



Godina XI ♦ Broj 35

Subota, 3.7.2004. godine
S A R A J E V O

ISSN 1512-7079

VLADA FEDERACIJE
BOSNE I HERCEGOVINE

321

Na osnovu člana 6. stav 2., člana 19. stav 1. tačka a), člana 48. stav 3. i člana 49. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/03), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

UREDBU

O POSLOVIMA OSNOVNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU DRŽAVNI SLUŽBENICI, UVJETIMA ZA VRŠENJE TIH POSLOVA I OSTVARIVANJU ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovom uredbom, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi) i Zakonom o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine, utvrđuju se poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe (u daljem tekstu: organ državne službe), koje obavljaju državni službenici iz odredbe stava 1. člana 6. Zakona o državnoj službi, uvjeti za vršenje tih poslova i uvjeti za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa državnih službenika u organima, državne službe.

Član 2.

Poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost organa državne službe dijele se u dvije vrste, i to:

- 1) poslove osnovne djelatnosti,
- 2) poslove administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, iz odredbe stava 1. člana 6. Zakona o državnoj službi, a poslove administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici (zaposlenici) više, srednje i niže školske spreme, u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.

Član 3.

U poslove administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti spadaju poslovi koji se odnose na računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke, operativno-tehničke i pomoćne poslove.

Bliži sadržaj poslova iz stava 1. ovog člana i način i uvjeti njihovog vršenja regulirat će se posebnim propisom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vlada Federacije), u skladu sa posebnim federalnim zakonom o radnim odnosima namještenika u organima državne službe.

Član 4.

Poslovi osnovne djelatnosti obavljaju se na način i pod uvjetima utvrđenim ovom uredbom, a u skladu sa odredbama Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine, drugim zakonima i podzakonskim propisima i općim aktima.

II - VRSTE POSLOVA OSNOVNE DJELATNOSTI I DRŽAVNI SLUŽBENICI KOJI VRŠE TE POSLOVE

Član 5.

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe, i to:

- 1) upravno rješavanje,
- 2) upravno - nadzorne poslove,
- 3) normativno - pravne poslove,
- 4) studijsko - analitičke poslove,
- 5) stručno - operativne poslove,
- 6) informaciono - dokumentacione poslove i
- 7) poslove prekršajnog postupka u federalnim organima državne službe.

Član 6.

Poslovi upravnog rješavanja obuhvataju naročito:

- 1) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu;
- 2) vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- 3) izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povje- rilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata;
- 4) izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- 5) izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;

6) pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i sl.) i vršenje drugih poslova pravne pomoći, u skladu sa zakonom;

7) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);

8) vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, i

9) sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti se razvrstavaju prema sljedećem, i to:

1) poslovi iz tač. 1. do 4. stava 1. ovog člana su najsloženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,

2) poslovi iz tač. 5. i 6. stava 1. ovog člana su složeniji i vrše ih državni službenici -viši stručni saradnici,

3) poslovi iz tač. 7. do 9. stava 1. ovog člana su složeni i vrše ih državni službenici - stručni saradnici.

Član 7.

Upravno-nadzorni poslovi obuhvataju naročito:

1) nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima;

2) nadzor nad zakonitošću rada institucija (pravnih osoba) koje imaju javna ovlaštenja;

3) inspekcijski nadzor.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, su najsloženiji i vrše ih sljedeći državni službenici, i to:

1) poslove iz tač. 1. i 2. stava 1. ovog člana - stručni savjetnici,

2) poslove iz tačke 3. stava 1. ovog člana - inspektori.

Član 8.

Normativno-pravni poslovi obuhvataju naročito:

1) izradu prednacrtu ustavnih amandmana, odnosno izradu prednacrtu i nacrtu statuta općine i grada, kao i pripremanje izmjena i dopuna prednacrtu tih statuta;

2) izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;

3) davanje stručnih mišljenja o prednacrta ustavnih Amandamana, o prednacrta, nacrtima i prijedlozima zakona, prednacrta i nacrtima statuta općina i grada, drugih propisa i općih akata i o prednacrta, nacrtima i prijedlozima međunarodnih sporazuma, ugovora i drugih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;

4) stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;

5) pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti i

6) pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti se razvrstavaju prema sljedećem, i to:

1) poslovi iz tač. 1. do 3. stava 1. ovog člana, su najstroženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,

2) poslovi iz tač. 4. do 6. stava 1. ovog člana, su složeniji i vrše ih državni službenici - viši stručni saradnici.

Član 9.

Studijsko-analitički poslovi obuhvataju naročito:

1) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;

2) izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava);

3) izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast;

4) izradu metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) za odgovarajuću oblast;

5) pripremanje programa istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima;

6) stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast i

7) izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.).

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti se razvrstavaju prema sljedećem, i to:

1) poslovi iz tač. 1. do 3. stava 1. ovog člana, su najstroženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,

2) poslovi iz tač. 4. i 5. stava 1. ovog člana, su složeniji i vrše ih državni službenici -viši stručni saradnici,

3) poslovi iz tač. 6. i 7. stava 1. ovog člana, su složeni i vrše ih državni službenici -stručni saradnici.

Član 10.

Stručno - operativni poslovi obuhvataju naročito:

- 1) provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
- 2) pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz tačke 1. stav 1. ovog člana, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- 3) izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- 4) praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- 5) izradu odgovarajućih planova i programa za obučavanje i osposobljavanje građana i drugih osoba u oblastima u kojima je zakonom predviđena ta obuka i realizaciju tih planova i programa;
- 6) uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija u odgovarajućoj oblasti za koju je propisana takva evidencija;
- 7) praćenje i istraživanje promjena i pojava u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
- 8) prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala;
- 9) usmeno prevođenje i prevođenje tekstova na strane jezike i sa stranih jezika, i
- 10) lektoriranje zakona, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala na službene jezike u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti se razvrstavaju prema sljedećem, i to:

- 1) poslovi iz tač. 1. i 2. stava 1. ovog člana, su najsloženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,
- 2) poslovi iz tač. 3. do 6. stava 1. ovog člana, su složeniji i vrše ih državni službenici -viši stručni saradnici,
- 3) poslovi iz tač. 7. do 10. stava 1. ovog člana, su složeni i vrše ih državni službenici - stručni saradnici.

Član 11.

Informaciono-dokumentacioni poslovi obuhvataju naročito:

- 1) izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg infomacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje;

- 2) izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
- 3) izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
- 4) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u odgovara-jućoj oblasti i informiranje javnosti o radu organa državne službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju (portparoli), i
- 5) uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslovi u vezi njihovog izdavanja.

Poslovi iz stava 1. ovog člana po složenosti se razvrstavaju prema sljedećem, i to:

- 1) poslovi iz tač. 1. i 2. stava 1. ovog člana, su najstroženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,
- 2) poslovi iz tač. 3. i 4. stava 1. ovog člana, su složeniji i vrše ih državni službenici - viši stručni saradnici,
- 3) poslovi iz tačke 5. stava 1. ovog člana, su složeni i vrše ih državni službenici - stručni saradnici.

Član 12.

Poslovi prekršajnog postupka u federalnim organima državne službe obuhvataju naročito:

- 1) vođenje prekršajnog postupka i rješavanje prekršaja u skladu sa Zakonom o prekršajima kojima se povređuju federalni propisi ("Službene novine Federacije BiH", br. 9/96 i 29/00).

Poslovi iz stava 1. ovog člana, su najstroženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici.

III - POSLOVI RUKOVODEĆIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ŠEFOVA UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 13.

Rukovodeći državni službenici i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama čl. 7. do 12. Zakona o državnoj službi, ostvaruju u obimu i na način utvrđen u odredbama čl. 14. do 20. ove uredbe, ako zakonom nije drukčije određeno.

Član 14.

Rukovodilac samostalne uprave i samostalne ustanove, u vršenju ovlaštenja utvrđenih u odredbi stava 1. člana 7. Zakona o državnoj službi, neposredno rukovodi upravom; odnosno ustanovom, zastupa i predstavlja upravu, odnosno ustanovu i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, odnosno ustanove, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještika iz radnog odnosa ili u vezi sa

radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Za vršenje poslova iz stava 1. ovog člana, rukovodilac samostalne uprave, odnosno samostalne ustanove, odgovara organu iz odredbe stava 2. člana 7. Zakona o državnoj službi.

Član 15.

Sekretar organa državne službe, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 8. Zakona o državnoj službi, vrši na način što, koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost.

Poslove iz stava 1. ovog člana, sekretar organa državne službe ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima rukovodioca organa državne službe koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u organu državne službe, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, sekretar organa državne službe neposredno odgovara rukovodiocu organa državne službe, kako je i predviđeno u odredbi stava 2. člana 8. Zakona o državnoj službi.

Član 16.

Rukovodilac uprave, odnosno ustanove koja se nalazi u sastavu federalnog, odnosno kantonalnog ministarstva, poslove rukovođenja upravom odnosno ustanovom utvrđene u odredbi stava 1. člana 9. Zakona o državnoj službi, vrši na način što organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, odnosno ustanove kojom rukovodi, predstavlja i zastupa upravu, odnosno ustanovu u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan, i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Rukovodilac uprave, odnosno ustanove iz stava 1. ovog člana, u vršenju poslova iz je nadležnosti, postupa u granicama ovlaštenja koja ta uprava, odnosno ustanova ima prema Zakonu o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim zakonima i odnose prema rukovodiocu federalnog, odnosno kantonalnog ministarstva u čijem se sastavu nalazi ostvaraje na način uređen tim zakonima i drugim propisima.

Za vršenje poslova iz svoje nadležnosti rukovodilac uprave, odnosno ustanove iz stava 1. ovog člana, odgovara na način utvrđenu odredbi, stava 2. člana 9. Zakona o državnoj službi.

Član 17.

Pomoćnik rukovodioca organa državne službe, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 10. Zakona o državnoj službi, vrši tako što neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira

vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe.

Pomoćnik rukovodioca organa državne službe, za vršenje poslova iz stava 1. ovog člana, neposredno odgovara rukovodiocu organa državne službe, kako je i utvrđeno u odredbi stava 2. člana 10. Zakona o državnoj službi.

Član 18.

Glavni federalni i glavni kantonalni inspektori, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 11. Zakona o državnoj službi, ostvaruju na način što neposredno rukovode inspekcijom za koju su zaduženi, planiraju i neposredno na terenu organiziraju vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuju o pitanjima za koja su zakonom ovlašten.

U vršenju poslova iz stava 1. ovog člana, glavni federalni inspektor, u odnosu na kantonalne, gradske i općinske inspekcije ima ovlaštenja utvrđena u odredbi stava 2. člana 11. Zakona o državnoj službi. Ta ovlaštenja glavni federalni inspektor ostvaruje neposredno ili pismenim putem, a sa ciljem da sve inspekcije poslove iz svoje nadležnosti vrše pravilno i zakonito i da se osigura pravilna i jedinstvena primjena federalnih zakona i drugih federalnih propisa na području cijele Federacije Bosne i Hercegovine.

Glavni federalni, odnosno glavni kantonalni inspektor, za vršenje poslova iz st. 1. i 2. ovog člana, odgovorni su onom organu koji ih je postavio na radno mjesto glavnog inspektora, s tim što je glavni federalni inspektor odgovoran i Vladi Federacije, a glavni kantonalni inspektor, vladi kantona.

Član 19.

Šef unutrašnje organizacione jedinice, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava 1. člana 12. Zakona o državnoj službi, ostvaruje tako što rukovodi tom jedinicom i ovlašten je da vrši sljedeće poslove: da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.

Za vršenje poslova iz stava 1. ovog člana, šef unutrašnje organizacione jedinice odgovara na način predviđen u odredbi stava 2. člana 12. Zakona o državnoj službi.

Član 20.

Rukovodeći državni službenici i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, koji su u skladu sa odredbama čl. 7. do 12. Zakona o državnoj službi, odgovorni za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala, ta ovlaštenja ostvaruju na način što ta sredstva

mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti rukovodioca organa državne službe.

U vršenju poslova iz stava 1. ovog člana, mora se dosljedno postupati u skladu sa važećim propisima koja se odnose na ta pitanja.

IV - NAČIN UTVRĐIVANJA POSLOVA ZA RADNA MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

Član 21.

Poslovi koji po zakonu i drugim propisima spadaju u nadležnost organa državne službe, a odnose se na poslove osnovne djelatnosti iz čl. 6. do 12. ove uredbe i poslovi rukovodećih državnih službenika utvrđeni u čl. 14. do 20. ove uredbe, razvrstavaju se na radna mjesta rukovodećih i ostalih državnih službenika u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, na način predviđen u odredbama čl. 22. do 24. ove uredbe.

Član 22.

Razvrstavanje poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe na radna mjesta državnih službenika koji se odnose na pozicije stručnog savjetnika odnosno višeg stručnog saradnika i stručnog saradnika, vrši se na sljedeći način, i to:

1) prvo se utvrđuje opis poslova za svako radno mjesto, a onda se u skladu sa kriterijima koji su utvrđeni u odredbama stava 1. odgovarajućeg čl. 6. do 12. ove uredbe određuje grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi svakog radnog mjesta i

2) kada se na način predviđen u odredbi tačke 1. stava 1. ovog člana, odredi grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi radnog mjesta, onda se na osnovu kriterija utvrđenih u odredbi stava 2. odgovarajućeg čl. 6 do 12. ove uredbe, određuje pozicija radnog mjesta državnog službenika u koju to radno mjesto spada (stručni savjetnik ili viši stručni saradnik ili stručni saradnik).

Pozicija radnog mjesta državnog službenika određuje se u nazivu radnog mjesta, a grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi radnog mjesta i složenost poslova, određuje se iza opisa poslova radnog mjesta.

Ako neki od poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe nije obuhvaćen odredbama čl. 6. do 12. ove uredbe, njihovo razvrstavanje u određenu grupu vrši se prema vrsti poslova u onu grupu, kojoj, prema kriterijima predviđenim u čl. 6. do 12. ove uredbe, najbliže ili u najvećem obimu pripadaju ti poslovi.

Ako su u opisu poslova nekog radnog mjesta predviđeni poslovi iz dvije ili više grupa iz člana 5. ove uredbe, u tom slučaju iza opisa poslova tog radnog mjesta treba navesti svaku grupu u koju spadaju opisani poslovi i za svaku grupu odrediti onaj stepen složenosti poslova koji odgovara kriterijima utvrđenim odredbama stava 2. odgovarajućeg čl. 6. do 12. ove uredbe, a pozicija tog radnog mjesta treba biti određena samo prema najvišem stepenu složenosti poslova koji su određeni za svaku od navedenih grupa poslova.

Član 23.

Prilikom raspoređivanja poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe na državne službenike na poziciji stručni savjetnik, odnosno viši stručni saradnik i stručni saradnik, pored kriterija utvrđenih u odredbama čl. 6. do 12. ove uredbe, polazi se i od kriterija utvrđenih u odredbama čl. 14. do 16. Zakona o državnoj službi, i to na sljedeći način:

- 1) da se za stručnog savjetnika određuju najsloženiji poslovi iz nadležnosti organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto i za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u vršenju poslova i puna lična odgovornost tog državnog službenika;
- 2) da se za višeg stručnog saradnika određuju složeniji poslovi iz jedne ili više povezanih oblasti za čije je vršenje potreban veći stepen stručne osposobljenosti, i
- 3) da se za stručnog saradnika određuju oni poslovi koji ne spadaju u poslove predviđene u tač. 1. i 2. stava 1. ovog člana, i za čije vršenje nije potrebna dodatna stručna osposobljenost.

Član 24.

Za radna mjesta rukovodećih državnih službenika i šefove unutrašnjih organizacionih jedinica, u pravilniku, o unutrašnjoj organizaciji, u okviru sistematizacije radnih mjesta, osim radnog mjesta sekretara organa državne službe, utvrđuje se bliži opis poslova koje će rukovodeći službenik, odnosno šef organizacione jedinice lično obavljati, iz nadležnosti organizacione jedinice ukom rukovodi, a u poglavlju pravilnika koji se odnosi na rukovođenje organizacionim jedinicama, utvrđuju se ovlaštenja tih službenika koja će oni imati u rukovođenju organizacionom jedinicom. Ova ovlaštenja utvrđuju se u skladu sa odredbama čl. 13. do 20. ove uredbe.

Radno mjesto sekretara organa državne službe utvrđuje se u poglavlju pravilnika o unutrašnjoj organizaciji koji se odnosi na rukovođenje organom državne službe, iza radnog mjesta rukovodioca organa državne službe. Ovlaštenja sekretara u rukovođenju utvrđuju se u skladu sa odredbama čl. 15. i 20. ove uredbe.

V - UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA OSNOVNE DJELATNOSTI I POSLOVA RUKOVODEĆIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Član 25.

Poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe utvrđene u čl. 6. do 12. ove uredbe i poslove rukovodećih državnih službenika, utvrđeni u odredbama čl. 14. do 20. ove uredbe, mogu vršiti samo oni rukovodeći i ostali državni službenici koji ispunjavaju uvjete propisane zakonom, drugim propisima i odredbama čl. 25. do 30. ove uredbe.

Uvjeti za vršenje poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe i poslova rukovodećih državnih službenika predstavljaju: vrsta visoke stručne spreme, stručni ispit, radni staž, po potrebi odgovarajući oblik stručnog osposobljavanja i drugi uvjeti propisani zakonom i drugim propisima, odnosno uvjeti utvrđeni u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.

Član 26.

Pod visokom stručnom spremom u smislu ove uredbe, podrazumijeva se završena odgovarajuća visoko-obrazovna institucija najmanje VII stepena stručne spreme, o čemu je izdata javna isprava (diploma) u skladu sa zakonom.

Član 27.

Na radna mjesta državnih službenika na kojima se vrše poslovi osnovne djelatnosti iz odredaba čl. 6. do 12. ove uredbe, mogu biti postavljeni oni državni službenici koji ispunjavaju sljedeće uvjete i to:

1) na poslove upravnog rješavanja i normativno - pravne poslove iz čl. 6. i 8. ove uredbe - državni službenici koji imaju završen pravni fakultet i radni staž u trajanju i to:

- za stručnog savjetnika - tri godine radnog staža,
- za višeg stručnog saradnika - dvije godine radnog staža,
- za stručnog saradnika - godinu dana radnog staža.

2) na poslove predviđene u odredbama čl. 7. 9. 10. i 11. ove uredbe - državni službenici koji imaju završenu odgovarajuću visoku školsku spremu i slijedeći radni staž i to:

- za stručnog savjetnika - tri godine radnog staža,
- za višeg stručnog saradnika - dvije godina radnog staža,
- za stručnog saradnika - godinu dana radnog staža.

3) na poslove prekršajnog postupka u federalnim organima državne službe iz člana 12. ove uredbe - državni službenici koji ispunjavaju uvjete predviđene u Zakonu o prekršajima kojima se povređuju federalni propisi.

Član 28.

Kao radni staž predviđen u odredbi člana 27. ove uredbe, računa se radni staž koji je državni službenik ostvario na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, s tim što se u radni staž računa i pripravnički staž iz člana 37. Zakona o državnoj službi.

Član 29.

Po stručnim ispitom iz odredbe stava 2. člana 25. ove uredbe, podrazumijeva se položen ispit općeg znanja i stručni ispit iz člana 29. Zakona o državnoj službi, kao i stručni ispit položen po odredbama čl. 29. i 31. Zakona o radnim odnosima i plaćama službenika organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 13/98), kao i položen javni ispit po Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02 i 8/03).

Član 30.

Na radna mjesta rukovodećih državnih službenika iz odredbi čl. 14. do 18. ove uredbe i šefa unutrašnje organizacione jedinice iz člana 19. ove uredbe, mogu biti postavljeni državni službenici koji imaju završenu odgovarajuću visoku stručnu spremu, položen stručni ispit i radni staž u struci, i to:

1) na radno mjesto rukovodioca uprave i ustanove iz člana 14. ove uredbe - najmanje sedam godina radnog staža,

2) na radno mjesto sekretara iz člana 15. ove uredbe - najmanje šest godina radnog staža,

3) na radno mjesto rukovodećih službenika iz odredaba čl. 16., 17. i 18. ove uredbe - najmanje pet godina radnog staža,

4) na radno mjesto šefa iz odredbe člana 19. ove uredbe - najmanje četiri godine radnog staža.

U odnosu na stručni ispit i radni staž iz stava 1. ovog člana, primjenjuju se odredbe čl. 28. i 29. ove uredbe.

Član 31.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, osim radnog, mjesta sekretara organa državne službe, konkretno se određuju vrste visoke stručne spreme (poimeničan naziv fakulteta ili druge visoko-obrazovne institucije), stručni ispit i radni staž za svako radno mjesto, a prema kriterijima utvrđenim u odredbama čl. 25. do 30. ove uredbe.

Određivanje uvjeta iz stava 1. ovog člana, vrši se iza opisa poslova svakog radnog mjesta.

Uvjeti iz stava 1. ovog člana, za radno mjesto sekretara organa državne službe, utvrđuju se iza opisa poslova tog radnog mjesta, u skladu sa odredbama člana 24. stav 2. ove uredbe.

VI - UVJETI ZA OSTVARIVANJE ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

1. Uvjeti za obavljanje dopunske djelatnosti

Član 32.

U skladu sa odredbom tačke a) stava 1. člana 19. Zakona o državnoj službi, državni službenik može obavljati dopunsku djelatnost za koju se plaća naknada u slučajevima koji se odnose na pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomskih, tehničko - tehnoloških i pravnih poslova, kao što je izrada programa, projektovanje, računovodstveni, finansijski i pravni poslovi, edukacija i obrazovanje, rad u raznim stručnim komisijama ili radnim grupama i vršenje drugih sličnih intelektualnih poslova.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, mogu se obavljati samo uz prethodno pribavljenu pismenu saglasnost rukovodioca organa državne službe, koja se izdaje na pismeni zahtjev državnog službenika.

Saglasnost iz stava 2. ovog člana može se dati samo pod uvjetom ako dopunska djelatnost iz stava 1. ovog člana, ne remeti obavljanje službenih poslova iz nadležnosti organa državne službe za koje je zadužen državni službenik.

Saglasnost iz stava 2. ovog člana, daje se rješenjem.

2. Kriteriji za utvrđivanje dužine godišnjeg odmora

Član 33.

Dužina godišnjeg odmora državnih službenika iz odredbe st. 1. i 2. člana 48. Zakona o državnoj službi, u rasponu od 20, odnosno 25 radnih dana do 36 radnih dana, utvrđuje se pravilnikom o radnim odnosima koji donosi rukovodilac organa državne službe, a na osnovu sljedećih kriterijuma, i to: uvjeta rada, rezultata rada koje službenik postigne na radnom mjestu na koje je postavljen, dužine radnog staža, rukovođenje organizacionom, jedinicom, zdravstvenog i socijalnog stanja službenika i drugih uvjeta u kojima službenik živi i radi.

Vrednovanje kriterijuma iz stava 1. ovog člana, vrši se u skladu sa Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

U skladu sa odredbom stava 4. člana 48. Zakona o državnoj službi, godišnji odmor po svim osnovama iz stava 1. ovog člana, ne može biti duži od 36 radnih dana.

Ako je nadležni organ odredio da radno vrijeme u organima državne službe traje pet radnih dana u sedmici, u tom slučaju u godišnji odmor ne računa se subota, nedjelja i državni praznici.

3. Neplaćeno odsustvo

Član 34.

Državnom službeniku može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 radnih dana u kalendarskoj godini u slučajevima utvrđenim u kolektivnom ugovoru, a u skladu sa pravilnikom o radnim odnosima organa državne službe.

Odsustvo iz stava 1. ovog člana, može se odobriti samo pod uvjetom ako odsustvo državnog službenika sa posla neće uticati na blagovremeno obavljanje službenih poslova.

Za vrijeme odsustvovanja sa rada, u skladu sa stavom 1. ovog člana, prava i obaveze državnog službenika koja se stiču na radu, i po osnovu rada, miruju, osim prava i obaveza za koja je zakonom drukčije određeno.

4. Rad sa skraćenim radnim vremenom

Član 35.

Državni službenik može zasnovati radni odnos u organu državne službe sa radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena (skraćeno radno vrijeme), ako organ državne službe ocijeni da ima uvjeta za takvim radom s tim da to radno vrijeme ne može biti manje od tri sata u toku radnog dana.

Radno mjesto sa skraćenim radnim vremenom utvrđuje se u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe i određuje dužina radnog vremena.

Državni službenik koji zasnuje radni odnos na radnom mjestu za koje je predviđeno skraćeno radno vrijeme, ima prava i obaveze državnog službenika koji radi sa punim radnim vremenom s tim što ta prava i obaveze ostvaruje u obimu koji zavisi od dužine radnog vremena, odnosno srazmjerno broju sati utvrđenog radnog vremena, što se bliže utvrđuje kolektivnim ugovorom.

Državni službenik iz stava 1. ovog člana, prima se u državnu službu, kao i ostali državni službenici, na način reguliran Zakonom o državnoj službi.

Ako skraćeno radno vrijeme traje manje od pet sati u toku radnog dana, u tom slučaju državni službenik nema pravo na dnevni odmor u toku radnog dana, a ima pravo na topli obrok u visini od 50% od punog dnevnog iznosa toplog obroka.

VII - PRIMJENA OVE UREDBE NA DRUGE ORGANE I SLUŽBE

Član 36.

Odredbe ove uredbe shodno se primjenjuju i na državne službenike koji taj status imaju u stručnim i drugim službama organa vlasti predviđenih u odredbi člana 74. Zakona o državnoj službi, ako posebnim zakonom i drugim propisom, u skladu sa zakonom, nije drukčije određeno.

VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

Organi državne službe dužni su u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ove uredbe, donijeti nove pravilnike o unutrašnjoj organizaciji, u skladu sa odredbama ove uredbe, s tim što će se radna mjesta za namještenike, utvrditi prema uredbi iz člana 40. ove uredbe, ako do tada ne bude donesen novi odgovarajući propis za namještenike.

U roku od 30 dana od dana donošenja pravilnika iz stava 1. ovog člana, rukovodilac organa državne službe dužan je donijeti rješenja kojima će, državne službenike koji se na dan stupanja na snagu ove uredbe zateknu na radu u organu državne službe, postaviti na radna mjesta utvrđena u novom pravilniku o unutrašnjoj organizaciji za koja ispunjavaju uvjete utvrđene tim pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi.

Član 38.

Radni staž utvrđen u odredbama čl. 26. i 29. ove uredbe, ne primjenjuje se na državne službenike koji se na dan stupanja na snagu ove uredbe zateknu na radnom mjestu na kojem se obavljaju poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, a koji su utvrđeni u čl. 6. do 12. ove uredbe.

Član 39.

Osobe iz odredbe stava 2. člana 25. Zakona o državnoj službi, koje se na dan stupanja na snagu ove uredbe, zateknu na radnom mjestu na kojem se obavljaju poslovi osnovne djelatnosti iz čl. 6. do 12. ove uredbe, postavljaju se na radno mjesto državnog službenika na kojem se obavljaju poslovi na kojima su zatečeni, pod uvjetom da ispunjavaju uvjete utvrđene za to radno mjesto, u novom pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, osim uvjeta koji se odnosi na stepen školske spreme.

Postavljenje državnog službenika na radno mjesto iz stava 1. ovog člana vrši se na vremenski period utvrđen u odredbi stava 2. člana 25. Zakona o državnoj službi što se u rješenju o postavljenju na radno mjesto mora konkretno odrediti.

Član 40.

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno - tehničkim poslovima i uvjetima za njihovo vršenje u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 42/98 i 12/00), za državne službenike, s tim da će se ta uredba primjenjivati na namještenike u organima državne službe do donošenja novog odgovarajućeg propisa kojim će se regulirati ta pitanja i za namještenike.

Član 41.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

V broj 276/04
13. maja 2004. godine
Sarajevo

Premijer
dr. **Ahmet Hadžipašić**, s. r.