

Na osnovu člana 19. stav (1) tačka b) Zakona o Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, br. 75/17) i člana 12. stav (1) tačka b) Statuta Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine, („Službene novine Federacije BiH“, broj 3/18), Upravni odbor Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine na sjednici održanoj 16.02.2018. godine donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE
ZA BANKARSTVO FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), naziv i struktura organizacionih dijelova, djelokrug poslova i raspored nadležnosti organizacionih dijelova Agencije sa razgraničenjima njihove nadležnosti, odgovornosti poslovnih i funkcionalnih ovlaštenja unutar Agencije, kao i druga pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju u cilju osiguranja efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 2.

Radi obezbjeđenja izvršavanja poslova iz djelatnosti Agencije, pri uspostavi unutrašnje organizacije Agencije, potrebno je osigurati:

- a) da se svi poslovi i zadaci, koji proizilaze iz zakona i drugih propisa, Statuta Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Statut Agencije) i drugih općih akata Agencije, izvršavaju efikasno;
- b) odgovornost za obavljanje poslova i zadataka;
- c) zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka;
- d) puna zaposlenost radnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja, vještina i drugih radnih sposobnosti;
- e) efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka;
- f) primjena savremenih metoda i sredstava rada, kao i sistemsko unaprjeđenje rada.

Član 3.

- (1) Pri utvrđivanju unutrašnje organizacije Agencije polazi se od grupisanja poslova i zadataka prema njihovoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, odgovornosti i drugih uslova za njihovo obavljanje.
- (2) U okviru organizacionih dijelova i jedinica obezbjedit će se uspješno izvršavanje redovnih i vanrednih zadataka i poslova, primjenom odgovarajućeg metoda rada.

II ORGANIZACIONI DIJELOVI I RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM DIJELOVIMA

Član 4.

- (1) Svi poslovi i zadaci u Agenciji se obavljaju u okviru osnovnih organizacionih dijelova i njihovih unutrašnjih organizacionih jedinica.
- (2) Direkcija Agencije i sektori se organiziraju kao najveći osnovni organizacioni dijelovi, koji obuhvataju domen srodan po svojoj prirodi i kompetencijama, u čijem okviru se obavljaju osnovni poslovi iz nadležnosti Agencije.
- (3) Direktor Agencije rukovodi radom i odgovoran je za rad Agencije. U slučaju spriječenosti direktora da vrši svoju funkciju, zamjenik direktora rukovodi radom Agencije.
- (4) Direkcija Agencije u svom sastavu ima subordinirane organizacione jedinice - urede, a sektori imaju odjele i po potrebi službe. Uredi se organiziraju kao niže organizacione jedinice, osposobljeni za obavljanje usko specijaliziranih poslova i aktivnosti određenog segmenta u sklopu Direkcije Agencije i čini sastavni dio iste. Uredom upravlja rukovodilac ureda, koji za svoj rad odgovara direktoru Agencije i zamjeniku direktora.
- (5) Izuzetak od navedenog u stavu (4) ovog člana, Ured savjetnika nema svog rukovodioca i savjetnici direktno odgovaraju direktoru Agencije i zamjeniku direktora.
- (6) Pomoćnici direktora za svoj rad i rad sektora kojim rukovode, odgovoraju direktoru Agencije i zamjeniku direktora.
- (7) Direktori sektora za svoj rad i rad sektora odgovara direktoru Agencije i zamjeniku direktora, te nadležnom pomoćniku direktora ukoliko je sektor u njegovoj funkcionalnoj nadležnosti.
- (8) Odjeli se organiziraju kao niže organizacione jedinice, osposobljeni za obavljanje usko specijaliziranih poslova i obavljanje aktivnosti određenog segmenta u sklopu sektora i čini sastavni dio istog. Odjelom upravlja rukovodilac odjela, koji za svoj rad odgovara direktoru sektora, nadležnom pomoćniku direktora, direktoru Agencije i zamjeniku direktora.
- (9) Službe se organiziraju kao najniže organizacione jedinice, osposobljene za obavljanje usko specijaliziranih poslova i obavljanje aktivnosti određenog segmenta u sklopu odjela i čini sastavni dio istog. Službom upravlja šef službe, koji za svoj rad odgovara rukovodiocu odjela, direktoru sektora, nadležnom pomoćniku direktora, direktoru Agencije i zamjeniku direktora.
- (10) Direktor Agencije ima ovlaštenja da unutar odjela koji nemaju organizirane službe, ukoliko to priroda posla i nadležnosti te organizacione jedinice zahtijevaju, da organizira operativne timove za obavljanje dijela nadležnosti te organizacione jedinice.
- (11) Ured interne revizije i interne kontrole je samostalan organizacioni dio, kojim rukovodi Glavni interni revizor koji za svoj rad i rad ureda odgovara direktoru Agencije.
- (12) Ured ombudsmena za bankarski sistem je samostalan organizacioni dio, kojim rukovodi ombudsmen za bankarski sistem, koji za svoj rad i rad ureda odgovara Upravnom odboru Agencije.

Član 5.

Osnovni organizacioni dijelovi

- (1) Osnovni organizacioni dijelovi se obrazuju u cilju povezivanja poslova, obezbjeđivanja saradnje i koordiniranja rada i rukovođenja sa više manjih organizacionih jedinica.
- (2) Osnovni organizacioni dijelovi Agencije su:
 - a) Direkcija Agencije;
 - b) Sektor za nadzor poslovanja banaka;

- c) Sektor za kontrolu platnog prometa i usklađenost subjekata bankarskog sistema sa standardima sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti;
 - d) Sektor za pravnu podršku i licenciranje;
 - e) Sektor za restrukturiranje banaka;
 - f) Sektor za nadzor nedepozitnih finansijskih institucija;
 - g) Sektor zajedničkih funkcija;
 - h) Podružnica Mostar;
 - i) Ured interne revizije i interne kontrole i
 - j) Ured ombudsmena za bankarski sistem.
- (3) Sektor za nadzor poslovanja banaka i Sektor za restrukturiranje banaka se obrazuju u skladu sa članom 17. stav (2) Zakona o Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine, članom 12. stav (1), tačka i) Statuta Agencije, a sve u cilju osiguranja funkcionalne i operativne nezavisnosti i sprječavanja sukoba interesa prilikom izvršavanja poslova i ovlaštenja nadzora nad poslovanjem banaka, sa jedne strane, te izvršavanja poslova i ovlaštenja Agencije u vezi sa funkcijom restrukturiranja banaka, sa druge strane.

Djelokrug poslova organizacionih jedinica

Član 7.

Djelokrug poslova organizacionih dijelova utvrđuje se na osnovu vrste, srodnosti i povezanosti poslova, te zadataka iz nadležnosti Agencije.

1. Direkcija Agencije

Djelokrug poslova Direkcije Agencije odnosi se na slijedeće:

- a) koordinira rad između organizacionih dijelova Agencije;
- b) pružanje pomoći radu direktora i zamjenika direktora putem izvršavanja stručnih, administrativnih i tehničkih zadataka;
- c) savjetodavni i specijalistički poslovi;
- d) davanje mišljenja i savjetovanje direktora i zamjenika direktora o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Agencije;
- e) praćenje zakonitosti i efikasnosti cjelokupnog poslovanja Agencije;
- f) praćenje i analiziranje domaćih i međunarodnih kretanja u bankarskom sistemu, s ciljem osiguranja analitičke podloge za vođenje poslova iz nadležnosti Agencije;
- g) prikupljanje i obrada statističkih podataka o poslovanju subjekata bankarskog sistema od nadležnih organizacionih dijelova Agencije, te objedinjavanje tih podataka u informacije i izvještaje radi objave;
- h) praćenje primjene potpisanih memoranduma o saradnji;
- i) koordiniranje saradnje sa međunarodnim institucijama;
- j) komuniciranje sa sredstvima javnog informisanja;
- k) saradnje sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora;
- l) administrativno - tehnički poslovi.

1.1 Ured direktora

U okviru Ureda direktora obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) pružanje pomoći radu direktora i zamjenika direktora putem izvršavanja stručnih, administrativnih i tehničkih zadataka, uključujući vođenje rasporeda aktivnosti direktora i zamjenika direktora, pripremu materijala za sjednice organa i tijela Agencije, te sastanke sa predstavnicima finansijskih institucija, državnih i federalnih institucija, kao i stranih i međunarodnih institucija;
- b) po nalogu direktora Agencije organizira i priprema sjednice Upravnog odbora, Odbor za superviziju i Odbora za restrukturiranje i kontrolira usaglašenost sa propisima prijedloga koji idu na usvajanje navedenim organima/tijelima;
- c) administrativno - tehnički poslovi;
- d) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- e) saradnje sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora;
- f) drugi poslovi po nalogu direktora i zamjenika direktora.

1.2 Ured savjetnika direktora

U okviru Ureda savjetnika direktora obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) savjetodavni i specijalistički poslovi u funkciji savjetovanja i koordiniranja rada organizacionih dijelova Agencije;
- b) davanje mišljenja i saradnja pri pripremi zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Agencije;
- c) savjetovanje direktora i zamjenika direktora o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Agencije;
- d) praćenje zakonitosti i efikasnosti cjelokupnog poslovanja Agencije;
- e) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- f) saradnje sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora;
- g) drugi poslovi po nalogu direktora i zamjenika direktora.

1.3 Ured za statistiku i analizu bankarskog sistema

U okviru Ureda za statistiku i analizu bankarskog sistema obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) praćenje i analiziranje domaćih i međunarodnih kretanja u bankarskom sistemu, s ciljem osiguranja analitičke podloge za vođenje poslova iz nadležnosti Agencije;
- b) prikupljanje i obrada statističkih podataka o poslovanju subjekata bankarskog sistema od nadležnih organizacionih dijelova Agencije, te objedinjavanje tih podataka u informacije i izvještaje radi objave;
- c) razmjenu podataka i informacija dobivenih od strane Sektora za nadzor poslovanja banaka iz oblasti finansijske stabilnosti (Indikatori finansijske stabilnosti, podaci za top-down makro stres testove i druge podatke o bankarskom sektoru) sa drugim institucijama, kao npr. Centralnom bankom Bosne i Hercegovine, Agencijom za bankarstvo Republike Srpske, Agencijom za osiguranje depozita u Bosni i Hercegovini i drugim tijelima nadležnim za finansijsku stabilnost;
- d) priprema i dostava informacija i podataka o bankarskom sistemu po pitanju sistema i trendova u bankarskom sektoru za druge korisnike: Direkciju za ekonomsko planiranje, Udruženje banaka Bosne i Hercegovine, međunarodne finansijske institucije (Međunarodni monetarni fond, Svjetska banka i dr.);

- e) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- f) saradnje sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora;
- g) drugi poslovi po nalogu direktora i zamjenika direktora.

1.4 Ured za informisanje i međunarodne odnose

U okviru Ureda za informisanje i međunarodne odnose obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) koordiniranje saradnje sa međunarodnim institucijama (Međunarodni monetarni fond, Svjetska banka, Europska centralna banka, regulatorima iz drugih zemalja i dr.), te priprema materijala, samostalno i u saradnji s nadležnim stručnim organizacionim dijelovima Agencije za sastanke i komunikaciju sa predstavnicima navedenih institucija;
- b) praćenje primjene potpisanih memoranduma o saradnji;
- c) organizovanje saradnje sa koledžima supervizora;
- d) sudjelovanje u organizaciji boravka predstavnika međunarodnih institucija u Agenciji i vođenje evidencija i bilješki sa sastanaka,
- e) komuniciranje sa sredstvima javnog informisanja;
- f) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- g) saradnje sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora;
- h) drugi poslovi po nalogu direktora i zamjenika direktora.

2. Sektor za nadzor poslovanja banaka

Djelokrug poslova Sektora za nadzor poslovanja banaka odnosi se na slijedeće:

- a) vrši posredni nadzor banaka sa sjedištem u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija BiH), podružnica i predstavništava u Federaciji BiH, banaka sa sjedištem u Republici Srpskoj i izvan Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH), kroz kontinuiranu analizu finansijskih izvještaja i podataka za bankarski sektor u cjelini i za svaku pojedinačnu banku, te izrada izvještaja za svaku banku zasebno;
- b) vrši neposredan nadzor nad poslovanjem banaka sa sjedištem u Federaciji BiH, podružnica i predstavništava u Federaciji BiH, banaka sa sjedištem u Republici Srpskoj i izvan BiH;
- c) nalaže mjere nadzora kada utvrdi da je banka postupala suprotno zakonu, propisima Agencije, drugim propisima ili standardima poslovanja koje se odnose na banke;
- d) inicira i učestvuje u izradi podzakonskih propisa i uputstava iz oblasti nadzora banaka;
- e) kontinuirano unaprjeđuje procese, alate i modele za što bolje i efikasnije obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora;
- f) obezbjeđuje potrebne informacije i podatke za sačinjevanje kvartalnih i godišnjih informacija o stanju u bankarskom sektoru, kao i informacija i podataka neophodnih za statističke analize o bankarskom sektoru, te isto dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici;
- g) sačinjava prijedloge instrukcija i pojašnjenja vezano za primjenu propisa kojima se regulira poslovanje banaka;
- h) sačinjava polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Sektora;
- i) saradnja i razmjena podataka i informacija sa Sektorom za restrukturiranje banaka;
- j) vrši procjenu planova oporavka banaka;
- k) u saradnji sa nadležnim organizacionim dijelom vrši ocjenu stanja banke u smislu mogućnosti nastavka daljeg poslovanja u smislu člana 188. stav (1) tačka a) Zakona o banakama Federacije BiH i formiranje prijedloga u vezi sa tim Odboru za superviziju;

- l) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- m) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora;
- n) drugi poslovi po nalogu direktora Agencije, zamjenika direktora i pomoćnika direktora.

2.1 Odjel za nadzor poslovanja banaka

Djelokrug poslova Odjela za nadzor poslovanja banaka odnosi se na slijedeće:

- a) vrši posredni nadzor nad poslovanjem banaka sa sjedištem u Federaciji BiH i organizacionim dijelovima banaka iz Republike Srpske koje posluju u Federaciji BiH kroz kontinuiranu analizu finansijskih izvještaja i podataka za sektor u cjelini i za svaku pojedinačnu banku, te izrađuje izvještaje za svaku banku zasebno;
- b) vrši neposredni nad poslovanjem banaka sa sjedištem u Federaciji BiH, podružnica i predstavništava u Federaciji BiH, banaka sa sjedištem u Republici Srpskoj i izvan BiH, a posebno:
 - 1) prezentacija nalaza neposredne kontrole,
 - 2) sačinjavanje zapisnika o izvršenoj neposrednoj kontroli,
 - 3) sačinjavanje odgovora banci na uloženi progovor na zapisnik u propisanom roku, uz podršku stručnih službi Agencije,
 - 4) provođenje postkontrolnog postupka (izrada prijedloga: rješenja, kompozitnog ranga, strategije i drugih postkontrolnih akata, kontinuitano praćenje naloženih mjera) i drugo;
- c) nadzor zakonitosti poslovanja banaka i ocjene sposobnosti banaka da upravljaju rizicima u poslovanju, te donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti;
- d) izrada metodologije za provođenje supervizije;
- e) sačinjavanje godišnjeg plana supervizije banaka;
- f) sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenim obimnim i ciljanim kontrolama;
- g) poslovi analize podataka i pokazatelja, te saradnja sa nadležnim organizacionim dijelom Agencije pri izradi standardnih izvještaja na razini bankarskog sistema u Federaciji BiH, te dostava potrebnih informacija i podataka za sačinjavanje kvartalnih i godišnjih informacija o stanju u bankarskom sektoru, kao i informacija i podataka neophodnih za statističke analize o bankarskom sektoru;
- h) inicijativa i saradnja sa nadležnim organizacionim dijelovima Agencije u pogledu donošenja nove i usklađivanje postojeće regulative za bankarski sektor sa međunarodnim standardima supervizije;
- i) u saradnji sa nadležnim organizacionim dijelom Agencije učestvuje u formiranju prijedloga uputstava, instrukcija i pojašnjenja iz oblasti primjene propisa kojima se regulira poslovanje banaka;
- j) analiza finansijskih izvještaja i podataka pojedinačnih banaka,
- k) priprema podataka za analizu pokazatelja pri pripremi izvještaja o stanju i trendovima u bankarskom sektoru;
- l) provođenje testiranja otpornosti banaka na stres, a u cilju praćenja poslovanja svake banke, ocjenjivanje rizika i blagovremenog poduzimanja odgovarajućih mjera;
- m) razvoj procesa, alata i modela za adekvatno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela;
- n) u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima pokretanja aktivnosti za sankcionisanje banaka i odgovornih lica;
- o) procjena planova oporavka banaka i formiranje prijedloga u vezi sa istim Odboru za superviziju;

- p) u saradnji sa nadležnim organizacionim dijelom vrši ocjenu stanja banke u smislu mogućnosti nastavka daljeg poslovanja u smislu člana 188. stav (1) tačka a) Zakona o banakama Federacije BiH i formiranje prijedloga u vezi sa tim Odboru za superviziju;
- r) saraduje i razmjenjuje podatke i informacije sa Sektorom za restrukturiranje banaka;
- s) provodi postupak rane intervencije;
- t) sudjelovanja u izradi i razvoju informatičkog sistema Agencije u segmentu metodološkog kreiranja izvještaja za potrebe kontrole i analize banaka i bankarskog sistema;
- u) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- v) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- z) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

2.2 Odjel za kontrolu informacionih sistema

Djelokrug poslova Odjela za kontrolu informacionih sistema banaka odnosi se na slijedeće:

- a) kontrola usklađenosti poslovanja, dokumentacije i informacionog sistema banaka sa sjedištem u Federaciji BiH, podružnica i predstavništava u Federaciji BiH, banaka sa sjedištem u Republici Srpskoj i izvan BiH, a posebno:
 - 1) prezentacija nalaza neposredne kontrole informacionog sistema banke,
 - 2) sačinjavanje zapisnika o izvršenoj neposrednoj kontroli informacionog sistema banke,
 - 3) sačinjavanje odgovora banci na uloženi progovor na zapisnik u propisanom roku u postupku kontrole informacionog sistema banke, uz podršku stručnih službi Agencije,
 - 4) provođenje postkontrolnog postupka (izrada prijedloga: rješenja i drugih postkontrolnih akata, kontinuitano praćenje naloženih mjera u vezi kontrole informacionog sistema banke) i drugo;
- b) nadzor zakonitosti poslovanja banaka u segmentu upravljanja rizicima u vezi sa informacionim sistemom banke i ocjene sposobnosti banaka da upravlja tim rizicima u svom poslovanju, te donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti;
- c) izrada metodologije za provođenje kontrole informacionih sistema u bankama;
- d) sačinjavanje godišnjeg plana kontrole informacionih sistema u bankama;
- e) sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenim kontrolama informacionih sistema u bankama u sklopu izvještaja Sektora;
- f) inicijativa i saradnja sa nadležnim organizacionim dijelovima Agencije u pogledu donošenja nove i usklađivanje postojeće regulative za bankarski sektor sa međunarodnim standardima iz nadležnosti Odjela;
- g) u saradnji sa nadležnim organizacionim dijelom Agencije učestvuje u formiranju prijedloga uputstava, instrukcija i pojašnjenja iz oblasti primjene propisa kojima se regulira poslovanje banaka iz nadležnosti Odjela;
- h) razvoj procesa, alata i modela za adekvatno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela;
- i) u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama pokretanja aktivnosti za sankcionisanje banaka i odgovornih lica;
- j) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- k) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- l) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

3. Sektor za kontrolu platnog prometa i usklađenost subjekata bankarskog sistema sa standardima sprječavanja pranja novca i finansiranje terorističkih aktivnosti

Djelokrug poslova Sektora za kontrolu platnog prometa i usklađenost subjekata bankarskog sistema sa standardima sprječavanja pranja novca i finansiranje terorističkih aktivnosti odnosi se na slijedeće:

- a) vrši nadzor (neposredni i posredni) usklađenosti poslovanja banaka u segmentu unutrašnjeg platnog prometa i deviznog poslovanja, te nadzor (neposredni i posredni) usklađenosti poslovanja subjekata bankarskog sistema sa standardima sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti (subjekata bankarskog sistema sa sjedištem u Federaciji BiH, podružnica i predstavništava u Federaciji BiH, banaka sa sjedištem u Republici Srpskoj i izvan BiH);
- b) nalaže mjere nadzora kada utvrdi da je banka, odnosno subjekt bankarskog sistema postupao suprotno zakonu, propisima Agencije, drugim propisima ili standardima poslovanja koje se odnose na unutrašnji platni promet, devizno poslovanje i sprječavanje pranja novca i finansiranje terorističkih aktivnosti;
- c) inicira i učestvuje u izradi podzakonskih propisa i uputstava iz oblasti platnog prometa banaka i sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti u subjektima bankarskog sistema;
- d) obezbjeđuje potrebne informacije i podatke za sačinjevanje kvartalnih i godišnjih informacija, kao i informacija i podataka neophodnih za statističke analize iz nadležnosti Sektora, te isto dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici;
- e) kontinuirano unaprjeđuje procese, alate i modele za što bolje i efikasnije obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora;
- f) sačinjava polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Sektora;
- g) sačinjava prijedloge instrukcija i pojašnjenja vezano za primjenu propisa iz nadležnosti Sektora;
- h) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- i) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora;
- j) drugi poslovi po nalogu direktora Agencije, zamjenika direktora i pomoćnika direktora.

3.1 Odjel za kontrolu platnog prometa

Djelokrug poslova Odjela za kontrolu platnog prometa odnosi se na slijedeće:

- a) nadzor (neposredni i posredni) nad poslovanjem banaka i mjenjačnica sa sjedištem u Federaciji BiH, podružnica i predstavništava u Federaciji BiH, banaka sa sjedištem u Republici Srpskoj i izvan BiH u dijelu unutrašnjeg platnog prometa i deviznog poslovanja shodno odredbama zakona i drugim propisima koji reguliraju ovu oblast (Zakon o unutrašnjem platnom prometu i Zakonu o deviznom poslovanju i dr.), a posebno:
 - 1) prezentacija nalaza neposredne kontrole,
 - 2) sačinjavanje zapisnika o izvršenoj neposrednoj kontroli,
 - 3) sačinjavanje odgovora banci na uloženi prigovor na zapisnik u propisanom roku, uz podršku stručnih službi Agencije,
 - 4) provođenje postkontrolnog postupka (izrada prijedloga: rješenja i drugih postkontrolnih akata, kontinuirano praćenje naloženih mjera) i drugo;
- b) nadzor zakonitosti poslovanja banaka i ocjene sposobnosti banaka da upravljaju rizicima u poslovanju, te donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti iz nadležnosti Odjela;

- c) izrada metodologije za provođenje kontrole u saradnji sa Sektorom za nadzor poslovanja banaka, te sačinjavanje godišnjeg plana kontrole;
- d) obezbjeđuje potrebne informacije i podatke za sačinjavanje kvartalnih i godišnjih informacija, kao i informacija i podataka neophodnih za statističke analize iz nadležnosti Odjela, te isto dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici;
- e) priprema podataka za analizu pokazatelja pri pripremi izvještaja o stanju i trendovima u bankarskom sektoru iz djelokruga rada Odjela;
- f) inicijativa i saradnja sa nadležnim organizacionim dijelovima Agencije u pogledu donošenja nove i usklađivanje postojeće regulative za bankarski sektor iz nadležnosti Odjela;
- g) u saradnji sa nadležnim organizacionim dijelom Agencije učestvuje u formiranju prijedloga uputstava, instrukcija i pojašnjenja iz oblasti primjene propisa iz nadležnosti Odjela;
- h) u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama pokretanja aktivnosti za sankcionisanje banaka i odgovornih lica;
- i) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- j) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- k) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

3.2 Odjel za kontrolu usklađenosti subjekata bankarskog sistema sa standardima sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti

Djelokrug poslova Odjela za kontrolu usklađenost subjekata bankarskog sistema sa standardima sprječavanja pranja novca i finansiranje terorističkih aktivnosti odnosi se na slijedeće:

- a) nadzor (neposredni i posredni) nad poslovanjem subjekata bankarskog sistema sa sjedištem u Federaciji BiH, podružnica i predstavništava u Federaciji BiH subjekata bankarskog sistema sa sjedištem u Republici Srpskoj i izvan BiH u dijelu usklađenosti sa propisima o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti, a posebno:
 - 1) prezentacija nalaza neposredne kontrole,
 - 2) sačinjavanje zapisnika o izvršenoj neposrednoj kontroli,
 - 3) sačinjavanje odgovora subjektu bankarskog sistema na uloženi progovor na zapisnik u propisanom roku, uz podršku stručnih službi Agencije,
 - 4) provođenje postkontrolnog postupka (izrada prijedloga: rješenja i drugih postkontrolnih akata, kontinuitano praćenje naloženih mjera) i drugo;
- b) nadzor zakonitosti poslovanja subjekata bankarskog sistema i ocjene sposobnosti istih da upravljaju rizicima u poslovanju, te donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti u pogledu sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti;
- c) izrada metodologije za provođenje kontrole u saradnji sa Sektorom za nadzor poslovanja banaka i Sektorom za nadzor nedepozitnih finansijskih institucija, te sačinjavanje godišnjeg plana kontrole;
- d) obezbjeđuje potrebne informacije i podatke za sačinjavanje kvartalnih i godišnjih informacija, kao i informacija i podataka neophodnih za statističke analize iz nadležnosti Odjela, te isto dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici;
- e) priprema podataka za analizu pokazatelja pri pripremi izvještaja o stanju i trendovima u bankarskom sistemu iz djelokruga rada Odjela;
- f) inicijativa i saradnja sa nadležnim organizacionim dijelovima Agencije u pogledu donošenja nove i usklađivanje postojeće regulative za bankarski sistem iz nadležnosti Odjela;

- g) u saradnji sa nadležnim organizacionim dijelom Agencije učestvuje u formiranju prijedloga uputstava, instrukcija i pojašnjenja iz oblasti primjene propisa iz nadležnosti Odjela;
- h) analiza finansijskih izvještaja i podataka pojedinačnih subjekata bankarskog sistema;
- i) sudjelovanja u izradi i razvoju informatičkog sistema Agencije u segmentu metodološkog kreiranja izvještaja za potrebe kontrole i analize;
- j) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- k) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- l) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

4. Sektor za pravnu podršku i licenciranje

Djelokrug poslova Sektora za pravnu podršku i licenciranje odnosi se na slijedeće:

- a) pružanje pravne podrške u okviru pravnih pitanja organima rukovođenja i upravljanja u Agenciji i ostalim organizacionim dijelovima;
- b) praćenje primjene i analiziranje zakonskih i drugih propisa, te predlaganje izmjena i dopuna postojećih ili donošenje novih propisa koji se odnose na djelatnost Agencije i subjekata bankarskog sistema;
- c) samostalno ili u saradnji sa nadležnim organizacionim dijelovima Agencije izrada nacrti i prijedloga opštih akata Agencije i podzakonskih propisa;
- d) obavlja i kontinuirano prati proces usklađivanja podzakonskih propisa iz oblasti bankarske supervizije sa europskim propisima koje donosi Europska komisija, EBA, te sa dokumentima koje donosi Bazelski komitet za superviziju banaka;
- e) inicijativa za održavanje i organiziranje obuke radnika Agencije;
- f) izrada ili podrška ostalim organizacionim dijelovima pri izradi ugovora, te ostale dokumentacije u poslovima iz djelatnosti Agencije i vođenje evidencije svih zaključenih ugovora;
- g) u saradnji sa nadležnim organizacionim dijelovima Agencije daje odgovore na pravna pitanja subjekata bankarskog sistema u vezi sa primjenom podzakonskih propisa;
- h) saraduje sa Sektorom za nadzor banaka, Sektorom za restrukturiranje banaka, Sektorom za kontrolu platnog prometa i usklađenost subjekata bankarskog sistema sa standardima sprječavanja pranja novca i finansiranje terorističkih aktivnosti i Sektorom za nadzor nedepozitnih institucija u kvalificiranju uočenih nepravilnosti subjekata bankarskog sistema, analizira pravne kvalifikacije u zapisnicima o kontroli i nacrtima rješenja;
- i) obrada zahtjeva i predlaganje izdavanja ili odbijanje/izdavanja saglasnosti za osnivanje subjekata bankarskog sistema i izdavanje ili odbijanje izdavanja drugih saglasnosti;
- j) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- k) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora;
- l) drugi poslovi po nalogu direktora Agencije, zamjenika direktora i pomoćnika direktora.

4.1 Odjel za propise

Djelokrug poslova Odjela za propise odnosi se na slijedeće:

- a) predlaže i koordinira proces sa nadležnim organizacionim dijelovima u postupku donošenja nove i izmjena i/ili dopuna postojeće regulative u bankarskom sistemu Federacije BiH;
- b) predlaže i koordinira proces usklađivanja podzakonskih akata iz oblasti bankarskog sistema sa domaćom regulativom;

- c) obavlja i kontinuirano prati proces usklađivanja podzakonskih akata iz oblasti bankarske supervizije sa europskim propisima koje donosi Europska komisija, EBA, te sa dokumentima koje donosi Bazelski komitet za superviziju banaka;
- d) pravno-tehnička obrada podzakonskih akata kada ih pripremaju druge organizacione jedinice Agencije;
- e) inicijativa za održavanje i organiziranje obuke radnika Agencije;
- f) u saradnji sa nadležnim organizacionim dijelovima Agencije daje mišljenja i stavove na pravna pitanja subjekata bankarskog sistema u vezi sa primjenom podzakonskih akata;
- g) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- h) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- i) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

4.2 Odjel za zastupanje

Djelokrug poslova Odjela za zastupanje odnosi se na slijedeće:

- a) pruža pravnu podršku u superviziji – obimnoj i ciljanoj kontroli subjekata bankarskog sistema;
- b) pravna podrška u postupku restrukturiranja banaka, privremene uprave i likvidacije banaka i drugih nedepozitnih finansijskih institucija;
- c) saraduje sa Sektorom za nadzor banaka, Sektorom za restrukturiranje banaka, Sektorom za kontrolu platnog prometa i usklađenost subjekata bankarskog sistema sa standardima sprječavanja pranja novca i finansiranje terorističkih aktivnosti i Sektorom za nadzor nedepozitnih institucija u kvalificiranju uočenih nepravilnosti subjekata bankarskog sistema, analizira pravne kvalifikacije u zapisnicima o kontroli i nacrtima rješenja;
- d) izrađuje prekršajne naloge;
- e) u saradnji sa nadležnim organizacionim dijelom prati izvršenje praćenja naloga nakon kontrole subjekata bankarskog sistema, a u cilju poduzimanja potrebnih radnji iz djelokruga rada Odjela;
- f) pružanje pravne podrške ostalim organizacionim dijelovima pri izradi ugovora ili samostalna izrada ugovora, te ostale dokumentacije u poslovima iz djelatnosti Agencije i vodi evidenciju svih zaključenih ugovora;
- g) provodi postupak po prigovorima klijenata pravnih lica na rad subjekata bankarskog sistema;
- h) izrada i podnošenje prijave nadležnim organima (prekršajne i krivične prijave);
- i) priprema dokumentacije i praćenje izvršenja akata Komisije za odlučivanje po žalbi protiv prvostepenih akata Agencije (Drugostepene komisije) u subjektima bankarskog sistema iz nadležnosti Agencije;
- j) prati i analizira rad eksternih pravnih savjetnika i advokata u predmetima koji zahtjevaju angažman istih;
- k) zastupanje Agencije pred sudovima i drugim organima iz nadležnosti Agencije;
- l) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- m) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- n) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

4.3 Odjel za licenciranje

Djelokrug poslova Odjela za licenciranje odnosi se na slijedeće:

- a) obrada zahtjeva i predlaganje izdavanja ili oduzimanje dozvole za rad subjektima bankarskog sistema;

- b) obrada zahtjeva i predlaganje izdavanja ili odbijanje izdavanja drugih saglasnosti subjektima bankarskog sistema;
- c) obrada zahtjeva i predlaganje izdavanja ili odbijanja izdavanja prethodne saglasnosti za imenovanje članova organa upravljanja i rukovođenja subjekata bankarskog sistema;
- d) sudjelovanje u izradi informatičkog sistema, te popunjavanja i stalnog ažuriranja podataka za registar subjekata bankarskog sistema;
- e) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- f) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- g) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

5. Sektor za restrukturiranje banaka

Djelokrug poslova Sektora za restrukturiranje banaka odnosi se na slijedeće:

- a) izrađuje i redovno ažurira planove restrukturiranja banaka i bankarskih grupa;
- b) sačinjava procjenu mogućnosti restrukturiranja banke koja nije dio bankarske grupe;
- c) analizira ispunjenost uslova za pokretanje postupka restrukturiranja;
- d) predlaže Odboru za restrukturiranje nalažanje mjera banci radi otklanjanja prepreka za restrukturiranje;
- e) daje prijedlog za imenovanje nezavisnog procjenitelja u postupku restrukturiranja;
- f) aktivnosti na pripremi, planiranju i organizaciji postupka restrukturiranja banaka, kao i drugi poslovi iz domena restrukturiranja banaka u skladu sa Zakonom o bankama i podzakonskim aktima;
- g) predlaže nadležnom organu uvođenje posebne uprave u banku;
- h) analizira i predlaže Odboru za restrukturiranje primjenu pojedinih instrumenata restrukturiranja;
- i) procjenjuje dugoročnu održivost banke u slučaju provođenja plana reorganizacije banke;
- j) predlaže donošenje drugih pojedinačnih akata u postupku restrukturiranja, u skladu sa posebnim propisom;
- k) predlaže pokretanje postupka likvidacije ili stečaja banke u slučaju kada se isti pokreće kao posljedica pokrenutog ili provedenog postupka restrukturiranja;
- l) predlaže imenovanje likvidacijskog upravnika banke;
- m) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- n) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- o) drugi poslovi po nalogu direktora, zamjenika direktora i pomoćnika direktora.

5.1 Odjel za restrukturiranje banaka

Djelokrug poslova Odjela za restrukturiranje banaka odnosi se na slijedeće:

- a) pregleda planove oporavka dostavljene od strane Sektora za nadzor poslovanja banaka i daje svoje primjedbe i preporuke;
- b) izrađuje i redovno ažurira planove restrukturiranja banaka i bankarskih grupa;
- c) sačinjava procjenu mogućnosti restrukturiranja banke koja nije dio bankarske grupe;
- d) vrši procjenu mogućnosti restrukturiranja banke;
- e) identifikuje prepreke za restrukturiranje i predlaže nalažanje mjera za otklanjanje istih;
- f) provodi proces izbora nezavisnog procjenitelja;
- g) u skladu sa procjenom i u svrhu ostvarivanja ciljeva restrukturiranja, predlaže uvođenje posebne uprave;

- h) analizira i predlaže primjenu određenih instrumenata restrukturiranja;
- i) provodi postupak restrukturiranja banke;
- j) analizira i procjenjuje plan reorganizacije i dugoročnu održivost banke u slučaju provođenja plana reorganizacije;
- k) utvrđuje i predlaže za svaku banku posebne minimalne zahtjeve za kapitalom i prihvatljivim obavezama;
- l) priprema prijedloge za donošenje i izmjene podzakonskih akata i internih akata iz oblasti restrukturiranja banaka;
- m) prati i kontroliše rad posebnih upravnika;
- n) saraduje sa drugim nadležnim tijelima za restrukturiranje u inostranstvu;
- o) izrađuje plan rada i sačinjava izvještaje o radu Odjela;
- p) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- r) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- s) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

5.2 Odjel za nadzor banaka u postupku stečaja i likvidacije

Djelokrug poslova Odjela za nadzor banaka u postupku stečaja i likvidacije odnosi se na slijedeće;

- a) priprema i prati postupke likvidacije banaka;
- b) prati i analizira rad likvidacionih upravnika;
- c) predlaže pokretanje postupka likvidacije banke i imenovanje likvidacijskog upravnika, te formira prijedlog direktoru za pokretanje postupka stečaja banke pred nadležnim sudom;
- d) priprema prijedloga za donošenje i izmjene podzakonskih akata i internih akata iz oblasti likvidacije banaka;
- e) izrađuje plan rada i sačinjava izvještaje o radu Odjela;
- f) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- g) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- h) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

6. Sektor za nadzor nedepozitnih finansijskih institucija

Djelokrug poslova Sektora za nadzor nedepozitnih finansijskih institucija odnosi se na slijedeće:

- a) vrši posredni nadzor nad poslovanjem nedepozitnih finansijskih institucija (MKO, lizing društava i faktoring poslova) sa sjedištem u Federaciji BiH i organizacionim dijelovima nedepozitnih finansijskih institucija iz Republike Srpske koje posluju u Federaciji BiH kroz kontinuiranu analizu finansijskih izvještaja i podataka za sektor u cjelini i za svaku pojedinačnu nedepozitnu finansijsku instituciju, te izrađuje izvještaje na nivou sektora Federacije BiH i izvještaje za svaku nedepozitnu finansijsku instituciju zasebno;
- b) vrši neposredan nadzor nad poslovanjem nedepozitnih finansijskih institucija sa sjedištem u Federaciji BiH i organizacionim dijelovima nedepozitnih finansijskih institucija iz Republike Srpske koje posluju u Federaciji BiH;
- c) nalaže mjere nadzora kada utvrdi da je nedepozitna finansijska institucija postupala suprotno zakonu, propisima Agencije, drugim propisima ili standardima poslovanja koje se odnose na nedepozitne finansijske institucije;
- d) inicira i učestvuje u izradi podzakonskih propisa i uputstava iz oblasti nadzora nedepozitnih finansijskih institucija;

- e) obezbjeđuje potrebne informacije i podatke za sačinjevanje kvartalnih i godišnjih informacija o stanju u sektoru nedepozitnih finansijskih institucija, kao i informacija i podataka neophodnih za statističke analize, te isto dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici;
- f) sačinjava prijedloge instrukcija i pojašnjenja vezano za primjenu propisa kojima se regulira poslovanje nedepozitnih finansijskih institucija;
- g) sačinjava polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Sektora;
- h) kontinuirano unaprjeđuje procese, alate i modele za što bolje i efikasnije obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora;
- i) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- j) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora;
- k) drugi poslovi po nalogu direktora Agencije, zamjenika direktora i pomoćnika direktora.

6.1 Odjel za nadzor poslovanja mikrokreditnih organizacija

Djelokrug poslova Odjela za nadzor poslovanja mikrokreditnih organizacija odnosi se na slijedeće;

- a) nadzor (neposredni i posredni) nad poslovanjem mikrokreditnih organizacija (MKO) sa sjedištem u Federaciji BiH i organizacionim dijelovima MKO iz Republike Srpske koje posluju u Federaciji BiH, što posebno podrazumijeva:
 - 1) prezentacija nalaza neposredne kontrole,
 - 2) sačinjavanje zapisnika o izvršenoj neposrednoj kontroli,
 - 3) sačinjavanje odgovora kontrolisanoj instituciji na uloženi progovor na zapisnik u propisanom roku, uz podršku stručnih službi Agencije,
 - 4) provođenje postkontrolnog postupka (izrada prijedloga: rješenja i drugih postkontrolnih akata, kontinuitano praćenje naloženih mjera, utvrđivanje prijedloga ranga MKO) i drugo;
- b) analiziranje finansijskih izvještaja i podataka pojedinačnih MKO;
- c) obezbjeđuje potrebne informacije i podatke za sačinjevanje kvartalnih i godišnjih informacija o stanju u MKO sistemu, kao i informacija i podataka neophodnih za statističke analize, te isto dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici;
- d) u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama pokretanja aktivnosti za sankcionisanje MKO i odgovornih lica;
- e) sačinjavanja polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenim obimnim i ciljanim kontrolama;
- f) inicira donošenje novih i izmjene postojećih podzakonskih akata iz oblasti nadzora MKO;
- g) izrađuje metodologiju za provođenje supervizije;
- h) sudjelovanja u izradi i razvoju informatičkog sistema Agencije u segmentu metodološkog kreiranja izvještaja za potrebe kontrole i analize MKO sistema;
- i) pružanje pomoći u provođenju postupaka privremene uprave;
- j) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- k) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- l) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

6.2 Odjel za nadzor poslovanja lizing društava

Djelokrug poslova Odjela za nadzor poslovanja lizing društava odnosi se na slijedeće;

- a) nadzor (neposredni i posredni) nad poslovanjem lizing društava (LD) sa sjedištem u Federaciji BiH i organizacionim dijelovima LD iz Republike Srpske koje posluju u Federaciji BiH, što posebno podrazumijeva:

- 1) prezentacija nalaza neposredne kontrole,
 - 2) sačinjavanje zapisnika o izvršenoj neposrednoj kontroli,
 - 3) sačinjavanje odgovora kontrolisanoj instituciji na uloženi progovor na zapisnik u propisanom roku, uz podršku stručnih službi Agencije,
 - 4) provođenje postkontrolnog postupka (izrada prijedloga: rješenja i drugih postkontrolnih akata, kontinuitano praćenje naloženih mjera, utvrđivanje prijedloga ranga LD) i drugo;
- b) analizira finansijske izvještaje i podatke pojedinačnih LD;
 - c) obezbjeđuje potrebne informacije i podatke za sačinjavanje kvartalnih i godišnjih informacija o stanju u lizing sistemu, kao i informacija i podataka neophodnih za statističke analize, te isto dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici;
 - d) u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama pokretanja aktivnosti za sankcionisanje LD i odgovornih lica;
 - e) sačinjavanja polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenim obimnim i ciljanim kontrolama;
 - f) inicira donošenje novih i izmjene postojećih podzakonskih akata iz oblasti nadzora LD;
 - g) izrađuje metodologiju za provođenje supervizije;
 - h) sudjelovanja u izradi i razvoju informatičkog sistema Agencije u segmentu metodološkog kreiranja izvještaja za potrebe kontrole i analize lizing sistema;
 - i) pružanje pomoći u provođenju postupaka privremene uprave;
 - j) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
 - k) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
 - l) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

6.3 Odjel za nadzor faktoring poslova

Djelokrug poslova Odjela za nadzor faktoring poslova odnosi se na slijedeće;

- a) nadzor (neposredni i posredni) nad poslovanjem faktoring poslova u Federaciji BiH, što posebno podrazumijeva:
 - 1) prezentacija nalaza neposredne kontrole,
 - 2) sačinjavanje zapisnika o izvršenoj neposrednoj kontroli,
 - 3) sačinjavanje odgovora kontrolisanoj instituciji na uloženi progovor na zapisnik u propisanom roku, uz podršku stručnih službi Agencije,
 - 4) provođenje postkontrolnog postupka (izrada prijedloga: rješenja i drugih postkontrolnih akata, kontinuitano praćenje naloženih mjera) i drugo;
- b) u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama pokretanje aktivnosti za sankcionisanje društava koje se bave faktoring poslovima i odgovornih lica;
- c) sačinjavanja polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenim obimnim i ciljanim kontrolama;
- d) obezbjeđuje potrebne informacije i podatke za sačinjavanje kvartalnih i godišnjih informacija o stanju u faktoring sistemu, kao i informacija i podataka neophodnih za statističke analize, te isto dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici;
- e) inicira donošenje novih i izmjene postojećih podzakonskih akata iz oblasti nadzora faktoring poslova;
- f) izrađuje metodologiju za provođenje kontrole;
- g) sudjelovanja u izradi i razvoju informatičkog sistema Agencije u segmentu metodološkog kreiranja izvještaja za potrebe kontrole i analize društava koje se bave faktoring poslovima;
- h) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- i) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i

j) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

7. Sektor zajedničkih funkcija

Djelokrug poslova Sektora zajedničkih funkcija odnosi se na slijedeće:

- a) učestvuje i koordinira proces izrade plana poslovanja Agencije;
- b) prati ostvarenje, te izrađuje izvještaje o izvršenju plana poslovanja Agencije;
- c) izrađuje i analizira troškovne stavke s ciljem učinkovitog upravljanja troškovima;
- d) osigurava pravovremene analize, informacije, savjete i smjernice za ostvarivanje planova i ciljeva;
- e) razvija, projektuje, implementira i održava aplikacijsku programsku podršku;
- f) prati i primjenjuje metode sistemske analize i programiranja;
- g) prati razvoj, uvodi i održava programske proizvode;
- h) poslovi upravljanja ljudskim resursima, tehnički poslovi, opći poslovi, poslovi nabavke;
- i) planiranje i provođenje procesa zapošljavanja, koordiniranje procesa obuke i edukacije, te upravljanje procesom razvoja karijere i radne uspješnosti radnika;
- j) izrada internih akta iz domena radno – pravnih odnosa, poslovi prijema, dostave i otpreme pošte i dokumenata, te drugi poslovi protokola, koordinira poslovima telefonske centrale;
- k) saradnje sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- l) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- m) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

7.1 Odjel za računovodstvo i finansije

Djelokrug poslova Odjela za računovodstvo i finansije odnosi se na slijedeće:

- a) učestvuje i koordinira proces izrade plana poslovanja Agencije;
- b) prati ostvarenje, te izrađuje izvještaje o izvršenju plana poslovanja Agencije;
- c) izrađuje i analizira troškovne stavke s ciljem učinkovitog upravljanja troškovima;
- d) osigurava pravovremene analize, informacije, savjete i smjernice za ostvarivanje planova i ciljeva;
- e) obrađuje podatke na temelju vjerodostojnih i urednih knjigovodstvenih isprava o poslovnim događajima;
- f) vodi poslovne knjige (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige);
- g) priprema i sastavlja godišnje finansijske izvještaje koji podliježu reviziji u skladu sa računovodstvenim standardima;
- h) sastavlja finansijske izvještaje za statističke, porezne i druge potrebe;
- i) izrađuje interne informacije na temelju analize računovodstvenih podataka;
- j) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- k) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- l) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

7.2 Odjel za informacione tehnologije

Djelokrug poslova Odjela za informacione tehnologije odnosi se na slijedeće:

- a) razvija, projektuje, implementira i održava aplikacijsku programsku podršku;
- b) prati i primjenjuje metode sistemske analize i programiranja;

- c) prati razvoj, uvodi i održava programske proizvode;
- d) definira metodologiju i razmjenu podataka između Agencije i ostalih sudionika u bankarskom sistemu;
- e) implementira i administrira operativne sisteme i baze podataka, te popunjava i ažurira podatke za registar subjekata bankarskog sistema;
- f) izrađuje i održava komunikacijsku mrežu za prijenos podataka;
- g) prati i vrednuje te primjenjuje mjere za poboljšanje sigurnosti informacionog sistema;
- h) održava instaliranu opremu;
- i) izrada i razvoj informacionog sistema Agencije u segmentu metodološkog kreiranja izvještaja za potrebe kontrole i analize subjekata bankarskog sistema;
- j) izrade i održavanja službene web stranice Agencije;
- k) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- l) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- m) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

7.3 Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

Djelokrug poslova Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove odnosi se na slijedeće:

- a) pruža pravnu podršku, savjete i mišljenja u okviru pravnih pitanja iz nadležnosti Odjela rukovodstvu Agencije i ostalim organizacionim dijelovima;
- b) poslovi upravljanja ljudskim resursima, tehnički poslovi, opći poslovi;
- c) planiranje i provođenja procesa zapošljavanja, koordiniranje procesa obuke i edukacije, te upravljanje procesom razvoja karijere i radne uspješnosti radnika;
- d) izrada internih akta iz domena radno – pravnih odnosa, poslovi prijema, dostave i otpreme pošte i dokumenata, te drugi poslovi protokola, koordinira poslovima telefonske centrale;
- e) obavlja poslove prijevoza radnika Agencije;
- f) poslovi nabavke, sudjeluje u cjelokupnom postupku nabavke, te u pripremi ugovora vezanih za nabavke;
- g) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- h) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- i) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

8. Podružnica Mostar

Djelokrug poslova Podružnice Mostar odnosi se na slijedeće:

- a) pružanje podrške nadležnim organizacionim dijelovima u postupcima iz nadležnosti Agencije;
- b) podrška u vezi rezervne lokacije informacionog sistema Agencije; s
- c) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- d) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- e) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

Podružnica Mostar organizacijski je samostalna i predstavlja funkcionalnu cjelinu Agencije.

9. Ured interne revizije i interne kontrole

Djelokrug poslova Ureda interne revizije i interne kontrole odnosi se na:

- a) ocjenu adekvatnosti, efikasnosti i uspješnosti sistema internih kontrola i informiše direktora i Upravni odbor o provođenju tog sistema i daje prijedloge za njegovo unapređenje;
- b) identifikaciju, praćenje i ocjenu rizika u poslovanju Agencije;
- c) provjeru da li je u Agenciji uspostavljen adekvatan sistem internih kontrola;
- d) praćenje usklađenosti poslovanja Agencije sa važećim propisima i općim aktima Agencije;
- e) sačinjavanje prijedloga godišnjeg programa rada interne revizije i interne kontrole, koji usvaja Upravni odbor;
- f) provođenje usvojenog godišnjeg programa rada interne revizije i interne kontrole;
- g) provođenje posebne revizije i zadataka konsultantske prirode, koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije i interne kontrole;
- h) dostavljanje izvještaja o provedenoj reviziji rada pojedinih organizacionih jedinica Agencije i pojedinih segmenata poslovanja organizacionih jedinica koji su predmet revizije, direktoru, zamjeniku direktora i Upravom odboru;
- i) poslove interne revizije i interne kontrole u skladu sa zakonom, međunarodnim računovodstvenim standardima, međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i međunarodnim revizorskim standardima, drugim propisima i općim aktima Agencije;
- j) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije;
- k) saradnja sa drugim institucijama, na osnovu ovlaštenja direktora i zamjenika direktora i
- l) drugi poslovi po nalogu nadležnih rukovodilaca.

10. Ured Ombudsmana za bankarski sistem

Djelokrug poslova Ureda Ombudsmana za bankarski sistem odnosi se na:

- a) razmatranje prigovora korisnika finansijskih usluga, pripremanje i davanje odgovora, preporuka i mišljenja, te predlaganje mjera za rješavanje spornih odnosa između korisnika i subjekata bankarskog sistema;
- b) pripremanje prijedloga akata iz nadležnosti Ombudsmana za bankarski sistem koje donosi Upravni odbor;
- c) izvještavanje o radu organizacionog dijela;
- d) unaprjeđenje odnosa, promocija i informiranje o pravima i obavezama korisnika i davaoca finansijskih usluga;
- e) priprema smjernica i preporuka iz nadležnosti organizacionog dijela;
- f) ispitivanje aktivnosti na finansijskom tržištu u okviru nadležnosti organizacionog dijela;
- g) saradnja sa ostalim organizacionim dijelovima Agencije, nadzornim institucijama i subjektima za zaštitu prava potrošača u zemlji i inostranstvu;
- h) vođenje odgovarajuće evidencije za potrebe Agencije;
- i) saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Agencije i
- j) drugi poslovi po nalogu Upravnog odbora.

Angažovanje lica/osnivanje projektnog tima

Član 8.

- (1) Za obavljanje posebnih poslova određenog trajanja direktor Agencije može svojom odlukom angažovati lice ili osnovati poseban stručni tim koji nije organizacioni dio/jedinica iz ovog pravilnika.

- (2) Odlukom o angažovanju lica/osnivanju stručnog tima utvrđuje se opis posla, trajanje posla, osoblje potrebno za obavljanje posla, osoba odgovorna za kvalitetno obavljanje posla i koordinaciju, te ovlaštenja odgovorne osobe.

III RUKOVODNA, FUNKCIONALNA I IZVRŠNA NADLEŽNOST

Rukovodna nadležnost

Član 9.

- (1) Rukovodna nadležnost je skup obaveza prema višem rukovodnom nivou, te prava, obaveze i ovlaštenja koja rukovodilac u obavljanju svog posla ima prema nižim organizacionim jedinicama, kao i radnicima.
- (2) Rukovođenje se ostvaruje odlučivanjem (upravljačkim, izvršnim, opštim ili pojedinačnim), upućivanjem, kontrolom i izvještavanjem.
- (3) Način ostvarivanja rukovodnih nadležnosti na pojedinim rukovodnim nivoima određen je sadržajem prava, ovlaštenja i obaveza za taj nivo.

Član 10.

- (1) Rukovodna nadležnost se ostvaruje na pet nivoa:
 - a) direktor i zamjenik direktora,
 - b) pomoćnici direktora Agencije,
 - c) direktori Sektora,
 - d) rukovodioci samostalnih osnovnih organizacionih dijelova i
 - e) ostalo rukovodno osoblje (rukovodioci zavisnih odjela, ureda i službi).
- (2) Svaki radnik odgovoran je svom neposrednom direktoru ili rukovodiocu, u skladu sa ovim pravilnikom, organizacionom šemom Agencije i aktom o sistematizaciji poslova.
- (3) Svaki radnik posredno je odgovoran i neposredno nadređenom svog direktora ili rukovodioca, odnosno svim nadređenim po uzlaznoj liniji do direktora, odnosno zamjenika direktora, u skladu sa organizacionom šemom Agencije.

Član 11.

Sadržaj prvog nivoa rukovođenja utvrđen je Zakonom, Statutom Agencije, odlukama Upravnog odbora i drugim internim aktima Agencije.

Član 12.

- (1) Rukovodno osoblje drugog nivoa rukovodi radom i odgovara za rad organizacionih dijelova iz svoje nadležnosti u skladu sa opštim aktima, odlukama direktora, te odlukama, nalogima, smjernicama i uputama direktora.
- (2) Rukovodno osoblje drugog nivoa je ovlašteno za:
 - a) rukovođenje organizacionim dijelovima i predlaganje akata, postupaka, mjera i odluka u cilju unapređenja funkcije tih organizacionih dijelova;
 - b) u okviru operativnog dijela, donošenja odluka, davanje smjernica, uputa i sl., svim radnicima na nižim nivoima organizovanja u okviru organizacionih dijelova kojim rukovodi,
 - c) radnopravna ovlaštenja na način propisan opštim aktima Agencije,
 - d) imenovanje radnika koji ga zamjenjuju u slučaju njegove privremene odsutnosti.

Član 13.

- (1) Rukovodno osoblje trećeg nivoa rukovodi radom i odgovora za rad organizacionog djela i njegovih unutrašnjih organizacionih jedinica kojim rukovodi u skladu sa opštim aktima, odlukama direktora, te odlukama, nalogima, smjernicama i uputama direktora, odnosno neposredno nadređenog rukovodioca.
- (2) Rukovodno osoblje trećeg nivoa je ovlašteno za:
 - a) rukovođenje organizacionim dijelom i predlaganje akata, postupaka, mjera i odluka u cilju unapređenja funkcije tog organizacionog dijela,
 - b) u okviru operativnog dijela, donošenja odluka, davanje smjernica, uputa i sl., svim radnicima na nižim nivoima organizovanja u okviru organizacionog dijela kojim rukovodi,
 - c) radnopravna ovlaštenja na način propisan opštim aktima Agencije,
 - d) imenovanje radnika koji ga zamjenjuju u slučaju njegove privremene odsutnosti.

Član 14.

- (1) Rukovodno osoblje četvrtog i petog nivoa rukovodi i organizuje rad organizacione jedinice kojom rukovodi, odnosno radnicima u okvirima općih akata, odlukama direktora, planovima organizacionih dijelova, te odlukama, nalogima, smjernicama i uputama neposredno nadređenog rukovodioca.
- (2) Rukovodna nadležnost četvrtog i petog nivoa podrazumjeva:
 - a) rukovođenje, organizovanje, koordiniranje i odgovornost rada svih radnika čijim radom rukovode,
 - b) svakodnevno poznavanje zaduženja radnika, davanje pisanih i usmenih naloga za rad i svakodnevni nadzor nad radom, te uredno vođenje poslovne arhive i pregleda trenutnih zaduženja poslova,
 - c) osiguravanje uslova za sigurno čuvanje svih podataka i isprava te uređaja kojim se u radu koriste radnici čijim radom rukovodi,
 - d) redovno izvještavanje nadređenog rukovodioca i predlaganje potrebnih postupaka, mjera i odluka u cilju efikasnijeg rada.

Funkcionalna nadležnost

Član 15.

- (1) Funkcionalna nadležnost je vertikalno organizirana stručna saradnja unutar Agencije.
- (2) Funkcionalna nadležnost predstavlja skup obaveza, prava i ovlaštenja u utvrđivanju, praćenju i sistemskom provođenju utvrđenih politika, planova i strategija, te ujednačavanju postupaka u obavljanju određenih poslova u Agenciji.
- (3) U svim dijelovima Agencije i na svim nivoima rukovođenja i postupanja, obavezna je primjena svih akata, uputstava, smjernica i sl. koji su propisani od strane odgovarajuće funkcionalne nadležnosti organizacionog dijela u cilju standardizovanja postupka na nivou Agencije. Funkcionalna nadležnost po vertikali sistema provodi se preko rukovodnih vertikalna sistema, odnosno preko nadležnih pomoćnika direktora Agencije.
- (4) Funkcionalna nadležnost pomoćnika direktora za superviziju banaka podrazumijeva nadležnost nad organizacionim dijelovima:
 - a) Sektor za nadzor poslovanja banaka i

- b) Sektor za kontrolu platnog prometa i usklađenost subjekata bankarskog sistema sa standardima sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti.
- (5) Funkcionalna nadležnost pomoćnika direktora za pravnu podršku i licenciranje podrazumijeva nadležnost nad organizacionim dijelovima:
 - a) Sektor za pravnu podršku i licenciranje,
 - b) Sektor za restrukturiranje banaka i
 - c) Sektor za nadzor nedepozitnih finansijskih institucija.
- (6) Za definisanje funkcionalne nadležnosti pored pomoćnika direktora odgovorni su i direktori sektora i rukovodioci odjela.
- (7) Eventualni sukob funkcionalne i rukovodne nadležnosti rješava direktor.

Izvršna nadležnost

Član 16.

- (1) Izvršna nadležnost je nadležnost neposrednog izvršenja (odnosi se na neposredne izvršioce) i obavljanje poslova i radnih zadataka s ciljem provođenja svih dobijenih zadataka, uz poštovanje mjerodavnih propisa, općih akata, pravila mjera zaštite na radu, naloga i uputa neposrednih rukovodioca.
- (2) Neposredni izvršioци moraju preduzimati i one neophodne aktivnosti i radnje koje prema vlastitom iskustvu, znanjima, sposobnostima i procjenom omogućuju potpuno obavljanje poslova i zadataka, odnosno funkcionisanje poslovnog sistema Agencije.

IV OSTALE ODREDBE

Član 17.

- (1) Sastavni dio ovog pravilnika čini Aneks 1: Organizaciona šema Agencije (koji čine aneks 1.1. i 1.2).
- (2) U okviru organizacionih dijelova Agencije iz ovog pravilnika, sistematizuju se radna mjesta po vrsti, srodnosti i složenosti poslova i radnih zadataka – struktura radnih mjesta.
- (3) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:
 - a) naziv radnog mjesta,
 - b) stručna sprema,
 - c) usmjerenje,
 - d) radni staž,
 - e) iskustvo i
 - f) broj izvršilaca.
- (4) Direktor će u roku od 30 dana od dana donošenja ovog pravilnika, u skladu sa odredbama istog donijeti akt o sistematizaciji poslova Agencije, koji će predstavljati Aneks 2 ovog pravilnika i biti njegov sastavni dio.
- (5) Aktom o sistematizaciji poslova će se detaljno definisati opisi poslova organizacionih dijelova, opis poslova radnih mjesta, kao i ostali dodatni uslovi koje moraju ispuniti radnici za obavljanje pojedinih poslova u okvirima predviđenim ovim pravilnikom.
- (6) Za pozicije rukovodnog osoblja drugog, trećeg i četvrtog nivoa rukovođenja, aktom o sistematizaciji poslova će se definisati radna mjesta koja u odsutnosti mijenjaju rukovodioca. Imenovana zamjena je u pravilu rukovodilac nižeg ili višeg nivoa srodne oblasti poslovanja.

(7) U roku od 30 dana od dana usvajanja akta o sistematizaciji, direktor Agencije je dužan zaključiti nove ugovore o radu sa radnicima u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 19.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na oglasnoj ploči Agencije i internom portalu Agencije, a primjenjuje se sa danom početka primjene akta o sistematizaciji poslova.

Član 20.

Danom primjene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine, broj: U.O.-56-15/14 od 18.03.2014. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 23/14) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine, broj: U.O.-84-2/16 od 30.06.2016. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/16).

Broj: U.O.-15-2/18
Sarajevo, 16.02.2018. godine

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA

mr. sc. Ljerka Marić, dipl.ecc.