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru za demografiju i socijalne statistike obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti statistike stanovništva i registara, statistike tržišta rada, statistike životnog standarda i statistike razvoja društva. Sektor se stara o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih i drugih aktivnosti, surađuje s drugim sektorima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim institucijama u Bosni i Hercegovini, međunarodnim institucijama i korisnicima podataka; prati međunarodne propise i preporuke iz oblasti rada Sektora; rad na potpunoj primjeni UN fundamentalnih principa zvanične statistike i Pravilnika europske statistike, radi na pripremi metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda i njihovom usavršavanju i usklađivanju s europskim i međunarodnim standardima; prati primjenu metodologija, klasifikacija i drugih međunarodnih standarda; vrši kompilaciju i diseminaciju statističkih podataka za razinu Bosne i Hercegovine; primjenom odgovarajućih metoda vrši analizu rezultata sa stanovišta kvaliteta; priprema podatke za međunarodnu razmjenu; priprema metodološka i organizaciona rješenja za provođenje popisa stanovništva kao i metodološki instrumentarij za provođenje popisa stanovništva; priprema prijedloge za izradu višegodišnjeg statističkog programa i godišnjeg plana aktivnosti; obavlja konsultacije s korisnicima podataka; učestvuje u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata; učestvuje u planiranju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala potrebnih za izvršavanje planiranih aktivnosti; stara se o obrazovanju zaposlenih u Sektoru i učestvuje u obrazovanju ostalih zaposlenih u Agenciji; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Članak 8. (Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) Poslovi iz nadležnosti Sektora za statistiku stanovništva i društvenih statistika obavljaju se u okviru slijedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za statistiku stanovništva i registre
- b) Odsjek za statistiku tržišta rada
- c) Odsjek za statistiku životnog standarda
- d) Odsjek za statistiku razvoja društva

(2) U Odsjeku za statistiku stanovništva i registre obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti statistike stanovništva; izrađuje metodologije sukladno europskim i međunarodnim preporukama i standardima i nacionalnim interesima; prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda iz djelokruga rada Odsjeka; prati međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih i drugih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; vrši pripremu podataka za objavljivanje i međunarodnu razmjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim institucijama u Bosni i Hercegovini, međunarodnim institucijama kao i korisnicima podataka; izrađuje statističke indikatore u cilju praćenja dinamike vitalnih događaja, osigurava podatke o rođenim, umrlim, sklopljenim i razvedenim brakovima, unutrašnjim i vanjskim migracijama; izračunava kompleksne socio-ekonomske indikatore koji se odnose na kratkoročne i dugoročne procjene i projekcije stanovništva, izradu stopa nataliteta, mortaliteta, divorcijaliteta, nupcijaliteta, očekivano trajanje života stanovnika, i druge indikatore iz oblasti vitalnih događaja i popisa stanovništva; priprema metodološka i organizaciona rješenja za provođenje popisa stanovništva kao i metodološki

instrumentarij za provođenje popisa stanovništva; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

(3) U **Odsjeku za statistiku tržišta rada** obavljaju se slijedeće poslovi: planira, koordinira i organizira i izvršava poslove iz oblasti statistike tržišta rada; izrađuje metodologije sukladno europskim i međunarodnim preporukama, standardima i nacionalnim interesima; prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; vrši analizu kvaliteta podataka i pripremu podataka za objavljivanje i međunarodnu razmjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim institucijama u Bosni i Hercegovini i međunarodnim institucijama kao i korisnicima podataka; izrađuje statističke indikatore o broju i kretanju zaposlenosti i nezaposlenosti; troškovima rada; strukturi zarada i korištenju radnog vremena; priprema i koordinira aktivnosti za provođenje anketa o radnoj snazi i troškovima rada; izračunava i učestvuje u izradi kompleksnih socio-ekonomskih indikatora iz oblasti statistike tržišta rada; priprema metodološka rješenja za provođenje popisa stanovništva iz oblasti rada kao i metodološki instrumentarij za provođenje popisa stanovništva; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

(4) U **Odsjeku za statistiku životnog standarda** obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti statistike životnog standarda; izrađuje metodologije sukladno europskim i međunarodnim preporukama i standardima i nacionalnim interesima; prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih i drugih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; priprema i koordinira aktivnosti na provođenju Ankete o potrošnji domaćinstava (HBS), Ankete o prihodima i životnom standardu (SILC); vrši analizu kvaliteta podataka i pripremu podataka za objavljivanje i međunarodnu razmjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim institucijama u Bosni i Hercegovini i međunarodnim institucijama kao i korisnicima podataka; izrađuje statističke indikatore; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

(5) U **Odsjeku za statistiku razvoja društva** obavljaju se slijedeće poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti statistike obrazovanja, zdravstva, kulture, pravosuđa, statistike polova (gender) i socijalne zaštite; izrađuje metodologije sukladno europskim i međunarodnim preporukama, standardima i nacionalnim interesima; prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih i drugih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; vrši analizu kvaliteta podataka i pripremu podataka za objavljivanje i međunarodnu razmjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim institucijama u Bosni i Hercegovini, međunarodnim institucijama kao i korisnicima podataka; izrađuje statističke indikatore o predškolskom, osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju, kazalištima, radio-televiziji, kinematografiji, bibliotekama, domovima učenika i studenata, oblicima socijalne zaštite, prijavljeni, optuženim i osuđenim maloljetnim i punoljetnim licima, privrednim sporovima; izborima; priprema metodološka rješenja za provođenje popisa stanovništva iz oblasti obrazovanja i metodološki instrumentarij za provođenje popisa stanovništva; priprema gender indikatore, učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

Odjeljak C. Sektor za ekonomske statistike

Članak 9. (Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru za ekonomske statistike obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti statistike nacionalnih računa, statistike cijena i statistike vanjske trgovine. Sektor se stara o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih i drugih aktivnosti, surađuje s drugim sektorima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, institucijama u Bosni i Hercegovini i međunarodnim institucijama i korisnicima podataka; prati međunarodne propise i preporuke iz oblasti rada Sektora; radi na pripremi metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda i njihovom usavršavanju i usklađivanju s europskim i međunarodnim standardima; prati primjenu metodologija, klasifikacija i drugih međunarodnih standarda; sastavlja nacionalne račune i osnovne makroekonomske agregate; vrši kompilaciju i diseminaciju statističkih podataka za razinu Bosne i Hercegovine; primjenom odgovarajućih metoda vrši analizu rezultata sa stanovišta kvaliteta; priprema podatke za objavljivanje i međunarodnu razmjenu; priprema prijedloge za izradu višegodišnjeg statističkog programa i godišnjeg plana aktivnosti; obavlja konsultacije s korisnicima podataka; učestvuje u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata; učestvuje u planiranju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala potrebnih za izvršavanje planiranih aktivnosti; stara se o obrazovanju zaposlenih u Sektoru i učestvuje u obrazovanju ostalih zaposlenih u Agenciji; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Članak 10. (Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) Poslovi iz nadležnosti Sektora za ekonomske statistike obavljaju se u okviru slijedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za nacionalne račune
- b) Odsjek za statistiku cijena
- c) Odsjek za statistiku vanjske trgovine

(2) U **Odsjeku za statistiku nacionalnih računa** obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti statistike nacionalnih računa; izrađuje metodologije sukladno europskim i međunarodnim preporukama i standardima i nacionalnim interesima; prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; sastavlja nacionalne račune i osnovne makroekonomske agregate; organizira i provodi dopunska statistička istraživanja i ankete potrebne za izradu nacionalnih računa; učestvuje u razvoju drugih statističkih područja potrebnih za razvoj nacionalnih računa; primjenom odgovarajućih metoda vrši analizu rezultata i kvaliteta podataka i pripremu podataka za objavljivanje za Bosnu i Hercegovinu kao i međunarodnu razmjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim institucijama kao i korisnicima podataka; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

(2) U **Odsjeku za statistiku cijena** obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti statistike cijena; izrađuje metodologije sukladno europskim i međunarodnim preporukama i standardima i nacionalnim interesima; prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda iz djelokruga rada Odsjeka; prati i

primjenjuje međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih i drugih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; prati i koordinira aktivnosti na prikupljanju potrošačkih i proizvođačkih cijena; vrši analizu kvaliteta podataka i pripremu podataka za objavljivanje za Bosnu i Hercegovinu i Brčko Distrikt, kao i za međunarodnu razmjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim institucijama u Bosni i Hercegovini, međunarodnim institucijama kao i korisnicima podataka; izrađuje statističke indikatore o kretanju potrošačkih i proizvođačkih cijena; učestvuje u europskim projektima izračunavanja pariteta kupovne moći domaće valute i harmoniziranog indeksa potrošačkih cijena i koordinira aktivnosti vezane za ove projekte; izračunava i ažurira pondere za izračunavanje indeksa potrošačkih cijena (CPI) i indeksa proizvođačkih cijena (PPI); učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

(3) U Odsjeku za statistiku vanjske trgovine obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti statistike vanjske trgovine; izrađuje metodologije sukladno europskim i međunarodnim preporukama i standardima i nacionalnim interesima; prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; vrši analizu kvaliteta podataka i pripremu podataka za objavljivanje za Bosnu i Hercegovinu kao i međunarodnu razmjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima, drugim nadležnim državnim i međunarodnim institucijama kao i korisnicima podataka; izrađuje statističke indikatore o kretanjima u oblasti vanjske trgovine; izračunava kompleksne ekonomske indikatore iz oblasti vanjske trgovine; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

Odjeljak D. Sektor za poslovne statistike

Članak 11.

(Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru poslovnih statistika obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira i organizira poslove iz oblasti statistike industrije i građevinarstva, uslužnih statistika, strukturnih poslovnih statistika, statističkog poslovnog registra i ekonomskih klasifikacija. Sektor se stara o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih i drugih aktivnosti, surađuje s drugim sektorima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim institucijama i korisnicima podataka; prati međunarodne propise i preporuke iz oblasti rada Sektora; rad na potpunoj primjeni UN fundamentalnih principa zvanične statistike i Pravilnika europske statistike, radi na pripremi metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda i njihovom usavršavanju i usklađivanju s europskim i međunarodnim standardima; prati primjenu metodologija, klasifikacija i drugih međunarodnih standarda; obrađuje podatke potrebne za procjenu i praćenje kratkoročnih promjena u pojedinim segmentima privrede u formi međunarodno harmoniziranih statističkih indeksa, ciklusa, trendova, serija i sl., obrađuje podatke potrebne za analizu strukture i razvoja poslovnih subjekata i tržišta; vrši kompilaciju i diseminaciju statističkih podataka za razinu Bosne i Hercegovine; priprema ulazne podatke za obračun BDP; primjenom odgovarajućih metoda vrši analizu rezultata sa stanovišta kvaliteta; priprema podatke za međunarodnu razmjenu; priprema prijedloge za izradu višegodišnjeg statističkog programa i godišnjeg plana aktivnosti; obavlja konsultacije s korisnicima podataka; učestvuje u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata; učestvuje u planiranju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala potrebnih za izvršavanje planiranih aktivnosti; stara se o obrazovanju zaposlenih u

Sektoru i učestvuje u obrazovanju ostalih zaposlenih u Agenciji; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Članak 12. **(Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica)**

(1) Poslovi iz nadležnosti Sektora za poslovne statistike obavljaju se u okviru slijedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za statistiku industrije i građevinarstva
- b) Odsjek za uslužne statistike
- c) Odsjek za strukturne poslovne statistike
- d) Odsjek za statistički poslovni registar i ekonomske klasifikacije

(2) U **Odsjeku za statistiku industrije i građevinarstva** obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti statistike industrije i građevinarstva; izrađuje metodologije sukladno europskim i međunarodnim preporukama i standardima i nacionalnim interesima; prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; priprema statističke građe za obradu i publiciranje iz područja statistike industrije, (proizvodnja, realizacija i zalihe proizvoda, produktivnost rada, iskorištenje kapaciteta i dr.) i građevinarstva (vrijednost ugovorenih i izvršenih građevinskih radova po vrstama gradnje i podaci o stanovima i, u mjesečnoj ili kvartalnoj periodici, s ciljem uspoređivanja kroz duži period; godišnje istraživanje industrijske proizvodnje, suglasno europskom PRODCOM standardu; istraživanje potrošnje građevinskih materijala u oblasti građevinarstva i sl.; prati i koordinira aktivnosti na prikupljanju podataka za industriju i građevinarstvo; vrši analizu kvaliteta podataka i pripremu podataka za objavljivanje za Bosnu i Hercegovinu i Brčko Distrikt kao i međunarodnu razmjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima, drugim nadležnim međunarodnim i državnim institucijama kao i korisnicima podataka; koordinira aktivnosti vezane za izračunavanje i ažuriranje pondera za izračunavanje indeksa; osigurava serije podataka i njihovo preračunavanje nakon značajnih promjena u standardima, klasifikacijama i nomenklaturama, promjene bazne godine ili promjene sustava pondera; godišnje ažuriranje nomenklature industrijskih proizvoda; pružanje stručne pomoći entitetskim zavodima za statistiku u tumačenju metodologija i međunarodnih propisa i organizacija obuke za njihovu praktičnu primjenu.; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

(3) U **Odsjeku za uslužne statistike** obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira, organizira i izvršava poslove iz oblasti distributivne trgovine ugostiteljstva i turizma, saobraćaja, komunikacija i statistike informacionog društva.; izrađuje metodologije sukladno europskim i međunarodnim preporukama i standardima i nacionalnim interesima; prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; priprema statističke građe za obradu i publiciranje iz područja distributivne trgovine, ugostiteljstva, turizma, saobraćaja (mreža prodajnih objekata, zaposleni i promet u ugostiteljstvu, broj dolazaka i noćenja turista, kapaciteti, njihova teritorijalna rasprostranjenost, broj i kapaciteti saobraćajnih prevoznih sredstava, prevezenih putnika i robe u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju, poštanske i telekomunikacione usluge i drugi pokazatelji u oblasti saobraćaja i veza), u mjesečnoj ili kvartalnoj periodici, s ciljem uspoređivanja kroz duži period; prati i koordinira aktivnosti na prikupljanju podataka za

navedene oblasti; vrši analizu kvaliteta podataka i pripremu podataka za objavljivanje za Bosnu i Hercegovinu i Brčko Distrikt kao i međunarodnu razmjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim međunarodnim i državnim institucijama kao i korisnicima podataka; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

(4) U **Odsjeku za strukturne poslovne statistike** obavljaju se slijedeće poslovi: uspostavljanje i razvoj velikog broja ekonomskih pokazatelja o proizvodnim aktivnostima, strukturama, korištenju proizvodnih faktora i drugim elementima koji će omogućiti mjerenje, analizu i monitoring razvoja i konkurentnosti ekonomskih aktivnosti poduzeća, poduzetništva i tržišta na nacionalnom, regionalnom, EU i internacionalnoj razini; koordinira u uspostavljanju i održavanju zajedničkog okvira za prikupljanje, obradu, proizvodnju, analizu i diseminaciju velikog broja strukturnih indikatora koji pokrivaju sve poslovne aktivnosti prema EU SBS Regulativi, njenim amandmanima i aneksima; izradu strukturnih poslovnih pokazatelja, u godišnjoj i višegodišnjoj periodici, koji će omogućiti analizu: strukture i razvoja aktivnosti poslovnih subjekata; korištenja faktora proizvodnje i drugih elemenata za mjerenje poslovnih aktivnosti, učinaka i konkurentnosti; vođenja poslovanja; uloge malih i srednjih poduzeća i specifičnih karakteristika poduzeća grupiranih prema određenim aktivnostima; proučava metodologije sukladno europskim i međunarodnim preporukama i standardima i nacionalnim interesima; prati primjenu metodologija, klasifikacija, nomenklatura i drugih standarda iz djelokruga rada Odsjeka; prati i primjenjuje međunarodne propise i preporuke; stara se o blagovremenom izvršavanju planiranih statističkih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; prati i koordinira aktivnosti na prikupljanju podataka za navedene oblasti; vrši analizu kvaliteta podataka i pripremu podataka za objavljivanje za Bosnu i Hercegovinu i Brčko Distrikt kao i međunarodnu razmjenu; surađuje s drugim odsjecima u Agenciji, entitetskim zavodima za statistiku, drugim nadležnim međunarodnim i državnim institucijama kao i korisnicima podataka; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

(5) U **Odsjeku za statistički poslovni registar i ekonomske klasifikacije** obavljaju se slijedeći poslovi: izgradnja jedinstvenog statističkog poslovnog registra Bosne i Hercegovine; izučavanje europskih standarda, propisa, preporuka i najboljih praksi i sukladno tome daljnji razvoj statističkog poslovnog registra Bosne i Hercegovine; istraživanje mogućnosti korištenja postojećih administrativnih izvora za potrebe statističkog poslovnog registra; analiza kvalitete statističkog registra; učešće u određivanju okvira za izbor uzoraka za relevantna statistička istraživanja; priprema podataka za diseminaciju i međunarodne upitnike; rad na izmjenama Klasifikacije djelatnosti Bosne i Hercegovine i njenoj primjeni; učestvovanje u radu stručnih timova i u dogovorima svih međusobno povezanih sektora Agencije i entitetskih zavoda za statistiku, učestvuje u projektima tehničke pomoći; izrada klasifikacije djelatnosti usuglašene s europskim i svjetskim standardima; priprema pratećih metodoloških i drugih dokumenata uz klasifikaciju u suradnji s sektorom statističkih metodologija; proučavanje i praćenje razvoja europskih i svjetskih ekonomskih klasifikacija i nomenklatura (NACE, ISIC, Prodcom, CPA, CPC; učestvovanje u njihovoj izradi i koordinacija primjene u statističkom sustavu Bosne i Hercegovine; osiguranje uvida u ekonomske klasifikacije i nomenklature i jedinstvenog pristupa u njihovoj razradi, sukladno europskim i svjetskim standardima; uspostava tablica veza između različitih ekonomskih klasifikacija i održavanje veza između novih i starih verzija klasifikacija; uvođenje metodologije poslovne demografije; izučavanje europskih standarda, metodologija i definicija, koje se odnose na poslovnu demografiju; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

Odjeljak E. Sektor statistika poljoprivrede, okoliša i regionalnih statistika

Članak 13 (Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru statistika poljoprivrede, okoliša i regionalnih statistika obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi u domenu strukturnih, ekonomskih i proizvodnih statistika poljoprivrede; statistika okoliša, energetike i regionalne statistike, obavljaju se pripreme, izrađuju statistički standardi za strukturne, ekonomske (agromonetarne) i proizvodne statistike poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, statistika okoliša, energetike i regionalne statistike u suradnji s entitetskim zavodima za statistiku i drugim relevantnim institucijama, rad na potpunoj primjeni UN fundamentalnih principa zvaničine statistike i Pravilnika europske statistike, učestvuje u pripremanju četverogodišnjih programa statističkih istraživanja i godišnjih planova rada statističkih istraživanja, konsultira korisnike i davaoce podataka, učestvuje u izradi metodologija iz spomenutih oblasti, analizira kvalitetu obrađenih podataka; analizira primijenjene metode u istraživanjima i predlaže njihovo usavršavanje, kreira vrste, obujam i sadržaj statističkih publikacija; učestvuje u izradi studija, analiza, prikaza, radnih dokumenata i ostalih vrsta statističkih publikacija u cilju zadovoljavanja potreba korisnika i prati njihovu primjenu.

Članak 14. (Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) Poslovi iz nadležnosti Sektora statistika poljoprivrede, okoliša i regionalnih statistika obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za statistiku poljoprivrede, šumarstva i ribarstva
- b) Odsjek za okoliš, energiju i regionalne statistike

(2) U Odsjeku za statistiku poljoprivrede, šumarstva i ribarstva obavljaju se slijedeći poslovi: organizira i realizira izradu metodologije, prikupljanje, obradu, procjenjivanje, analizu i diseminaciju podataka iz područja statistika poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, kao i iz drugih izvora podataka relevantnih za ovu oblast statistike; izrađuje statističke indikatore iz oblasti strukturnih i proizvodnih poljoprivrednih statistika, agromonetarne statistike i ekonomskih računa u poljoprivredi, statistike šumarstva, biljne i stočne proizvodnje: biljne proizvodnje, a koji se odnose na zasijane površine, proizvodnju i prinose po kulturama biljne proizvodnje, indikatore o prirastu stočnog fonda, proizvodnji mesa i mlijeka, tovu i klanju stoke, ulovu i proizvodnji ribe, kao i indikatore koji se odnose na lov i šumarstvo; obračunava kompleksne statističke indikatore, koji se odnose na poljoprivrednu proizvodnju, lov, šumarstvo i ribarstvo, kao što su: indeks fizičkog obujma, vrijednosti proizvodnje, međufazne potrošnje, pokazatelje o cijenama, prihodima i strukturi radne snage, cijenama proizvođača i druge elemente za obračun ekonomskih indikatora; priprema i sprovodi organizaciona i metodološka rješenja za provođenje popisa poljoprivrede i metodološke instrumente za obradu popisne građe; učestvuje u vođenju i ažuriranju registara iz svog djelokruga, kao i u razvoju i izboru metoda uzoraka; učestvuje u izradi međunarodnih projekata za navedena područja obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

(3) U Odsjeku za okoliš, energetiku i regionalnu statistiku obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi i zadaci koji se odnose na organizacione i tehničke pripreme za statistička istraživanja iz područja statistike okoliša (statistika otpada, statistika voda, statistika zraka), energetike (energetski bilanci električne energije, ugljena, zemnog gasa i nafte) i regionalne statistike. Učestvuje u pripremanju četverogodišnjih Programa statističkih istraživanja i godišnjih Planova rada statističkih istraživanja, konsultira korisnike i davaoce podataka, učestvuje u izradi

metodologija iz spomenutih oblasti, analizira kvalitetu obrađenih podataka; analizira primijenjene metode u istraživanjima i predlaže njihovo usavršavanje, kreira vrste, obujma i sadržaj statističkih publikacija; učestvuje u izradi studija, analiza, prikaza, radnih dokumenata i ostalih vrsta statističkih publikacija u cilju zadovoljavanja potreba korisnika, prati primjenu metodoloških postavki i predlaže njihove izmjene i dopune, učestvuje u izradi međunarodnih projekata za navedena područja.

Odjeljak F. Sektor za informaciono komunikacijske tehnologije

Članak 15. (Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru informacionih i komunikacionih tehnologija obavljaju se slijedeći poslovi: planira, koordinira i organizira poslove iz oblasti informatike, razvija model integralnog statističkog informacionog sustava i njegovu implementaciju, (organizira postavljanje relacionog modela svih statističkih podataka, projektira i programira); osigurava pristup bazi statističkih podataka putem Interneta i lokalne mreže.; obavlja poslove razvoja i održavanja aplikacija uz praćenje i primjenu novih informacionih tehnologija, poslove tehničke podrške za hardware i software i zaštitu podataka, obavlja poslove dizajniranja i modeliranja poslovnih i drugih baza podataka i web aplikacija za sva statistička istraživanja a u suradnji s ostalim organizacionim jedinicama; programira sukladno novim informacionim tehnologijama, implementira i testira na računar; uvodi standarde, prikuplja klasifikacije i nomenklature, ažurira ih i usuglašava s europskim i svjetskim standardima; gradi šifarski sustav; upravlja i administrira bazu podataka i postavlja model podataka koji povezuje sva istraživanja; podešava software za upravljanje bazama; razvija i koristi software za analizu podataka; obučava korisnike; gradi opisno skladište podataka (Metadata) koje sadrže metodologije, obrasce, upute i sl.; povezuje Metadatu s podacima iz baze na serveru; koordinira rad s entitetskim zavodima za statistiku; preuzima baze podataka od entiteta i sama formira jedinstvene baze na razini BiH s ciljem dodatnih obrada podataka (po zahtjevu korisnika, za analitičke svrhe i sl.); povezuje se na baze podataka u statističkom sustavu i van njega, drugih subjekata u svrhu stvaranja i korištenja registara s ciljem izgradnje sustava protoka informacija i izbjegavanju dupliciranja poslova. Sektor obavlja slijedeće tehničke poslove: definira tehničke zahtjeve svih sustava (hardware, software, alati), polise, procedura za instalaciju; definira i održava mrežu; upravlja i održava sustav; pomaže svim korisnicima u rješavanju problema; brine o zaštiti podataka, mreži i sustavu; instalira programe operativnog sustava, potrebne antivirusne i druge programe; definira strategiju sigurnosti i obnove podataka u slučaju gubitka podataka; daje administrativna prava za sustav, mrežu i baze, kao i vanjske korisnike; priprema prijedloge za izradu višegodišnjeg statističkog programa i godišnjeg plana aktivnosti; obavlja konsultacije s korisnicima podataka; učestvuje u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata; učestvuje u planiranju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala potrebnih za izvršavanje planiranih aktivnosti; stara se o obrazovanju zaposlenih u Sektoru i učestvuje u obrazovanju ostalih zaposlenih u Agenciji; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Članak 16. (Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) Poslovi iz nadležnosti Sektora za informacione i komunikacione tehnologije obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za komunikacije i upravljanje informacionim strukturama;
- b) Odsjek za aplikativno programiranje i upravljanje bazama;
- c) Odsjek za održavanje baza.

(2) **U Odsjeku za komunikacije i upravljanje informacionim strukturama** obavljaju se slijedeći poslovi: definiranje, izbor i uvođenje novih informacionih tehnologija; postavljanje informacionih standarda; održavanje nesmetanog rada računarske mreže, servera i radnih stanica; brine o sigurnosti operativnog sustava, mreže, računara, radi na povećanju propusne moći i upravljanja računarsko-komunikacionim mrežama; administrira baze podataka (određuje prava korištenja i ažuriranja podataka); razvija politike i procedure za pristup i korištenje mreže, backup i obnavljanje podataka. Vršiti monitoring hardverskih i softverskih parametara sustava i druge administrativne poslove; određuje i nadzire pravila i postupke kojima se osigurava sigurnost podataka; omogućava siguran prenos podataka između Agencije i entitetskih statistika i nekih drugih institucija po potrebi, pruža tehničku pomoć službenicima Agencije za statistiku B&H pri rješavanju problema s računarima; administrira elektronske medije za skladištenje podataka; vodi evidenciju i stara se o održavanju postojeće računarske opreme; prati potrebe za nabavkom nove opreme; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

(3) **U Odsjeku za aplikativno programiranje i upravljanje bazama** obavljaju se slijedeći poslovi: razvija model Integralnog statističkog informacionog sustava zajedno s korisnicima i implementira ga, postavlja relacioni model svih statističkih podataka; definira pod projekte, baze, aplikacije, projektira i programira; osigurava pristup bazi statističkih podataka putem Interneta i lokalne mreže.; dizajnira i modelira poslovne i druge baze podataka i web aplikacije za sva statistička istraživanja a u suradnji s ostalim organizacionim jedinicama; programira sukladno s novim informacionim tehnologijama, implementira i testira na računar; uvodi standarde, prikuplja klasifikacije i nomenklature, ažurira ih i usuglašava s europskim i svjetskim standardima; gradi šifarski sustav; upravlja i administrira bazu podataka i postavlja model podataka koji povezuje sva istraživanja; podešava software za upravljanje bazama; razvija i koristi software za analizu podataka; obučava korisnike; izrađuje prateću dokumentaciju; ažurira postojeće programe, održava ih i ažurira sukladno izmjenama usvojenih standarda u oblasti programiranja i korisničkih alata; administrira postojeće statističke baze podataka; istražuje mogućnosti novih softvera, testira i daje preporuke i upute za korištenje; razvija statistički geografski informacioni sustav, surađuje s geodetskim zavodima, priprema statističke popisne krugove, povezuje ortophoto digitalne snimke s podacima; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

(4) **U Odsjeku za održavanje baza** obavljaju se slijedeći poslovi: gradi opisno skladište podataka (Metadata) koje sadrže metodologije, obrasce, upute i sl.; povezuje Metadata s podacima iz baze na serveru; koordinira rad s entitetskim zavodima za statistiku; preuzima baze podataka od entiteta i sama formira jedinstvene baze za razinu Bosne i Hercegovine s ciljem dodatnih obrada podataka (po zahtjevu korisnika, za analitičke svrhe i sl.); povezuje se na baze podataka u statističkom sustavu i van njega, drugih subjekata u svrhu stvaranja i korištenja registara i drugih administrativnih izvora s ciljem izgradnje sustava protoka informacija i izbjegavanju dupliciranja poslova; učestvuje u izradi višegodišnjeg programa statističkih istraživanja kao i godišnjeg plana aktivnosti; učestvuje u obukama, međunarodnim i državnim seminarima i sastancima.

Odjeljak G. Sektor za diseminaciju

Članak 17. (Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru za diseminaciju obavljaju se slijedeći poslovi: pravodobno pribavljanje informacija, javnu dostupnost građe i posebne obrade, davanje informacija domaćim i stranim korisnicima putem elektronske pošte (e-maila), Internetom, telefonom i drugim metodama, prikupljanje i trajno čuvanje publikacija Agencije, te prodaja publikacija; poslovi prikupljanja, obrade, evidentiranja, pohranjivanja i isporučivanja arhivske građe, te distribuciju svih publikacija Agencije korisnicima; planira, uređuje, izrađuje i printa obrasce i publikacije sukladno s principima kvaliteta, ažurnosti i zaštite povjerljivosti podataka na osnovi Programa statističkih istraživanja i Programa publiciranja; rad na potpunoj primjeni UN fundamentalnih principa zvanične statistike i Pravilnika europske statistike, učestvuje u izradi strategije publiciranja, koncipira publikacije i publikacione tabele, publicističke standarde, koncipira i izrađuje izlazne baze podataka; prevodi, lektorira; kreira i ažurira web stranice; informira javnost o statističkim podacima; rješava zahtjeve domaćih i stranih korisnika u suradnji s stručnim odjeljenjima Agencije i odgovara na upite; šalje podatke u traženim formatu Eurostatu i drugim organizacijama po potrebi; razmjenjuje podatke s entitetskim zavodima i vladinim organizacijama; prati informacije na web site-ovima, štampi i drugim medijima drugih statističkih organizacija, priprema prijedloge za izradu višegodišnjeg statističkog programa i godišnjeg plana aktivnosti; obavlja konsultacije s korisnicima podataka; učestvuje u pripremi i realizaciji međunarodnih projekata; učestvuje u planiranju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala potrebnih za izvršavanje planiranih aktivnosti; stara se o obrazovanju zaposlenih u Sektoru i učestvuje u obrazovanju ostalih zaposlenih u Agenciji; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Članak 18. (Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) Poslovi iz nadležnosti Sektora za diseminaciju obavljaju se u okviru slijedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za odnose s javnošću i korisnicima, biblioteka;
- b) Odsjek za baze diseminacije;
- c) Odsjek za uredništvo i publiciranje.

(2) U Odsjeku za odnose s javnošću i korisnicima, biblioteka obavljaju se sljedeći poslovi: rješava korisničke zahtjeve iz publiciranih podataka ili putem posebne obrade; pomaže korisniku pri traženju podataka i pretraživanju baza podataka; obavještava o najnovijim statističkim publikacijama redovno prema planu publiciranja novinske agencije; pribavlja dokumente iz drugih izvora, ažurira pravodobnu popunu upitnika međunarodnih organizacija; vodi brigu o izgradnji fonda i nabavi publikacija kao i sve ostale potrebne građe na odgovarajućim medijima (CD-ROM, baze podataka, pristup elektronskim knjigama s referentnim podacima), organizira i popunjava referentnu zbirku; ažurira bazu korisnika tj. adresare i distribuira publikacije; registrira korisničke zahtjeve; rješava korisničke narudžbe i ponude, te ih obrađene dostavlja računovodstvu; nakon naplate, obrađene podatke i publikacije distribuira korisniku; vodi arhivske knjige, organizira predaju građe nadležnom arhivu; pruža stručnu pomoć arhivama, bibliotekama i ostalim korisnicima.

(3) U Odsjeku za baze diseminacije obavljaju se sljedeći poslovi: koordinira stručnim odjeljenjima u Agenciji na pripremi podataka za diseminaciju; postavlja tehnička rješenja za pohranjivanje i objavu podataka u bazi, kako bi bila dostupna svim korisnicima. Implementira najpovoljnije alate i softwere za implementaciju, ažuriranje, održavanje i pretraživanje baza podataka i ostale poslove vezane za baze podataka prema potrebama Agencije.

(4) U Odsjeku za uredništvo i publiciranje obavljaju se sljedeći poslovi: organizira i brine o provođenju publicističke djelatnosti Agencije i pridržavanju rokova; vodi i nadzire evidenciju izdavanja publikacija, od primanja rukopisa, preko lekture, prijevoda, tehničkog uređivanja, prepisivanja/kopiranja s diskete, kolacije i ispravaka, do izlaska iz tiska; tj. distribucije; organizira izradu publikacija prema zadanim međunarodnim standardima s poštovanjem danih rokova; brine o provođenju uređivačke politike Agencije; rješava složene probleme u svim publikacijama u suradnji s stručnim odjelima; daje prijedloge za izradu publikacija prema međunarodnim standardima; radi na izradi Programa statističkih istraživanja i Programa publiciranja; brine o provođenju Programa publiciranja i rokovima izlaženja; osobito prati rokove izlaženja prema međunarodnim standardima; kontrolira rokove i kvalitetu izrade; vodi računa o pravovremenoj nabavi materijala (servisu strojeva, papiru, ostalom materijalu, vanjskim uslugama); tehnički uređuje i kreira tabele za publikacije i obrasce; radi na prijelomu publikacija, izradi grafikona, unosu teksta, na printanju i umnožavanju materijala; radi dizajn web stranice Agencije na Internetu, kao i Intranet stranicu. kreira, programira i ažurira web stranice; informira javnost o statističkim podacima; prati informacije na web site-ovima, štampa i drugim medijima drugih statističkih organizacija.

Odjeljak H. Sektor za pravne, opće i računovodstvene poslove

Članak 19.

(Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Sektoru za pravne, opće i računovodstvene poslove obavljaju se sljedeći poslovi: upravno, normativno-pravni i drugi stručni poslovi iz djelokruga rada Agencije koji se odnose na pripremu i izradu nacрта zakona, pod zakonskih akata, propisa, pravilnika, naredbi, uputa i ostalih pravnih akata i njihovo usklađivanje, prati i primjenjuje međunarodne propise; priprema i izrada ugovora; obavljanje personalnih i kadrovskih poslova; u suradnji sa sektorima radi na izradi i praćenju provedbe plana stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenih; izrada svih rješenja i odluka; vođenje propisanih evidencija; vođenje personalnih dosjea zaposlenih; pružanje stručne pomoći organizacionim jedinicama; obavlja poslove suradnje s Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatranje žalbi i Agencijom za državnu službu, vrši poslove koji se odnose na potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja i poslove u vezi s realiziranjem programa aktivnosti; stara se o materijalima i dokumentima koji se dostavljaju ravnatelju i zamjenicima, priprema sjednice Stručnog kolegija i Vijeća za statistiku Bosne i Hercegovine i stara se o provođenju njegovih zaključaka; prati realizaciju zaključaka Parlamenta i Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i njihovih tijela koji se odnose na Agenciju; obavljanje računovodstveno-knjigovodstvenih poslova; poslova financijskog upravljanja i računovodstva Agencije, izrada financijskih planova i završnog računa Agencije, vršenje knjigovodstvenih poslova za potrebe Agencije, poslove likvidature i financijsko-materijalne operative na plaćanju roba i usluga za potrebe Agencije, obradu, obračun i isplatu plaća i naknada za zaposlene, planiranje i nabavka opreme, kancelarijskog i drugog materijala. Vršiti prijem pošte i vođenje evidencije povjerljive i strogo povjerljive pošte; poslove zavođenja otpreme i arhiviranja akata, osigurava funkcionalnost voznog parka i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Članak 20. **(Djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica)**

(1) Poslovi iz nadležnosti Sektora za pravne, opće i računovodstvene poslove obavljaju se u okviru slijedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove;
- b) Odsjek za financijsko računovodstvene poslove.

(2) U Odsjeku za pravne, kadrovske i opće poslove vrše se sljedeći poslovi: normativno-pravni poslovi, poslovi prvostepenog upravnog rješavanja, učešće u izradi prednacrta zakonskih i pod zakonskih akata i izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata Agencije, učešće u pripremi mišljenja u vezi s aktima koje dostavljaju Agenciji drugi organi uprave, pružanje pomoć i stručna pojašnjenja kod izrade propisa iz djelokruga drugih sektora Agencije, prati i proučava propise i pruža stručnu pomoć u vezi s njihovom primjenom; priprema prijedloge i primjedbe na nacrt propisa i drugih akata dostavljenih Agenciji na mišljenje; radi na pripremi propisa kojima se regulira organizacija i statistička djelatnost u obih; obavlja stručne poslove vođenja postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti službenika; obrađuje predmete u slučaju spora, daje pravna mišljenja pri donošenju odluka; učestvuje u pripremi mišljenja i odgovora u vezi s zahtjevima koje dostavljaju Agenciji organi uprave obih i entiteta, prati izvršenje odluka i zaključaka; proučava organizaciju Agencije i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; u suradnji s Agencijom za državnu službu predlaže plan i program efikasnog organizacionog i kadrovskeg razvoja i sprovodi utvrđenu kadrovsku politiku Agencije; organizira i prati stručno obrazovanje i usavršavanje službenika; priprema sjednice Stručnog kolegija i Vijeća za statistiku Bosne i Hercegovine i stara se o provedbi njegovih zaključaka; prati realizaciju zaključaka, vodi evidencije iz oblasti rada. Obavlja poslove primanja, pregledanja i raspoređivanja pošte odnosno akata, zavodjenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, razvodjenje akata i predmeta, otpremanje pošte, stavljanje predmeta i akata u arhivu/arhiviranje/ i njihovo čuvanje, evidencija o aktima i predmetima koji se arhiviraju, vrši organiziranje kurirske službe na dostavi pošiljki unutar Agencije kao i na njihovoj dopremi s pošte i donošenje i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

(3) U Odsjeku za financijsko računovodstvene poslove obavljaju se slijedeći poslovi: organiziranje i vođenje cjelokupno financijskog poslovanje Agencije, izrađuje godišnji financijski plan, periodične i godišnje obračune; stara se o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na oblast materijalno-financijskog poslovanja; organizira i vodi svu propisanu evidenciju utroška svih vrsta sredstava, prati izvršenje financijskog plana proračuna i vlastite djelatnosti, kontrolira racionalno i svrsishodno korištenje sredstava osiguranih u budžetu, kontrolira i likvidira knjigovodstvene isprave, sastavlja predračun budžeta za narednu godinu; vrši obračun isplate ličnih dohodaka i drugih primanja koja nemaju karakter placa, vodi blagajničke poslove, vrši plaćanja prema drugim licima, sačinjava završni račun, sačinjava godišnji popis osnovnih sredstava, obavlja poslove internog knjigovodstva Agencije, sastavlja i čuva računovodstvenu dokumentaciju, novčana sredstva i vrijednosne papire, vrši obračun sredstava za putne i druge troškove; organizira nabavku osnovnih sredstava inventara, kancelarijskog potrošnog materijala te se stara o njihovom uskladištenju, čuvanju, održavanju i izdavanju i obavlja druge poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka.

Odjeljak I. Odjeljenje za međunarodnu suradnju i europske integracije

Članak 21.

(Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Odjeljenju za međunarodnu suradnju i europske integracije obavljaju se slijedeći poslovi: stručno, savjetodavni i administrativni poslovi u vezi s međunarodnom suradnjom, a posebno suradnjom s Eurostatom i Europskom unijom; izvršava obaveze iz djelokruga statistike po pitanju europskih integracija, sudjeluje u sklapanju međunarodnih ugovora o suradnji iz područja djelokruga Agencije s međunarodnim statističkim uredima i drugim organizacijama i institucijama na način i uz uvjete utvrđene zakonom i aktima Bosne i Hercegovine o međunarodnoj statističkoj suradnji, inicira zahtjeve za obradu međunarodne statističke dokumentacije; radi na izgradnji banke podataka međunarodne statističke suradnje radi zadovoljenja potreba domaćih i međunarodnih organizacija; izrada prijedloga programa međunarodnih sastanaka i njihova realizacija; organizira metodološke aktivnosti i aktivnosti na izradi međunarodnih usporedivih pregleda; radi na međunarodnim usporedbama; obavlja koordinaciju i nadzor nad provedbom ugovora o međunarodnoj statističkoj suradnji; koordinira odnose međunarodne suradnje s organizacionim jedinicama Agencije i entitetskim zavodima za statistiku, stara se o predstavnicima međunarodne suradnje u Bosni i Hercegovini, koordinira njihove aktivnosti, obavlja i druge stručne i administrativne poslove u vezi s izvršavanjem ugovora o međunarodnoj suradnji, stara se o obrazovanju zaposlenih u odjeljenju i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja.

Odjeljak J. Podružnica Distrikt Brčko

Članak 22.

(Djelokrug poslova osnovne organizacione jedinice)

U Podružnica Distrikt Brčko obavljaju se slijedeći poslovi: organizira i provodi na području koje pokriva statistička istraživanja utvrđena višegodišnjim programom, godišnjim planovima statističkih istraživanja Bosne i Hercegovine i godišnjim statističkim programima od interesa za Distrikt Brčko Bosne i Hercegovine sukladno međunarodnim metodologijama, standardima i preporukama, obavlja poslove i statističke aktivnosti koje se odnose na teritoriju Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine; provodi aktivnosti na pripremi i vođenju Jedinstvenog registra poslovnih subjekata i njihovih dijelova; vođenje Registra i evidencije prostornih jedinica (statistički katastar); izrađuje adresare za sve vrste statističkih istraživanja; izrada i štampanje i distribucija izvještajnim jedinicama statističkih instrumentarija (obraci, izvještaji, upute i drugi materijali); radi na potpunoj primjeni UN fundamentalnih principa zvanične statistike i Pravilnika europske statistike, surađuju u izradi metodologija za nova statistička istraživanja, pripremaju podatke za publikacije i publiciraju podatke dobivene statističkim istraživanjima za potrebe korisnika na svom području; obavlja prijem, prikupljanje i kontrola izvještaja; terenski rad u provođenju anketa; pokretanje prekršajnih postupaka i dr., prema godišnjem Statističkom programu Bosne i Hercegovine od interesa za Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine, vrši prikupljanje i obradu statističkih podataka po proširenom obuhvatu osnovnih subjekata, dodatnom obuhvatu dijelova poslovnih subjekata radi relevantnosti podataka za Distrikt Brčko Bosne i Hercegovine, ocjenu realnosti dobivenih podataka i izradu osnovnih analitičkih indikatora koji se publiciraju (“Statistika Distrikta”); ostvaruje suradnju i koordinaciju s

institucijama Brčko Distrikta i odgovornim i ovlaštenim institucijama za provođenje statističkih istraživanja; radi na izradi prijedloga Statističkog programa od interesa za Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine; ostvaruje suradnju s korisnicima statističkih podataka; vrši diseminaciju i publiciranje podataka izdavanjem redovnih biltena i priopćenja za potrebe Distrikta, davanjem podataka korisnicima po posebnim zahtjevima; učestvuje u uređivanju dijela Web stranice Distrikta. Izrađuju godišnje operativne i dinamičke planove rada, analiziraju izvršenje tih planova i podnose izvještaje o radu i vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Podružnice.

POGLAVLJE II – RUKOVOĐENJE AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Odjeljak A. Rukovođenje Agencijom

Članak 23. (Status ravnatelja i zamjenika ravnatelja)

(1) Radom Agencije rukovodi ravnatelj, sukladno Zakonu o statistici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04 i 42/04), Zakonu o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02) i drugim propisima.

(2) Ravnatelj Agencije se nalazi na poziciji sekretara s posebnim ovlastima.

(3) Zamjenici ravnatelja su rukovodeći državni službenici.

(4) Ravnatelj Agencije obavlja poslove rukovodnog karaktera i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Agencije.

(5) Ravnatelj Agencije predstavlja i zastupa Agenciju i odgovara za zakonit, kvalitetan i ekonomičan rad Agencije, te u okviru prava i dužnosti utvrđenih zakonom, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Agencije.

(6) U slučaju službenog odsustvovanja ili druge spriječenosti ravnatelja da obavlja svoju dužnost, ravnatelja Agencije zamjenjuju zamjenici ravnatelja.

(7) Akte iz nadležnosti Agencije potpisuje ravnatelj, odnosno zamjenici ravnatelja u njegovoj odsutnosti.

(8) Ravnatelj može ovlastiti pomoćnike ravnatelja, rukovodioca podružnice Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine, načelnika odjeljenja, šefa odsjeka, kao i druge državne službenike da potpisuju pojedine akte, o čemu donosi posebno rješenje .

Članak 24. (Imenovanje ravnatelja i zamjenika ravnatelja)

Ravnatelja i zamjenike ravnatelja Agencije imenuje Vijeće ministara Bosne i Hercegovine sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" br. 19/02, 8/03, 35/03, 04/04, 17/04, 26/04 i 37/04, 48/05 i 32/07) i Zakonu o statistici Bosne i Hercegovine.

Odjeljak B. Rukovođenje organizacionim jedinicama

Članak 25. (Nadležnost pomoćnika ravnatelja i načelnika odjeljenja)

(1) Pomoćnik ravnatelja, neposredno rukovodi radom osnovne organizacione jedinice – sektorom i podružnicom, organizira i koordinira rad poslova iz nadležnosti sektora, ostvaruje i koordinira funkcionalnu operativnu suradnju s ministarstvima, upravnim organizacijama i organima vlasti entiteta i Distrikta Brčko po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; odgovara za blagovremeno i

zakonito vršenje poslova iz djelokruga sektora, vrši raspored poslove u organizacione jedinice u sastavu sektora, predlaže i izrađuju program rada sektora i brine o njegovom izvršenju utvrđuje periodike poslova rada i prati njihovu realizaciju, kontinuirano prati razvoj statistike i primjenu međunarodnih harmoniziranih metodologija i klasifikacijskih sustava te koordinira rad s međunarodnim statističkim institucijama; neposredno radi na najsloženijim metodološkim, organizacijskim i analitičkim poslovima sektora; sudjeluju u definiranju i vođenju projekata; daje informacije za potrebe javnosti u okviru svog djelokruga i ovlasti, priprema izvještaje o radu Agencije iz djelokruga organizacione jedinica kojim rukovodi, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, pruža stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove iz djelokruga sektora, potpisuju akte za koje je ovlašten od strane ravnatelja i vrše druge poslove koje mu odredi ravnatelj i zamjenici ravnatelja. Za svoj rad i rad sektora kojim rukovodi neposredno odgovara ravnatelju.

(2) Načelnik odjeljenja, neposredno rukovodi radom osnovne organizacione jedinice-odjeljenja, organizira i koordinira rad poslova iz nadležnosti odjeljenja, odgovara za blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, pruža stručnu pomoć u radu, sudjeluje u definiranju i vođenju projekata, sudjeluje u izradi programa statističkih istraživanja, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja, potpisuju akte za koje je ovlašten od strane ravnatelja i vrše druge poslove koje mu odredi ravnatelj. Za svoj rad i rad odjeljenja kojim rukovodi neposredno odgovara ravnatelju.

Članak 26. (Nadležnost šefa odsjeka)

Šef odsjeka rukovodi radom unutrašnje organizacione jedinice-odsjekom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, stara se o blagovremenom, stručnom i zakonitom izvršenju svih zadataka, sudjeluje u definiranju i vođenju projekata; učestvuje u izradi metodologije za statistička istraživanja odsjeka, analizira, verificira i odgovara za objavljivanje statističkih podataka iz djelokruga odsjeka, sudjeluje u izradi programa i plana statističkih istraživanja, analizira kvalitetu statističkih podataka, brine se o radnoj disciplini iz okvira odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ravnatelja osnovne organizacione jedinice u čijem je sastavu nalazi, postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje organizacione jedinice kojom rukovodi. Za svoj rad i rad odsjeka neposredno je odgovoran rukovodiocu osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi odsjek kojom rukovodi i ravnatelju.

Odjeljak C. Stručni kolegij i radna tijela Agencije

Članak 27. (Stručni kolegij)

(1) U Agenciji se osniva Stručni kolegij radi razmatranja načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga ravnatelju Agencije.

(2) Stručni kolegij čine: ravnatelj, zamjenici ravnatelja i pomoćnici ravnatelja.

(3) Po potrebi u rad stručnog kolegija uključuju se rukovodilac podružnice Distrikta Brčko, načelnik odjeljenja i šefovi odsjeka.

(4) Stručni kolegij razmatra prednacrt zakona, nacrt i prijedloge drugih propisa i općih akata, kao i analitičke, informativne i druge materijale, čiji je obrađivač Agencija, opće akte

Agencije i druge tekuće i operativne poslove za koje postoji potreba da se zauzme stav o njima, te prati njihovo provođenje kao i druga pitanja iz djelokruga Agencije.

(5) Stručni kolegij Agencije saziva i njime rukovodi ravnatelj.

Članak 28.

(Komisije, radne grupe i druga radna tijela)

(1) Za obavljanje pojedinih složenijih poslova, koji zahtijevaju zajednički rad rukovodećih državnih službenika i državnih službenika različitih profila iz organizacionih jedinica Agencije, mogu se osnovati stalne ili povremene komisije, radne grupe ili radna tijela.

(2) Sastav, zadatke i druge uvjete rada komisija, grupa i tijela iz prethodnog stava određuje ravnatelj Agencije u konsultaciji s zamjenicima ravnatelja.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Odjeljak A. Sistematizacija radnih mjesta u okviru organizacionih jedinica

Članak 29.

(Radna mjesta i opis poslova i zadataka)

(1) Nacionalna struktura državnih službenika i zaposlenika u Agenciji treba da okvirno održava nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine prema posljednjem popisu stanovništva.

(2) Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je u okviru sektora i odjeljenja kao osnovnih organizacijskih jedinica i odsjeka kao unutarnjih organizacionih jedinica sukladno s njihovim djelokrugom.

(3) Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća radna mjesta s opisom poslova za svako radno mjesto i zvanjem, uvjetima u pogledu stupnja i vrste stručne spreme, stručnog ispita, radnog iskustva i druge uvjete, broj izvršitelja; oznaku vrste poslova i naziv skupine kojoj poslovi pripadaju i njihovu složenost.

(4) Stupanj i vrsta školske spreme i radno iskustvo određeni su prema vrsti i prirodi poslova i njihovoj složenosti.

(5) Tabelarni pregled radnih mjesta s brojem izvršitelja za svako radno mjesto i potrebnom stručnom spremom dat je u prilogu broj 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 30.

(Pregled radnih mjesta)

Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđuje se ukupno 192 izvršioca, i to:

1) ravnatelj	1
2) zamjenik ravnatelja	2
3) pomoćnik ravnatelja	9
4) šef odsjeka	23
5) ostali državni službenici	145
6) zaposlenici	12

POGLAVLJE IV- RADNI ODNOSI

Odjeljak A. Radni odnosi državnih službenika

Članak 31. (Državni službenici)

(1) Prijem državnih službenika u radni odnos u Agenciju, njihova prava i obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, druga statusna pitanja, plaće i druga materijalna primanja državnih službenika, disciplinska odgovornost, kao i sprječavanje sukoba interesa u obavljanju dužnosti državnih službenika, uređuju se Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i drugim važećim propisima .

(2) Odluku o potrebi prijema državnog službenika donosi ravnatelj Agencije, uz konsultacije s zamjenicima ravnatelja.

Odjeljak B. Radni odnosi zaposlenika

Članak 32. (Zaposlenici)

(1) Prijem zaposlenika u radni odnos u Agenciju, njihova prava i obaveze i odgovornosti, druga statusna pitanja, plaće i druga materijalna primanja uređuju se Zakonom o radu u institucijama BiH (“Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05 i 48/05), kao i drugim važećim propisima institucija Bosne i Hercegovine.

(2) Odluku o potrebi prijema zaposlenika donosi ravnatelj Agencije, uz konsultacije s zamjenicima ravnatelja.

Članak 33. (Pripravnici)

(1) Prijem pripravnika, način njihove obuke i osposobljavanje, kao i dužina trajanja pripravničkog staža, te njihova prava i obaveze utvrđena su Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i Odlukom o uvjetima i načinu prijema pripravnika VII stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH“, broj 52/05).

(2) Broj pripravnika se utvrđuje prema godišnjem planu i programu Agencije.

POGLAVLJE IV – PROGRAM I PLANOVI RADA

Članak 28. (Višegodišnji program i godišnji plan rada)

(1) Agencija priprema nacrt četverogodišnjeg Statističkog programa Bosne i Hercegovine i godišnji Plan rada sukladno s odredbama Zakona o statistici Bosne i Hercegovine.

(2) Četverogodišnji Statistički programi Bosne i Hercegovine i godišnji Plan rada Agencije donosi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na prijedlog Agencije, uz prethodno pribavljanje mišljenja Vijeća za statistiku Bosne i Hercegovine i nadležnih organa uprave Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE V - SURADNJA U OSTVARIVANJU NADLEŽNOSTI AGENCIJE

Članak 34. (Suradnja i koordinacija rada)

(1) U vršenju funkcija utvrđenih ovim pravilnikom, organizacione jedinice Agencije dužne su međusobno surađivati i koordinirati svoj rad.

(2) U vršenju svojih funkcija Agencija surađuje s ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine po pitanju provođenja programa rada i plana Agencije i osiguranju jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa Bosne i Hercegovine iz odgovarajuće oblasti.

(3) Agencija surađuje s Federalnim zavodom za statistiku, Republičkim zavodom za statistiku Republike Srpske i drugim institucijama na razinu entiteta i Brčko Distrikt u pogledu izrade programa i planova rada, kao i provođenju istih, sukladno Zakonu o statistici, Zakonu o upravi Bosne i Hercegovine, odlukama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i zahtjevima i obvezama prema međunarodnim institucijama kako u Bosni i Hercegovini, tako i van nje.

POGLAVLJE VI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 35. (Transparentnost rada)

(1) Rad Agencije za statistiku je javan.

(2) Ravnatelj Agencije određuje poslove, zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

(3) Javnost rada Agencije ostvaruje se putem podnošenja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine godišnjeg izvještaja o izvršenju Programa, odnosno Plana rada, kojeg podnosi ravnatelj Agencije u roku od 3 mjeseca od isteka kalendarske godine, sukladno Zakonu o statistici Bosne i Hercegovine.

(4) Statističke podatke koji su rezultat realizacije Programa i Plana rada objavljuje Agencija putem publikacija, priopćenja u javnih glasilima, konferencija za tisak i Internet stranice.

(5) Konferencije za štampu i druge oblike javnog informiranja vrši ravnatelj, u njegovoj odsutnosti zamjenici ravnatelja i drugi službenici koje rješenjem ovlasti ravnatelj.

(6) Podaci dobiveni statističkim istraživanjem su javni, osim podataka prikupljenih od građana, koji se odnose na njihove lične, porodične i imovinske prilike i drugih podataka koji su propisima utvrđeni kao državna ili službena tajna.

Članak 36. (Davanje podataka)

Davanje podataka vršit će se sukladno Zakonu o statistici Bosne i Hercegovine, Zakonu o zaštiti osobnih podataka ("Službeni glasnik BiH" 49/06) i Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH" broj 28/00).

Članak 37.
(Program publicističke djelatnosti)

Agencija kao sastavni dio godišnjeg plana rada donosi plan i program publicističke djelatnosti.

DIO TREĆI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.
(Prestanak primjene prethodnog Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije broj: 1875/04 od 17.05.2005.godine.

Članak 39.
(Raspoređivanje državnih službenika i zaposlenika)

U roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika ravnatelj Agencije rasporediti će državne službenike i zaposlenike sukladno s odredbama zakona i ovog Pravilnika.

Članak 40.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

RAVNATELJ

Zdenko Milinović

Broj: 1187/08
Sarajevo, 02.06.2008.godine

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na svojoj 50 sjednici održanoj dana 29.05.2008 godine, dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik.