

NARODNE NOVINE

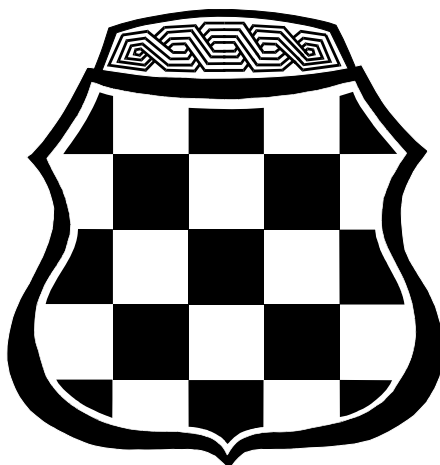
HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Službeno glasilo

GODIŠTE XIX

BROJ 6

LIVNO, 19. SVIBNJA 2014. godine



PREGLED SADRŽAJA

VLADA HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

153. **UREDBA** o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici.....486
154. **UREDBA** o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.....493
155. **UREDBA** o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji503
156. **UREDBA** o uvjetima načinu i programu polaganja stručnog upravnog ispita namještenika u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji512

157. **PROGRAM** stručnog upravnog ispita za namještenike u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji..... 516
158. **OPĆE** smjernice kadrovske politike u tijelima državne službe Hercegbosanske županije 522
159. **ODLUKA** o stavljanu izvan snage Odluke o davanju suglasnosti..... 524
160. **ODLUKA** o davanju suglasnosti na Plan prihoda i rashoda Zavoda za zdravstveno osiguranje Hercegbosanske županije za 2014. godinu..... 525
161. **ODLUKA** o davanju suglasnosti na Mišljenje Savjeta Prostornog plana Hercegbosanske županije 525
162. **ODLUKA** 525
163. **RJEŠENJE** o imenovanju Organizacijskog odbora 6. Festivala Livno 2014 526
164. **ZAKLJUČAK**..... 526

**MINISTARSTVO RADA, ZDRAVSTVA,
SOCIJALNE SKRBI I PROGNAH**

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

165. **PRAVILNIK** o sadržaju i načinu vođenja registra verificiranih ljekarni zdravstvenih ustanova i ljekarni u privatnoj praksi za područje Hercegbosanske županije527

**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE,
VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA**

166. **PRAVILNIK** o uvjetima koje moraju ispunjavati izvođači radova u šumarstvu529

MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

167. **PRAVILNIK** o uvjetima koje moraju ispunjavati eksperti, načinu izbora i utvrđivanju liste eksperata s koje se imenuju članovi povjerenstva za izbor državnih službenika u tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji534

VLADA HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 19. i 20. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije" broj: 20/96) i članka 79. stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije" broj: 1/14), Vlada Hercegbosanske županije, na sjednici održanoj dana 17. travnja 2014. godine donosi

UREDBU

o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.
(Predmet Uredbe)**

Ovom Uredbom, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji (u daljem tekstu: Zakon o državnim službenicima i namještenicima), uređuje se sadržaj dopunskih poslova temeljne djelatnosti koje obavljaju namještenici, sadržaj poslova pomoćne djelatnosti koju obavljaju zaposlenici, složenost i uvjeti za vršenje tih poslova i utvrđuju kategorije radnih mjesta

namještenika i zaposlenika u organu državne službe.

**Članak 2.
(Značenje izraza)**

(1) Poslovi dopunske djelatnosti su poslovi iz nadležnosti tijela državne službe koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost tijela državne službe, koji su funkcionalno povezani sa poslovima temeljne djelatnosti i koji neposredno doprinose da se poslovi temeljne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i efikasno obavljati, za čije je obavljanje propisan kao poseban uvjet stručni ispit iz članka 94. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

(2) Poslovi pomoćne djelatnosti su pomoćni poslovi, koji doprinose da se poslovi temeljne djelatnosti i dopunski poslovi temeljne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i efikasno obavljati, za čije obavljanje kao uvjet nije propisan stručni ispit.

**Članak 3.
(Vršenje poslova dopunske djelatnosti i pomoćnih poslova)**

(1) Poslove dopunske djelatnosti, predviđene ovom Uredbom, vrše namještenici srednje i više stručne spreme, na način i pod uvjetima koji su utvrđeni ovom Uredbom.

(2) Poslove pomoćne djelatnosti, vrše zaposlenici više, srednje i niže stručne spreme na način i pod uvjetima koji su utvrđeni ovom Uredbom.

(3) Izuzetno, od odredaba stavka (1) ovog članka, poslove dopunske djelatnosti mogu vršiti i namještenici sa završenom visokom stručnom spremom, na način i pod uvjetima utvrđenim ovom Uredbom i pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, ukoliko se prema prirodi i složenosti poslova procjeni ili je posebnim propisom predviđeno da određene poslove mogu vršiti samo osobe visoke stručne spreme.

(4) Odredbe ove Uredbe koje se odnose na namještenike više stručne spreme shodno se primjenjuju i na namještenike koji obavljaju poslove dopunske djelatnosti iz stavka (3) ovog članka.

II. POSLOVI DOPUNSKE DJELATNOSTI

**Članak 4.
(Vrste poslova dopunske djelatnosti)**

Poslovi dopunske djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe, u skladu sa člankom 79. Za-

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

kona o državnim službenicima i namještenicima svrstani su u sljedeće grupe:

- a) stručno-operativni,
- b) informativno-dokumentacijski,
- c) knjigovodstveno-materijalni,
- d) administrativno-tehnički poslovi.

Članak 5.
(Stručno-operativni poslovi)

(1) U grupu stručno-operativnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

a) obavljanje poslova koji se odnose na geodetsko i drugo snimanje, mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija i obavljanje drugih poslova pripremnog karaktera u toj oblasti, kao i obavljanje sličnih poslova u drugim oblastima,

b) pripremanje uzoraka materijala (laboratorijski i slično), vršenje ispitivanja iz određene oblasti (hrane, vode i drugih materija) i tehničko i drugo dokumentiranje određenih činjenica,

c) prikupljanje i obrada određenih podataka koji služe za utvrđivanje cijena predviđenih za određene oblasti, procjenu stanja u oblasti i vođenje propisanih evidencija, kao i za izradu informacija, analiza, izvješća i drugih analitičkih materijala iz odgovarajuće oblasti,

d) obavljanje poslova koji se odnose na korištenje poslovnih prostora i stanova, kontrola korištenja tih prostora i stanova, plaćanje zakupnina i izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima,

e) prikupljanje određenih podataka putem kontrolora, anketara, popisivača i slično i izrada odgovarajućih materijala o tim pitanjima,

f) vršenje svih drugih stručno-operativnih poslova koji nisu obuhvaćeni u odredbama točaka a) do f), a nisu svrstani u poslove osnovne djelatnosti.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, razvrstavaju se po složenosti, na sljedeća radna mjesta namještenika:

a) poslovi iz točke a) su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,

b) poslovi iz točke b) do d) su djelomično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,

c) poslovi iz točke e) su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

Članak 6.
(Informativno-dokumentacijski poslovi)

(1) U grupu informativno-dokumentacijskih poslova spadaju sljedeći poslovi:

a) unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže (LAN) i baze podataka,

b) vođenje projektne dokumentacije, izrada generiranih izvješća i izvješća po potrebi, kao i koordinacija održavanja opreme i implementacije „back up“ strategija,

c) unošenje podataka i izrada generiranih izvješća, vođenje obračuna o informativnoj komunikacijskoj opremi, kao i implementacija „back up“ strategije (arhiviranje dokumenata po uputama),

d) obavljanje poslova operatera na sredstvima veze (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova),

e) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici i vršenje razmjene podataka s drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz određene oblasti,

f) prikupljanje, sređivanje i obrada podatak za vršenje pojedinih informativno-dokumentacijskih poslova,

g) vršenje svih drugih poslova koji spadaju u informativno-dokumentacijske poslove koji nisu obuhvaćeni u odredbama točaka a) do f) ovog članka, a ne spadaju u poslove temeljne djelatnosti.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika:

a) poslovi iz točke a) su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,

b) poslovi iz točke b) su manje složeni i vrše se na radnom mjestu - samostalni referent,

c) poslovi iz točke c) do e) su djelomično složeni i vrše se na radnom mjestu -viši referent,

d) poslovi iz točke f) su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

Članak 7.
(Računovodstveno-materijalni poslovi)

(1) U grupu računovodstveno-materijalnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

a) pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna,

b) vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna proračuna,

c) računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata,

d) popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvješća i obračuna (periodični i godišnji),

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

e) vođenje, kontrola i usuglašavanje računovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja,

f) prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obavezama stranaka u vezi zakupa prostora ili plaćanja drugih obaveza, promjene podataka i obavještanje stranaka o promjenama i obavezama,

g) obračunavanje plaća i naknada za zaposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,

h) vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije,

i) vođenje evidencija stalnih sredstava i nježno ažuriranje,

j) prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme,

k) vršenje svih drugih poslova iz oblasti materijalnog, računovodstvenog i financijskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni u odredbama točaka a) do j) stavka (i) ovog članka, a ne spadaju u poslovne temeljne djelatnosti.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika:

1) poslovi iz točke a) do c) su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,

2) poslovi iz točke d) i e) su manje složeni i vrše se na radnom mjestu - samostalni referent,

3) poslovi iz točke f) do i) su djelomično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,

4) poslovi iz točke j) su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

Članak 8.

(Administrativno-tehnički poslovi)

(1) U grupu administrativno-tehničkih poslova spadaju sljedeći poslovi:

a) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i pripremanje nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,

b) primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obve-

za, naplata i poništavanje administrativne pristojbe,

c) vođenje personalne evidencije zaposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i objavljivanje zaposlenih za zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje,

d) vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija,

e) vođenje biračkih popisa i njihovo ažuriranje,

f) pripremanje i izdavanje propisanih obrazaca za upis u registar udruženja ili upis promjena u registru udruženja, vođenje knjiga registara i izdavanje izvoda o činjenicama iz tog registra,

g) vođenje knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i knjige državljana BiH i izdavanje uvjerenja o podacima iz tih evidencija,

h) obavljanje svih poslova na izdavanju radnih knjižica, zamjene knjižica i izdavanje duplikata knjižica, kao i drugih poslova koji se odnose na te knjižice,

i) poslovi uredskog i arhivskog poslovanja,

j) ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa,

k) obrada materijala na računalu po prijepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvješća i drugih akata o podacima iz baze podataka, kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (računalom ili ručno),

1) tehnički poslovi za potrebe rukovoditelja tijela državne službe, 2) vršenje svih drugih poslova koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno-tehničke poslove, a koji nisu obuhvaćeni odredbama točaka a) do 1) stavka (1) ovog članka.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika:

a) poslovi iz točke a) i b) su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,

b) poslovi iz točke c) do j) su djelomično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,

c) poslovi iz točke k) i 1) su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

III. UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA DOPUNSKE DJELATNOSTI

Članak 9.

(Posebni uvjeti)

Poslove dopunske djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe, utvrđene u odredbama članka 5. do članka 8. ove Uredbe, mogu vršiti namještenici koji ispunjavaju opće uvjete utvrđene

Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i drugim propisima i sljedeće posebne uvjete:

- a) vrstu i stupanj stručne spreme, potrebne za obavljanje radnog mjesta,
- b) stručni ispit,
- c) radno iskustvo,
- d) i druge posebne uvjete utvrđene u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe.

Članak 10.

(Stručna sprema i radno iskustvo)

(1) Pod vrstom i stupnjem stručne spreme, u smislu ove Uredbe, podrazumijeva se završeno školovanje određene razine i vrste u nadležnoj školskoj instituciji o čemu je izdana javna isprava, u skladu sa zakonom.

(2) Pod radnim iskustvom, podrazumijeva se radno iskustvo koje je namještenik ostvario na poslovima svoje struke nakon završene odgovarajuće stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i vježbenički staž iz članka 50. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 11.

(Određivanje uvjeta stručne spreme i radnog iskustva prema složenosti poslova dopunske djelatnosti)

(1) U odnosu na stručnu spremu i radno iskustvo namještenik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

a) na složenim poslovima i manje složenim poslovima - završenu višu stručnu spremu odgovarajućeg smjera i radno iskustvo poslije završene više stručne spreme u trajanju:

- 1) za višeg samostalnog referenta - najmanje godinu dana radnog iskustva,
- 2) za samostalnog referenta - najmanje devet mjeseci radnog iskustva,

b) na djelomično složenim i jednostavnim poslovima - završenu srednju stručnu spremu odgovarajućeg smjera i radno iskustvo u trajanju, i to:

- 1) za višeg referenta - najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
- 2) za referenta - radno iskustvo najmanje šest mjeseci.

(2) Na radnom mjestu šefa unutarnje ustrojbene jedinice za koje je potrebna viša stručna sprema, namještenik mora imati najmanje tri godine radnog iskustva nakon stjecanja više stručne spreme.

(3) Pod odgovarajućim smjerom stručne spreme iz stavka (1) i (2) ovog članka, podrazumijeva se vrsta više, odnosno vrsta srednje stručne

spreme čije je obrazovanje namijenjeno za vršenje poslova koji su sadržani u opisu poslova radnog mjesta namještenika koji su utvrđeni u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe.

Članak 12. **(Stručni ispit)**

(1) Pod stručnim ispitom podrazumijeva se ispit položen pred povjerenstvom iz članka 95. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kao i stručni upravni ispit položen prema ranijim propisima, pod uvjetima utvrđenim u Pravilniku o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji.

(2) U skladu s odredbom članka 94. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, stručni ispit polažu namještenici i vježbenici koji vrše poslove iz članka 5. do 8. ove Uredbe.

Članak 13.

(Utvrđivanje posebnih uvjeta u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu)

Posebni uvjeti iz članka 9. ove Uredbe, utvrđuju se u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, a u skladu s odredbama članka 10. do 12. ove Uredbe.

IV. KATEGORIJE RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA U TIJELIMA DRŽAVNE SLUŽBE

Članak 14.

(Kategorije radnih mjesta namještenika)

(1) Za obavljanje dopunskih poslova iz nadležnosti tijela državne službe, koji su utvrđeni u članku 5. do 8. ove Uredbe, utvrđuju se sljedeće kategorije radnih mjesta namještenika:

a) za namještenike više stručne spreme:

- 1) šef unutarnje ustrojbene jedinice,
- 2) viši samostalni referent,
- 3) samostalni referent,

b) za namještenike srednje stručne spreme:

- 1) šef unutarnje ustrojbene jedinice
- 2) viši referent, odnosno VKV zaposlenik
- 3) referent, odnosno KV zaposlenik

(2) Kategorije radnih mjesta iz stavka (1) ovog članka, služe za utvrđivanje radnih mjesta namještenika u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, kao i za utvrđivanje platnih razreda i koeficijenata za obračun plaće namještenika.

Članak 15.**(Kriteriji za grupiranje poslova namještenika)**

Prilikom utvrđivanja opisa poslova za radna mjesta namještenika iz prethodnog članka, u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, polazi se od toga da se poslovi iz članka 5. do 8. ove Uredbe, grupiraju prema sljedećim kriterijima:

a) za šefa unutarnje ustrojbene jedinice s višom stručnom spremom određuju se poslovi koji se odnose na rukovođenje ustrojbenom jedinicom i poslovi koje treba neposredno vršiti iz nadležnosti ustrojbene jedinice kojom rukovodi i da je odgovoran za rad te jedinice,

b) za višeg samostalnog referenta određuju se složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje predviđena viša stručna sprema,

c) za samostalnog referenta određuju se manje složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna završena viša stručna sprema,

d) za višeg referenta određuju se djelomično složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna srednja stručna sprema,

e) za referenta određuju se jednostavni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna završena srednja stručna sprema.

a) POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI**Članak 16.****(Poslovi pomoćne djelatnosti)**

(1) Poslove pomoćne djelatnosti obavljaju zaposlenici iz članka 2. stavak (2) ove Uredbe, za čije se vršenje, ovisno o njihovom karakteru, opsegu i trajanju zaključuje ugovor o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme.

(2) Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- a) operativno-tehnički, i
- b) pomoćni poslovi.

Članak 17.**(Operativno-tehnički poslovi)**

(1) U grupu operativno-tehničkih poslova spadaju sljedeći poslovi:

a) instaliranje, testiranje i održavanje računalne opreme, kao i montiranje, demontiranje i održavanje telekomunikacijskih uređaja i instalacija u telefonskoj i radio mreži,

b) investicijsko i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme,

c) obavljanje poslova operativnog ustroja i nadzora vršenja zatvorske straže,

d) obavljanje poslova koji se odnose na poštanske i telefonske usluge koje nisu obuhvaćene poslovima iz točke a) ovog stavka, kao i poslove ugostiteljstva,

e) obavljanje poslova unutarnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine, odnosno objekata,

f) upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila,

g) rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmiranje materijala ili tiskanje materijala,

h) obavljanje stenografskih poslova i poslova snimanja sjednica putem tehničkih sredstava,

i) vršenje svih drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u operativno- tehničke poslove, a nisu obuhvaćeni točkama a) do h) ovog članka.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta zaposlenika:

a) poslovi iz točke a) do e) stavka (1) ovog članka, po svojoj složenosti mogu se razvrstati u složene, manje složene, djelomično složene i jednostavne što zavisi od vrste i načina obavljanja poslova, njihovog značaja i odgovornosti u obavljanju, te se s tim u vezi mogu vršiti na radnom mjestu, šef unutarnje ustrojbene jedinice, viši samostalni referent, samostalni referent, viši referent i referent, s tim da se u složene i manje složene poslove određuju oni poslovi za koje se procijeni da je za njihovo obavljanje neophodna viša stručna sprema ili ako je posebnim propisom predviđeno da određene poslove mogu vršiti samo osobe više stručne spreme,

b) poslovi iz točke f) i g) su djelomično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,

c) poslovi iz točke h) i i) su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

Članak 18.**(Pomoćni poslovi)**

U grupu pomoćnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

a) pakiranje i otpremanje službene pošte i dostavljački poslovi,

b) održavanje čistoće,

c) drugi pomoćni poslovi (utovar i istovar robe i MTS-a, opreme i slično).

VI. KATEGORIJE RADNIH MJESTA ZAPOSLENIKA I UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA POMOĆNE DJELATNOSTI

Članak 19.**(Kategorije radnih mjesta zaposlenika)**

(1) Za obavljanje poslova pomoćne djelatnosti u organu državne službe, koji su trajnog karaktera, utvrđeni u članku 17. i 18. ove Uredbe, u okviru posebnog poglavlja pravilnika o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, utvrđuju se sljedeće kategorije radnih mjesta zaposlenika:

a) za zaposlenike više stručne spreme:

- 1) šef unutarnje ustrojbene jedinice,
- 2) viši samostalni referent,
- 3) samostalni referent,

b) za zaposlenike srednje stručne spreme:

- 1) viši referent, odnosno VKV radnik,
- 2) referent, odnosno KV radnik,

c) za zaposlenike s osnovnom školom:

- 1) pomoćni radnik odnosno NK radnik

(2) Kategorije radnih mjesta iz stavka (1) ovog članka, služe za utvrđivanje radnih mjesta zaposlenika u okviru posebnog poglavlja u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, kao i za utvrđivanje platnih razreda i koeficijenta za obračun plaće zaposlenika.

Članak 20.**(Kriteriji za grupiranje poslova zaposlenika)**

(1) Prilikom utvrđivanja opisa poslova za radna mjesta zaposlenika iz članka 19. stavak (1) ove Uredbe, polazi se od toga da se poslovi iz članka 17. i 18. ove Uredbe, grupiraju prema sljedećim kriterijima:

a) za šefa unutarnje ustrojbene jedinice s višom stručnom spremom određuju se poslovi koji se odnose na rukovođenje ustrojbenom jedinicom i poslovi koje treba neposredno vršiti iz nadležnosti ustrojbene jedinice kojom rukovodi i daje odgovoran za rad te jedinice,

b) za višeg samostalnog referenta određuju se složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna završena viša stručna sprema,

c) za samostalnog referenta određuju se manje složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna završena viša stručna sprema,

d) za višeg referenta određuju se djelomično složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna srednja stručna sprema odnosno VKV radnik odgovarajuće struke,

e) za referenta određuju se jednostavni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna završena srednja stručna sprema odnosno KV radnik odgovarajuće struke,

f) za pomoćne radnike odnosno NK radnike određuju se pomoćni poslovi za čije je vršenje potrebna osnovna škola.

(2) Za obavljanje određenih poslova iz člana 17. točka a) do g) ove Uredbe za čije je vršenje predviđena srednja stručna sprema mogu se odrediti i VKV radnici odnosno KV radnici odgovarajuće struke, ako se procjeni da te poslove mogu vršiti radnici te struke.

VII. NAČIN UTVRĐIVANJA RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA I ZAPOSLENIKA U PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJSTVU TIJELA DRŽAVNE SLUŽBE

Članak 21.**(Utvrđivanje elemenata radnog mjesta)**

(1) Svako radno mjesto namještenika i zaposlenika utvrđuje se tako da sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti (navesti dopunski poslovi temeljne djelatnosti, ili poslovi pomoćne djelatnosti), naziv grupe poslova, status izvršitelja, poziciju radnog mjesta i broj izvršitelja, a onda nazive propisa koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta.

(2) Elementi radnog mjesta predviđeni u stavku (1) ovog članka, utvrđuju se u skladu s odgovarajućim odredbama ove Uredbe, zavisno od toga o kojem se elementu radi.

(3) Kod elementa - uvjeti za vršenje poslova, konkretno se određuje vrsta stručne spreme odnosno naziv škole, stručni ispit, radno iskustvo i drugi potrebni uvjeti u skladu s odredbama ove Uredbe.

Članak 22.**(Razvrstavanje poslova dopunske djelatnosti i poslova pomoćne djelatnosti)**

(1) Poslovi iz nadležnosti tijela državne službe koji spadaju u poslove dopunske djelatnosti koji su utvrđeni u odredbama članka 5. do 8. ove Uredbe i poslovi pomoćne djelatnosti iz članka 17. i 18. ove Uredbe, razvrstavaju se na radna mjesta namještenika i radna mjesta zaposlenika u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, na sljedeći način:

a) prvo se utvrđuje opis poslova za svako radno mjesto namještenika odnosno zaposlenika, a onda se na osnovu kriterija iz stavka (1) odgovarajuće odredbe članka 5. do 8. i članka 17. i 18. ove

Uredbe, utvrđuje grupa u koju poslovi radnog mjesta spadaju,

b) kada se prema odredbi stavka (1) točke a) ovog članka, utvrdi grupa u koju poslovi spadaju, onda se na temelju iste odredbe na temelju koje je određena grupa, određuje složenost poslova koji istovremeno određuju i poziciju radnog mjesta namještenika odnosno zaposlenika u koju to radno mjesto spada. Pozicija radnog mjesta namještenika odnosno zaposlenika koja bude utvrđena upisuje se u naziv radnog mjesta.

Članak 23.

(Razvrstavanje poslova tijela državne službe koji nisu obuhvaćeni odredbama Uredbe)

(1) Ako neki od poslova iz nadležnosti tijela državne službe koji se odnose na poslove dopunske djelatnosti ili neki od poslova pomoćne djelatnosti nije obuhvaćen odredbama članka 5. do 8. i članka 17. i 18. ove Uredbe, njihovo razvrstavanje u određenu grupu vrši se prema srodnosti poslova u onu grupu, kojoj prema kriterijima iz tih odredaba Uredbe, najbliže ili u najvećem obimu pripadaju ti poslovi, a onda se u skladu s istom odredbom, a na način utvrđen u odredbi članka 20. ove Uredbe, utvrđuje složenost poslova i po osnovi složenosti pozicija tog radnog mjesta namještenika.

(2) Ako su u opisu poslova nekog radnog mjesta namještenika ili zaposlenika predviđeni poslovi iz dvije ili više grupa iz članka 5. do 8. i članka 17. i 18. ove Uredbe, u tom slučaju kod elemenata - naziv grupe poslova treba navesti svaku grupu u koju spadaju opisani poslovi i odrediti onaj stupanj složenosti poslova koji odgovara kriterijima iz članka 5. do 8. i članka 17. i 18. ove Uredbe, a pozicija tog radnog mjesta određuje se samo prema najvišem stupnju složenosti poslova koji su određeni za svaku od navedenih grupa poslova.

VIII. PRIMJENA OVE UREDBE NA DRUGA TIJELA I SLUŽBE

Članak 24.

(Primjena Uredbe na druga tijela i službe)

Odredbe ove Uredbe na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike i zaposlenike koji taj status imaju u stručnim i drugim službama tijela vlasti koji su predviđeni u članku 112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ako posebnim zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(Usklađivanje pravilnika o unutarnjem ustrojstvu)

(1) Tijela državne službe dužna su u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uskladiti pravilnike o unutarnjem ustrojstvu, u odnosu na radna mjesta namještenika i zaposlenika sa odredbama ove Uredbe.

(2) U roku od 15 dana od dana usklađivanja pravilnika o unutarnjem ustrojstvu prema stavku (1) ovog članka, rukovoditelj tijela državne službe dužan je donijeti rješenja kojima će namještenike koji se tog dana zateknu na radu u tijelu državne službe, rasporediti na radna mjesta namještenika koja se utvrde u tom pravilniku i za koje oni ispunjavaju utvrđene uvjete.

(3) Radna mjesta namještenika koja, nakon rasporeda prema stavku (2) ovog članka, ostanu upražnjena, popunjavaju se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

(4) U roku od 15 dana od dana usklađivanja pravilnika o unutarnjem ustrojstvu prema stavku (1) ovog članka, rukovoditelj tijela državne službe dužan je zaključiti ugovore o radu na neodređeno vrijeme sukladno sa člankom 114. stavak 4. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, s namještenicima koji se tog momenta zateknu na radu u tijelu državne službe na poslovima pomoćne djelatnosti i rasporediti ih na radna mjesta zaposlenika utvrđena u pravilniku za koja ispunjavaju utvrđene uvjete.

(5) Radna mjesta zaposlenika koja, nakon rasporeda prema stavku (4) ovog članka, ostanu upražnjena, popunjavaju se u skladu s općim propisima o radu.

Članak 26.

(Stupanje na snagu Uredbe)

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA
Broj: 01-02-101-3/14
Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 19. stavka 1. i članka 20. stavka 1. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj: 2 /96), članka 10. stavka (2), članka 27. stavka (1) točka a) i članka 64. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije" broj: 1/14), Vlada Hercegbosanske županije, na sjednici održanoj dana 17. travnja 2014. godine, donosi:

UREDBU

o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Uredbe)

Ovom Uredbom, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe Hercegbosanske županije (u daljem tekstu: Zakon o državnim službenicima i namještenicima) utvrđuju se poslovi temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe Hercegbosanske županije (u daljem tekstu: tijelo državne službe), koje obavljaju državni službenici iz odredbe stavka (1) članka 10. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, uvjeti za vršenje tih poslova i uvjeti za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa državnih službenika u tijelima državne službe.

Članak 2.
(Poslovi tijela državne službe)

- (1) Poslovi tijela državne službe dijele se na:
- a) poslove temeljne djelatnosti,
 - b) dopunske poslove temeljne djelatnosti i
 - c) poslove pomoćne djelatnosti.

(2) Poslove temeljne djelatnosti obavljaju državni službenici iz odredbe stavka (1) članka 10. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u skladu sa pravilnikom o unutarnjoj organizaciji tijela državne službe i odredbama ove Uredbe.

(3) Poslove iz stavka (1) točke b) ovog članka obavljaju namještenici srednje i više stručne

spreme za čije obavljanje je kao uvjet propisan stručni ispit sukladno sa pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe i odredbama podzakonskog propisa iz članka 79. stavka (1) Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

(4) Poslove iz stavka (1) točka c) ovog članka obavljaju zaposlenici niže, srednje i više stručne spreme za čije obavljanje kao uvjet nije propisan stručni ispit sukladno s pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe i odredbama podzakonskog propisa iz članka 79. stavka (1) Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 3
(Vršenje poslova temeljne djelatnosti)

Poslovi temeljne djelatnosti vrše se na način i pod uvjetima utvrđenim ovom Uredbom, Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i drugim zakonima i podzakonskim propisima i općim aktima.

II. VRSTE POSLOVA TEMELJNE DJELATNOSTI I DRŽAVNI SLUŽBENICI KOJI VRŠE TE POSLOVE

Članak 4.
(Grupe poslova temeljne djelatnosti)

Poslovi temeljne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- a) upravno rješavanje,
- b) upravno - nadzorni poslovi,
- c) normativno - pravni poslovi,
- d) studijsko - analitički poslovi,
- e) stručno - operativni poslovi,
- f) informacijsko - dokumentacijski poslovi.

Članak 5.
(Poslovi upravnog rješavanja)

(1) Poslovi upravnog rješavanja obuhvaćaju naročito:

- a) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju;
- b) vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- c) izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacijskih i dužničko-vjerovničkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata;

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

d) izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa;

e) izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;

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

g) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);

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

i) provedba administrativne ovrhe rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti se razvrstavaju na sljedeća radna mjesta državnih službenika:

a) poslovi iz točke a) do d) su najsloženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,

b) poslovi iz točke e) i f) su složeniji i vrše ih državni službenici - viši stručni suradnici,

c) poslovi iz točke g) do i) su složeni i vrše ih državni službenici - stručni suradnici.

Članak 6.**(Upravno nadzorni poslovi)**

(1) Upravno-nadzorni poslovi obuhvaćaju naročito:

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

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

c) inspekcijski nadzor.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, su najsloženiji i vrše ih sljedeći državni službenici:

a) poslove iz točke a) i b) - stručni savjetnici,

b) poslove iz točke c) - inspektori.

Članak 7.**(Normativno-pravni poslovi)**

(1) Normativno-pravni poslovi obuhvaćaju naročito:

a) izradu prednacrtu ustavnih amandmana, odnosno izradu prednacrtu i nacrtu statuta općine i

grada, kao i pripremanje izmjena i dopuna prednacrtu tih statuta;

b) izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, normativno - tehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;

c) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima ustavnih amandmana, o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, prednacrtima i nacrtima statuta općina i grada, drugih propisa i općih akata i o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima sporazuma, ugovora i drugih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa županijskim i federalnim ustavom i pravnim sustavom;

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

e) 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

f) pripremanje pročišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti se razvrstavaju na sljedeća radna mjesta državnih službenika:

a) poslovi iz točaka a) do c) su najsloženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,

b) poslovi iz točaka d) do f) su složeniji i vrše ih državni službenici - viši stručni suradnici.

Članak 8.**(Studijsko-analitički poslovi)**

(1) Studijsko-analitički poslovi obuhvaćaju naročito:

a) izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka;

b) izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga proračuna i završnog računa (opću bilancu sredstava);

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

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

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

f) stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast,

g) izradu raščlambenih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije i sl.).

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti se razvrstavaju na slijedeća radna mjesta državnih službenika:

- a) poslovi iz točaka a) do c) su najsloženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,
- b) poslovi iz točaka d) i e) su složeniji i vrše ih državni službenici - viši stručni suradnici,
- c) poslovi iz točaka f) i g) su složeni i vrše ih državni službenici - stručni suradnici.

Članak 9. (Stručno-operativni poslovi)

(1) Stručno - operativni poslovi obuhvaćaju naročito:

- a) provedba politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
- b) pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz točke a) stavka (1) ovog članka, kao i poduzimanje mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- c) izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje mjerodavnih tijela o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuna provedba utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- d) praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na temelju prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju druga tijela ili pravne osobe i obrada tih podataka s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- e) izradu odgovarajućih planova i programa za obuku i osposobljavanje građana i drugih osoba u oblastima u kojima je zakonom predviđena ta obuka i realizacija tih planova i programa;
- f) uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija u odgovarajućoj oblasti za koju je propisana takva evidencija;
- g) praćenje i istraživanje promjena i pojava u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
- h) prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, promatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama i uspostava odgovarajućih dokumentacijskih materijala;
- i) usmeno prevođenje i prevođenje tekstova na strane jezike i sa stranih jezika,

j) lektoriranje zakona, drugih propisa i općih akata, raščlamba, izvješća i drugih pisanih materijala na službene jezike u Hercegbosanskoj županiji, Federaciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, po složenosti se razvrstavaju na slijedeća radna mjesta državnih službenika:

- a) poslovi iz točke a) i b) su najsloženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,
- b) poslovi iz točaka c) do f) su složeniji i vrše ih državni službenici - viši stručni suradnici,
- c) poslovi iz točaka g) do j) su složeni i vrše ih državni službenici - stručni suradnici.

Članak 10. (Informacijsko-dokumentacijski poslovi)

(1) Informacijsko-dokumentacijski poslovi obuhvaćaju naročito:

- a) izradu planova i programa za uspostavu, razvoj i povezivanje složenijeg informacijskog sustava, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje;
 - b) izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, raščlambu tih podataka i njihovo publiciranje;
 - c) izradu projekata i programa informacijskog sustava za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
 - d) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u odgovarajućoj oblasti i informiranje javnosti o radu tijela državne službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se poduzimaju;
 - e) uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informacijskih materijala i stručne literature i poslovi u svezi njihovog izdavanja.
- (2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka po složenosti se razvrstavaju na slijedeća radna mjesta državnih službenika:
- a) poslovi iz točke a) i b) su najsloženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,
 - b) poslovi iz točke c) i d) su složeniji i vrše ih državni službenici - viši stručni suradnici,
 - c) poslovi iz točke e) su složeni i vrše ih državni službenici - stručni suradnici.

III. POSLOVI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA, POSLOVI RUKOVODEĆIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, POSLOVI ŠEFA TEMELJNE USTROJBENE JEDINICE KOJOM NE RUKOVODI RUKOVODEĆI DRŽAVNI SLUŽBENIK, POSLOVI ŠEFA UNUTARNJE USTROJBENE JEDINICE

Članak 11.
(Ovlasti u rukovođenju)

Državni službenici s posebnim ovlastima i odgovornostima, rukovodeći državni službenici, šefovi temeljnih ustrojbenih jedinica kojim ne rukovodi rukovodeći državni službenik i šefovi unutarnjih ustrojbenih jedinica, ovlasti iz svoje nadležnosti utvrđene u odredbama članka 12. do članka 19. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ostvaruju u obimu i na način utvrđen u odredbama članka 12. do članka 20. ove Uredbe, ako Zakonom nije drukčije određeno.

Članak 12.
(Način ostvarivanja ovlasti u rukovođenju rukovoditelja samostalne uprave i upravne organizacije)

(1) Rukovoditelj samostalne uprave i samostalne upravne organizacije, u vršenju ovlasti utvrđenih u odredbi stavka (1) članka 12. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, neposredno rukovodi upravom, odnosno upravnom organizacijom, zastupa i predstavlja upravu, odnosno upravnu organizaciju i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, odnosno upravne organizacije, 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, namještenika i zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

(2) Za vršenje poslova iz stavka (1) ovog članka, rukovoditelji samostalne uprave, odnosno samostalne upravne organizacije, odgovara tijelu iz odredbe stavka (2) članka 12. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 13.
(Način ostvarivanja ovlasti u rukovođenju rukovoditelja uprave i upravne organizacije koje se nalaze u sastavu ministarstva)

(1) Rukovoditelj uprave, odnosno upravne organizacije koja se nalazi u sastavu ministarstva, poslove rukovođenja upravom odnosno upravnom organizacijom utvrđene u odredbi stavka (1) članka 13. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, vrši na način što organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, odnosno upravne organizacije kojom rukovodi, predstavlja i zastupa upravu, odnosno upravnu organizaciju u granicama ovlasti koja su mu zakonom i drugim propisi-

ma stavljene u nadležnost, odlučuje o korištenju financijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan, i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Rukovoditelj uprave, odnosno upravne organizacije iz stavka (1) ovog članka, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, postupa u granicama ovlasti koja ta uprava, odnosno upravna organizacija ima prema Zakonu o organizaciji tijela uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim zakonima, s tim što odnose prema rukovoditelju tijela državne službe u čijem se sastavu nalazi ostvaruje na način uređen tim zakonima i drugim propisima.

(3) Za vršenje poslova iz svoje nadležnosti rukovoditelj uprave, odnosno upravne organizacije iz stavka (1) ovog članka, odgovara na način utvrđen u odredbi stavka (2) članka 13. Zakona o državnim službenicima i namještenicima

Članak 14.
(Način ostvarivanja ovlasti u rukovođenju tajnika sa posebnim zadatkom)

(1) Tajnik s posebnim zadatkom u vršenju ovlasti utvrđenih u odredbi stavka (1) članka 14. Zakona o državnim službenicima i namještenicima obavlja poslove rukovodnog karaktera utvrđene propisima kojima se regulira položaj, djelokrug i rad tijela zakonodavne i izvršne vlasti, odnosno lokalne samouprave i drugim posebnim propisima i odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih odlukama tih tijela ili drugim propisima.

(2) Za vršenje poslova iz stavka (1) ovog članka, tajnik s posebnim zadatkom za svoj rad i rad i upravljanje službom kojom rukovodi odgovara tijelu izvršne vlasti odnosno zakonodavne vlasti ili drugom nadležnom tijelu koji ga je imenovao na tu poziciju.

Članak 15.
(Način ostvarivanja ovlasti u vršenju poslova tajnika tijela državne službe)

(1) Tajnik tijela državne službe, ovlasti iz svoje nadležnosti utvrđene u odredbi stavka (1) članka 15. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, vrši na način tako da koordinira i usmjerava rad svih temeljnih ustrojbenih jedinica koje postoje u tijelu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada tijela državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovoditelja tijela državne službe, upoznaje rukovoditelja tijela o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže po-

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

duzimanje potrebitih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže rukovoditelju tijela državne službe u rukovođenju tijelom i neposredno vrši poslove koji su mu pravilnikom o unutarnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost.

(2) Poslove iz stavka (1) ovog članka, tajnik tijela državne službe ostvaruje u dogovoru s pomoćnicima temeljnih ustrojbenih jedinica u tijelu državne službe, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.

(3) Za obavljanje poslova iz stavka (1) ovog članka, tajnik tijela državne službe neposredno odgovara rukovoditelju tijela državne službe, kako je i predviđeno u odredbi stavka (2) članka 15. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 16.**(Način ostvarivanja ovlasti u vršenju poslova pomoćnika rukovoditelja tijela državne službe)**

(1) Pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe ovlasti iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stavka (1) članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, vrši tako što neposredno rukovodi temeljnom ustrojbenom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ustrojbene jedinice kojom rukovodi, redovito upoznaje rukovoditelja tijela državne službe o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti ustrojbene jedinice, predlaže poduzimanje potrebitih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti ustrojbene jedinice, izvršava poslove po nalogu rukovoditelja tijela državne službe i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovoditelja tijela državne službe.

(2) Pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe za vršenje poslova iz stavka (1) ovog članka, neposredno odgovara rukovoditelju tijela državne službe, kako je i utvrđeno u odredbi stavka (2) članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 17.**(Način ostvarivanja ovlasti u vršenju poslova glavnog inspektora)**

(1) Glavni županijski inspektor ovlasti iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stavka (1) članka 17. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ostvaruje na način što neposredno rukovodi inspekcijom za koju je zadužen, planira i ne-

posredno na terenu organizira vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten.

(2) Prilikom obavljanja inspekcije glavni županijski inspektor ostvaruje suradnju s nadležnim federalnim, odnosno gradskim i općinskim inspektorima koja se odnosi na pitanja od zajedničkog interesa za obavljanje inspekcije, u skladu s odredbama članka 133. do 136. Zakona o organizaciji tijela uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) Glavni županijski inspektor, za vršenje poslova iz stavka (1) i (2) ovog članka, odgovoran je rukovoditelju županijskog tijela državne službe, kako je i predviđeno u odredbi stavka (3) članka 17. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 18.**(Način ostvarivanja ovlasti u vršenju poslova šefa temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik)**

(1) Šef temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik, ovlasti iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stavka (1) članka 18. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, vrši tako što neposredno rukovodi temeljnom ustrojbenom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ustrojbene jedinice kojom rukovodi, redovito upoznaje rukovoditelja tijela državne službe o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti ustrojbene jedinice, predlaže poduzimanje potrebitih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti ustrojbene jedinice, izvršava poslove po nalogu rukovoditelja tijela državne službe i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovoditelja tijela državne službe.

(2) Šef temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik za vršenje poslova iz stavka (1) ovog članka, neposredno odgovara rukovoditelju tijela državne službe, kako je i utvrđeno u odredbi stavka (2) članka 18. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 19.**(Način ostvarivanja ovlasti u vršenju poslova šefa unutarnje ustrojbene jedinice)**

(1) Šef unutarnje ustrojbene jedinice, ovlasti iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stavka (1)

članka 19. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ostvaruje tako što rukovodi tom jedinicom i ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti ustrojbene jedinice kojom rukovodi, da raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ustrojbene jedinice, da redovito usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja ustrojbenja jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovoditelja temeljne ustrojbene jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutarnje ustrojbene jedinice kojom rukovodi.

(2) Za vršenje poslova iz stavka (1) ovog članka, šef unutarnje ustrojbene jedinice odgovara na način predviđen u odredbi stavka (2) članka 19. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 20.

(Korištenje financijskih i materijalnih sredstava)

(1) Državni službenici s posebnim ovlastima i odgovornostima, rukovodeći državni službenici, šefovi temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik i šefovi unutarnjih ustrojbenih jedinica, koji su u skladu s odredbama članka 12. do 19. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odgovorni za korištenje financijskih i materijalnih sredstava, te ovlasti 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 suglasnosti rukovoditelja tijela državne službe, odnosno nadležnog tijela.

(2) U vršenju poslova iz stavka (1) ovog članka, mora se dosljedno postupati u skladu s važećim propisima koja se odnose na ta pitanja.

IV. NAČIN UTVRĐIVANJA POSLOVA ZA RADNA MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJSTVU TIJELA DRŽAVNE SLUŽBE

Članak 21.

(Način utvrđivanja poslova iz nadležnosti tijela državne službe u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu)

(1) Poslovi koji po zakonu i drugim propisima spadaju u nadležnost tijela državne službe, a odnose se na poslove temeljne djelatnosti iz članka 5. do 10. ove Uredbe i poslovi državnih službenika s posebnim ovlastima i odgovornostima kao i poslovi rukovodećih državnih službenika utvrđeni u članku 12. do 20. ove Uredbe, razvrstavaju se, u skladu s odredbama članka 10. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, na način predviđen u odredbama članka 22. do 24. ove Uredbe, na radna mjesta državnih službenika s posebnim ovlastima i odgovornostima, radna mjesta rukovodećih državnih službenika i radna mjesta ostalih državnih službenika.

Članak 22.

(Razvrstavanje poslova na radna mjesta stručnog savjetnika, višeg stručnog suradnika i stručnog suradnika)

(1) Razvrstavanje poslova temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe na radna mjesta državnih službenika koji se odnose na pozicije stručnog savjetnika odnosno višeg stručnog suradnika i stručnog suradnika, vrši se na sljedeći način:

a) Prvo se utvrđuje opis poslova za svako radno mjesto, a onda se u skladu s kriterijima koji su utvrđeni u odredbama stavka (i) odgovarajućeg članka 5. do 10. ove Uredbe određuje grupa temeljne djelatnosti u koju spadaju poslovi svakog radnog mjesta,

b) Kada se na način predviđen u odredbi točke a) stavka (1) ovog članka, odredi grupa temeljne djelatnosti u koju spadaju poslovi radnog mjesta, onda se na temelju kriterija utvrđenih u odredbi stavka (2) odgovarajućeg članka 5. do 10. ove Uredbe, određuje pozicija radnog mjesta državnog službenika u koju to radno mjesto spada (stručni savjetnik ili viši stručni suradnik ili stručni suradnik). Pozicija radnog mjesta državnog službenika određuje se u nazivu radnog mjesta, a grupa temeljne djelatnosti u koju spadaju poslovi radnog mjesta i složenost poslova, određuje se iza opisa poslova radnog mjesta.

(2) Ako neki od poslova temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe nije obuhva-

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

ćen odredbama članka 5. do 10. ove Uredbe, njihovo razvrstavanje u određenu grupu vrši se prema vrsti poslova u onu grupu, kojoj prema kriterijima predviđenim u članku 5. do 10. ove Uredbe, najbliže ili u najvećem obimu pripadaju ti poslovi.

(3) Ako su u opisu poslova nekog radnog mjesta predviđeni poslovi iz dvije ili više grupa iz članka 4. 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 stupanj složenosti poslova koji odgovara kriterijima utvrđenim odredbama stavka

(2) Odgovarajućeg članka 5. do 10. ove Uredbe, a pozicija tog radnog mjesta treba biti određena samo prema najvišem stupnju složenosti poslova koji su određeni za svaku od navedenih grupa poslova.

Članak 23.

(Kriteriji za raspoređivanje poslova temeljne djelatnosti)

Prilikom raspoređivanja poslova temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe na državne službenike na poziciji stručni savjetnik, odnosno viši stručni suradnik i stručni suradnik, pored kriterija utvrđenih u odredbama članka 5. do 10. ove Uredbe, polazi se i od kriterija utvrđenih u odredbama članka 21. do 23. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, i to na sljedeći način:

a) da se za stručnog savjetnika određuju naj-složeniji poslovi iz nadležnosti ustrojbene jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto i za čije je vršenje potrebit visok stupanj stručnosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u vršenju poslova i puna osobna odgovornost tog državnog službenika;

b) da se za višeg stručnog suradnika određuju složeniji poslovi iz jedne ili više povezanih oblasti za čije je vršenje potrebit veći stupanj stručne osposobljenosti, i

c) da se za stručnog suradnika određuju oni poslovi koji ne spadaju u poslove predviđene u točkama a) i b) ovog članka i za čije vršenje nije potrebna dodatna stručna osposobljenost.

Članak 24.

(Sistematizacija radnih mjesta državnih službenika u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu)

(1) Radna mjesta državnih službenika s posebnim ovlastima i odgovornostima utvrđuju se u poglavlju pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje se odnosi na rukovođenje tijelom državne službe u kojem se u skladu s odredbama članka 11. do 19.

ove Uredbe utvrđuje sadržaj i obim ovlasti za rukovođenje kao i poslovi i posebni zadaci utvrđeni zakonom, poslovnica o radu tijela izvršne i zakonodavne vlasti, odnosno tijela lokalne samouprave i drugim posebnim propisima.

(2) Za radna mjesta rukovodećih državnih službenika, radna mjesta šefova temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik i radna mjesta šefova unutarnjih ustrojbenih jedinica, u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, u okviru sistematizacije radnih mjesta, osim radnog mjesta tajnika tijela državne službe, utvrđuje se bliži opis poslova koje će rukovodeći službenik, odnosno šef ustrojbene jedinice osobno obavljati iz nadležnosti ustrojbene jedinice kojom rukovodi, a u poglavlju pravilnika koji se odnosi na rukovođenje ustrojbenim jedinicama, utvrđuju se ovlasti tih službenika koja će oni imati u rukovođenju ustrojbenom jedinicom. Ove ovlasti utvrđuju se u skladu s odredbama članka 11. do 19. ove Uredbe. Radno mjesto tajnika tijela državne službe utvrđuje se u poglavlju pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koji se odnosi na rukovođenje tijelom državne službe, iza radnog mjesta rukovoditelja tijela državne službe. Ovlasti tajnika u rukovođenju utvrđuju se u skladu s odredbama članka 15. i 20. ove Uredbe.

V. UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA TEMELJNE DJELATNOSTI, POSLOVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA I POSLOVA RUKOVODEĆIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Članak 25.

(Uvjeti za vršenje poslova iz nadležnosti tijela državne službe)

(1) Poslove temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe utvrđene u članku 5. do 10. ove Uredbe, poslove državnih službenika s posebnim ovlastima i odgovornostima i poslove rukovodećih državnih službenika, utvrđene u odredbama članka 12. do 20. ove Uredbe, mogu vršiti samo oni državni službenici koji ispunjavaju uvjete propisane zakonom, drugim propisima i odredbama članka 25. do 30. ove Uredbe.

(2) Uvjeti za vršenje poslova temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe, vršenje poslova državnih službenika s posebnim ovlastima i odgovornostima i vršenje poslova rukovodećih državnih službenika odnose se na: vrstu visoke stručne sprema, stručni ispit, radno iskustvo, po potrebi odgovarajući oblik stručnog osposobljavanja

nja i druge uvjete propisane zakonom i drugim propisima, odnosno uvjete utvrđene u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe.

Članak 26. (Stručna sprema)

(1) Visoka stručna sprema podrazumijeva stečenu sveučilišnu diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupnja stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja.

(2) Osoba sa završenim prvim ciklusom Bolonjskog sustava obrazovanja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, može se postaviti, isključivo, na radno mjesto stručnog suradnika i na njega se ne primjenjuju odredbe o promicanju iz članka 47. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

(3) U slučaju da osoba iz stavka (2) ovog članka stekne diplomu visokog obrazovanja prvog ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, odnosno drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja, ima pravo na promicanje na više radno mjesto u skladu sa odredbama članka 47. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 27. (Uvjeti za vršenje poslova temeljne djelatnosti)

(1) Na radna mjesta državnih službenika na kojima se vrše poslovi temeljne djelatnosti iz odredaba članka 5. do 10. ove Uredbe, mogu biti postavljeni oni državni službenici koji ispunjavaju sljedeće uvjete i to:

a) na poslove upravnog rješavanja i normativno - pravne poslove iz članka 5. i 7. ove Uredbe - državni službenici sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - pravne struke i radno iskustvo u trajanju:

1) za stručnog savjetnika, tri godine radnog iskustva,

2) za višeg stručnog suradnika, dvije godine radnog iskustva,

3) za stručnog suradnika, godinu dana radnog iskustva.

b) na poslove predviđene u odredbama članka 6., 8., 9. i 10. ove Uredbe - državni službenici koji imaju završenu odgovarajuću visoku stručnu sprema i radno iskustvo u trajanju:

1) za stručnog savjetnika - tri godine radnog iskustva,

2) za višeg stručnog suradnika - dvije godine radnog iskustva,

3) za stručnog suradnika - godinu dana radnog iskustva.

(2) Pod odgovarajućom visokom stručnom spremom u smislu stavka (1) točke b) ovog članka podrazumijeva se visoka stručna sprema koja na stručan način omogućava najkvalitetnije i najefikasnije izvršavanje poslova utvrđenih u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe u skladu s opisom poslova radnog mjesta za koje se utvrđuje vrsta stručne sprema.

(3) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe kao poseban uvjet koji se odnosi na stručnu sprema može se utvrditi isključivo drugi i/ili treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 300 i više ECTS bodova, ako je to za pojedina radna mjesta državnih službenika propisano posebnim propisom.

Članak 28. (Radno iskustvo)

Kao radno iskustvo predviđeno u odredbi članka 27. ove Uredbe, računa se radno iskustvo koje je državni službenik ostvario na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne sprema, s tim što se u radno iskustvo računa i pripravnički odnosno volonterski staž iz članka 50. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

U slučaju kad osobe iz stavka (2). članka 26. ove Uredbe stekne diplomu visokog obrazovanja prvog ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, odnosno drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja svoje struke, u radno iskustvo se računa i radno iskustvo ostvareno na poslovima sa završenim visokim obrazovanjem prvog ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja iste struke koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova.

Članak 29. (Stručni ispit)

(1) Pod stručnim ispitom iz odredbe stavka 2. članka 25. ove Uredbe, podrazumijevaju se ispit općeg znanja i stručni ispit, odnosno ispit radnog mjesta iz članka 38. koji su položeni u natječajnoj proceduri koju u skladu s ovlastima iz odredbi stavka (1) članka 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima provodi Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine.

(2) Pod ispitom općeg znanja podrazumijeva se stručni upravni ispit iz članka 39. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, položen stručni upravni ispit po odredbama čl. 29. i 31. Zakona o radnim odnosima i plaćama službenika tijela uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 13/98), položen stručni upravni ispit u skladu s propisima u Federaciji BiH, propisima Republike Srpske i Brčko distrikta BiH, kao i položen stručni upravni ispit po propisima Bosne i Hercegovine ili javni ispit za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine.

Članak 30.

(Uvjeti za postavljenje na radna mjesta državnih službenika s posebnim ovlastima i odgovornostima, radna mjesta rukovodećih državnih službenika, radna mjesta šefa unutarnje ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik i šefa unutarnje ustrojbene jedinice)

(1) Na radna mjesta državnih službenika s posebnim ovlastima i odgovornostima iz odredbi članka 12. do 14. ove Uredbe, radna mjesta rukovodećih državnih službenika iz odredbi članka 15. do 17. ove Uredbe, radna mjesta šefa temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik iz odredbi članka 18. ove Uredbe i radna mjesta šefa unutarnje ustrojbene jedinice iz članka 19. ove Uredbe, mogu biti postavljeni državni službenici koji imaju završenu odgovarajuću visoku stručnu spremu, položen ispit općeg znanja, i radno iskustvo i to:

a) na radno mjesto rukovoditelja samostalne uprave i upravne organizacije iz članka 12. i radno mjesto tajnika s posebnim zadatkom iz članka 14. ove Uredbe, najmanje sedam godina radnog iskustva

b) na radno mjesto rukovoditelja uprave i upravne organizacije u sastavu ministarstva iz članka 13. ove Uredbe i radno mjesto tajnika tijela državne službe iz članka 15. ove Uredbe, najmanje šest godina radnog iskustva,

c) na radno mjesto rukovodećih službenika iz odredaba članka 16. i 17. ove Uredbe i radno mjesto šefa ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik iz članka 18. ove Uredbe, najmanje pet godina radnog iskustva,

d) na radno mjesto šefa unutarnje ustrojbene jedinice iz odredbe članka 19. ove Uredbe, najmanje četiri godine radnog iskustva.

(2) U odnosu na ispit općeg znanja i radno iskustvo iz stavka (1) ovog članka, primjenjuju se odredbe članka 28. i 29. ove Uredbe.

Članak 31.

(Određivanje posebnih uvjeta u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu)

(1) U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, konkretno se određuju vrste visoke stručne spreme, stručni ispit i radno iskustvo za svako radno mjesto, a prema kriterijima utvrđenim u odredbama čl. 25. do 30. ove Uredbe.

(2) Određivanje uvjeta iz stavka (1) ovog članka, vrši se iza opisa poslova svakog radnog mjesta.

(3) Uvjeti iz stavka (1) ovog članka, za radno mjesto tajnika tijela državne službe, utvrđuju se iza opisa poslova tog radnog mjesta, u skladu s odredbama članka 24. stavak (2) ove Uredbe.

VI. UVJETI ZA OSTVARIVANJE ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 32.

(Uvjeti za obavljanje dopunske djelatnosti)

(1) U skladu s odredbom točke a) stavka (1) članka 27. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, državni službenik može obavljati dodatnu 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, projektiranje, računovodstveni, financijski i pravni poslovi, edukacija i obrazovanje, rad u raznim stručnim povjerenstvima ili radnim skupinama, odnosno odborima ili vijećima te vršenje drugih sličnih intelektualnih poslova.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, mogu se obavljati samo uz prethodno pribavljenu pismenu suglasnost rukovoditelja tijela državne službe, koja se izdaje na pismeni zahtjev državnog službenika.

(3) Suglasnost iz stavka (2) ovog članka može se dati samo pod uvjetom ako dopunska djelatnost iz stavka (1) ovog članka, ne remeti obavljanje službenih poslova iz nadležnosti tijela državne službe za koje je zadužen državni službenik i dopunski poslovi nisu vezani s poslovima temeljne djelatnosti tijela iz nadležnosti tijela državne službe.

(4) Suglasnost iz stavka (2) ovog članka, daje se rješenjem.

Članak 33. (Neplaćeno odsustvo i skraćeno radno vrijeme)

(1) Državnom službeniku može se odobriti neplaćeno odsustvo do 30 radnih dana u kalendar-skoj godini u slučajevima utvrđenim zakonom, drugim propisom i kolektivnim ugovorom.

(2) Odsustvo iz stavka (1) ovog članka, može se odobriti pod uvjetom ako odsustvo državnog službenika s posla neće utjecati na pravovremeno obavljanje službenih poslova.

(3) Iznimno, državnom službeniku u tijelu državne službe može se odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju duljem od 30 radnih dana u sljedećim slučajevima:

a) boravak u inozemstvu radi spajanja obitelji, ukoliko bračni drug državnog službenika boravi u inozemstvu na temelju odluke mjerodavne institucije Bosne i Hercegovine ili mjerodavnog tijela Federacije Bosne i Hercegovine; odnosno Hercegbosanske županije.

b) školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provode tijela i institucije u Hercegbosanskoj županiji, Federaciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika u obavljanju poslova iz djelokruga tijela državne službe.

(4) Odsustvo iz stavka (3) točka a) ovog članka ne može trajati duže od četiri godine, a odsustvo iz stavka (3) točka b) ne može trajati duže od dvije godine.

(5) Za vrijeme odsustva s rada, u skladu sa stavkom (1) i (3) ovog članka, prava i obveze državnog službenika koja se stječu na radu i na temelju rada miruju osim prava i obveza za koja je zakonom drugačije određeno.

(6) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće zaštititi državnog službenika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost službenika.

(7) Poslovi iz stavka (6) ovog članka i trajanje radnog vremena utvrđuje se u pravilniku o unutarnjoj organizaciji tijela državne službe, sukladno zakonu.

(8) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe utvrđuju se poslovi sa skraćenim radnim vremenom na koje se mogu postaviti državni službenici kojima je utvrđeno smanjenje radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, sukladno zakonu.

VII. PRIMJENA UREDBE NA DRUGE ORGANE I SLUŽBE

Članak 34. (Primjena Uredbe)

Odredbe ove Uredbe shodno se primjenjuju i na državne službenike i namještenike u općinskim tijelima uprave i upravnim organizacijama kao i na državne službenike i namještenike koji taj status imaju u stručnim i drugim službama tijela vlasti predviđenih u odredbi članka 112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ako posebnim zakonom i drugim propisom, u skladu sa zakonom, nije drukčije određeno.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35. (Donošenje pravilnika o unutarnjem ustrojstvu)

(1) Tijela državne službe dužna su u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, donijeti nove pravilnike o unutarnjem ustrojstvu usklađene s odredbama ove Uredbe i odredbama propisa iz članka 79. stavak 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

(2) U roku od 15 dana od dana donošenja pravilnika iz stavka (1) ovog članka, rukovoditelj tijela državne službe dužan je donijeti rješenja kojima će, državne službenike koji se na dan stupanja na snagu ove Uredbe zateknu na radu u tijelu državne službe postaviti na radna mjesta utvrđena u novom pravilniku o unutarnjem ustrojstvu za koja ispunjavaju uvjete utvrđene tim pravilnikom, a radna mjesta osoba iz članka 10. stavka (1) točke a) i točke b) koja podliježu natječajnoj proceduri popunjavat će se na mandat sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 36. (Početak i trajanje mandata)

Državnim službenicima koji se nakon donošenja pravilnika o unutarnjem ustrojstvu iz članka 35. stavak (1) ove Uredbe i provedenog javnog natječaja iz članka 117. Zakona o državnim službenicima i namještenicima postave na radna mjesta iz članka 10. stavka (1) točka a) i b) istog Zakona, za koje je odredbama članka 24. istog Zakona utvrđen mandatni period na koji se vrši imenovanje ili postavljenje, nadležno tijelo će u rješenju o imenovanju odnosno postavljenju utvrditi

početak i trajanje mandatnog perioda na koji se državni službenik imenuje odnosno postavlja.

Članak 37.

(Postavljenje na radno mjesto državnog službenika osoba iz članka 116. Zakona o državnim službenicima i namještenicima)

Osoba iz članka 116. stavak 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, koja nije zasnovala radni odnos putem javnog natječaja prema ranije važećim propisima za zasnivanje radnog odnosa u državnoj službi, a na dan stupanja na snagu ove Uredbe bude zatečena na radnom mjestu državnog službenika, stupanjem na snagu pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, postavlja se rješenjem na to radno mjesto državnog službenika do okončanja javnog natječaja iz članka 116. stavak 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Ukoliko osoba iz stavka 1. ovog članka nakon provedene natječajne procedure ne bude primljena prestaje joj radni odnos u tijelu državne službe sukladno odredbi članka 116. stavak 3. Zakona.

Članak 38.

(Stupanje na snagu Uredbe)

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije"

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA
Broj: 01-02-101-2/14
Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

Na temelju članka 19. i 20. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 2/96) i članka 53. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), Vlada Hercegbosanske županije, na sjednici održanoj 17. travnja 2014. godine, donosi

UREDBU

o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Uredbe)

Ovom Uredbom utvrđuju se načela za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih i općinskih tijela državne službe i upravnih organizacija (u daljnjem tekstu: tijela državne službe), sadržaj pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, osnove za utvrđivanje ustrojbenih jedinica i uvjeti za njihovo ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje tijelom državne službe i ustrojbenim jedinicama, suradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje i druga pitanja od značaja za izradu pravilnika o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe.

Članak 2.

(Propisi koji uređuju unutarnje ustrojstvo tijela državne službe)

Unutarnje ustrojstvo tijela državne službe utvrđuje se na temelju propisa u kojima su uređena pitanja koja se odnose na unutarnje ustrojstvo i to:

e) Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), (u daljnjem tekstu: Zakon o organizaciji organa uprave),

f) Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije" broj: 1/14), (u daljnjem tekstu: Zakon o državnim službenicima i namještenicima),

g) Zakon o ustrojstvu i djelokrugu županijske uprave ("Narodne novine Hercegbosanske županije" broj: 15/99, 2/01, 8/03, 11/07 i 8/09), u daljnjem tekstu: Zakon o ustrojstvu županijske uprave),

h) Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 6/14), u daljnjem tekstu: Uredba o poslovima državnih službenika,

i) Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

djelatnosti koje obavljaju zaposlenici ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 6/14), (u daljnjem tekstu: Uredba o poslovima namještenika),

j) drugi propisi u kojima je predviđeno da se određeno pitanje uređuje pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, a to pitanje nije obuhvaćeno propisima iz točaka a) do f) ovog članka,

k) i odredbe ove Uredbe.

Članak 3.**(Načela za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva)**

Izrada pravilnika o unutarnjem ustrojstvu mora se izvršiti na način da se mogu osigurati sljedeći principi:

b) da unutarnje ustrojstvo tijela državne službe bude racionalno i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti tijela državne službe,

c) da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje,

d) da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,

e) da se broj izvršitelja odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti tijela državne službe,

f) da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti tijela državne službe na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

II. SADRŽAJ PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU TIJELA DRŽAVNE SLUŽBE**Članak 4.****(Sadržaj pravilnika o unutarnjem ustrojstvu)**

(1) U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe uređuju se sljedeća pitanja:

a) temeljni principi koji se imaju postići pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe i nadležnost tog tijela državne službe,

b) unutarnje ustrojstvo tijela državne službe, vrste ustrojbenih jedinica i njihova nadležnost,

c) sistematizacija radnih mjesta,

d) rukovođenje tijelom državne službe i ustrojbenim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,

e) stručni kolegij i radna tijela,

f) suradnja u vršenju poslova iz nadležnosti tijela državne službe,

g) programiranje i planiranje rada,

h) način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika i

i) ostvarivanje javnosti rada tijela državne službe.

(2) Pitanja iz stavka (1) ovog članka predstavljaju sadržaj (sistematizaciju) pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i utvrđuju se redoslijedom kako su navedena.

Članak 5.**(Sadržaj temeljnih odredbi pravilnika)**

U poglavlju pravilnika koja se odnosi na temeljne odredbe uređuju se osnovni principi koji se imaju ostvariti pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe i određuju pitanja koja spadaju u nadležnost tijela utvrđena zakonom ili drugim propisima.

III. UVJETI I NAČIN UTVRĐIVANJA UNUTARNJEG USTROJSTVA TIJELA DRŽAVNE SLUŽBE I NADLEŽNOST USTROJBENIH JEDINICA**Odjeljak A. Unutarnje ustrojstvo****Članak 6.****(Nadležnosti ustrojbenih jedinica i poslovi samostalnih izvršitelja)**

(1) U poglavlju pravilnika koji se odnosi na unutarnje ustrojstvo, utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nadležnost ustrojbenih jedinica i poslovi samostalnih izvršitelja, ako postoje ti izvršitelji.

(2) Unutarnje ustrojstvo tijela državne službe utvrđuje se na temelju vrste i obujma poslova koji se po zakonu nalaze u nadležnosti tog tijela.

(3) Poslovi iz stavka (2) ovog članka razvrstavaju se na ustrojbene jedinice ili samo na radna mjesta, ako nema potrebe da se utvrđuju ustrojbene jedinice.

Članak 7.**(Sadržaj unutarnjeg ustrojstva)**

Unutarnje ustrojstvo tijela državne službe obuhvaća:

a) temeljne ustrojbene jedinice koje u svom sastavu nemaju unutarnje ustrojbene jedinice,

b) temeljne ustrojbene jedinice koje u svom sastavu imaju unutarnje ustrojbene jedinice,

c) samostalne izvršitelje, odnosno ustrojbene jedinice izvan sjedišta tijela državne službe, ako se predviđaju ti izvršitelji, odnosno ustrojbene jedinice,

d) upravu ili upravnu organizaciju, ako se u sastavu tijela državne službe, nalazi ta uprava ili upravna organizacija.

Odjeljak B. Ustrojbene jedinice

Članak 8. (Određivanje ustrojbenih jedinica)

Vrsta i broj ustrojbenih jedinica utvrđuje se prema vrsti, srodnosti, obujma i stupnju složenosti, međusobnoj povezanosti poslova i zadataka i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti tijela državne službe.

Članak 9. (Vrste ustrojbenih jedinica)

(1) Ustrojbene jedinice mogu se utemeljiti kao temeljne ustrojbene jedinice (u daljnjem tekstu: temeljne jedinice) i kao unutarnje ustrojbene jedinice (u daljnjem tekstu: unutarnje jedinice) koje se nalaze u sastavu temeljne jedinice.

(2) Temeljne jedinice, mogu biti bez unutarnjih jedinica i s unutarnjim jedinicama u svom sastavu.

(3) Unutarnja jedinica u svom sastavu ne može imati druge ustrojbene jedinice.

(4) Ako se u temeljnoj jedinici utemeljuju unutarnje jedinice, u tom slučaju moraju se utemeljiti najmanje dvije unutarnje jedinice.

Članak 10. (Vrste temeljnih i unutarnjih jedinica)

(1) Temeljne jedinice mogu biti: kabinet, sektor, odjeljenje, inspektorat, centar, servis i služba.

(2) Unutarnje jedinice u sastavu temeljne jedinice mogu biti: odsjek, grupa, pisarnica, arhiva i računovodstvo.

(3) U pojedinim tijelima državne službe mogu se, samo izuzetno, ako je to neophodno i adekvatnije odgovara prirodi obavljanja određenih poslova, pored ustrojbenih jedinica iz stavka (1) i (2) ovog članka, utemeljiti i ustrojbene jedinice pod drugim nazivima, s tim što se u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu mora utvrditi s kojom se ustrojbenom jedinicom iz stavka (1) i (2) ovog članka izjednačava ta ustrojvena jedinica.

Članak 11. (Samostalnost u određivanju ustrojbenih jedinica)

Svako tijelo državne službe ima pravo da u svom pravilniku o unutarnjem ustrojstvu predvidi one ustrojbene jedinice iz članka 10. ove Uredbe koje najadekvatnije i najefikasnije osiguravaju vršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti tijela, a u skladu s odredbama ove Uredbe.

Članak 12. (Temeljne jedinice)

Sektor, odjeljenje, centar, servis i služba se obrazuje za vršenje istovrsnih, srodnih i međusobno povezanih upravnih i drugih stručnih poslova za koje je potreban određeni stupanj samostalnosti u rukovođenju, a obujam poslova za svaku od tih jedinica zahtijeva najmanje tri izvršitelja, s tim što se u taj broj ne uračunava rukovoditelj ustrojbene jedinice.

Članak 13. (Inspektorat)

(1) Inspektorat se obrazuje za vršenje poslova inspeksijskog nadzora iz nadležnosti tijela državne službe, s tim što to važi i za inspekcije koje su ustrojbene u okviru zajedničkog tijela za inspeksijske poslove.

(2) U inspektoratu kao temeljnoj jedinici koja se obrazuje za vršenje inspeksijskog nadzora u više oblasti, mogu se obrazovati odsjeci kao unutarnje jedinice za određene oblasti inspeksijskog nadzora.

Članak 14. (Kabinet)

Kabinet se obrazuje za vršenje poslova i zadataka koji su neposredno vezani za potrebe rada rukovoditelja tijela državne službe, s tim što se može predvidjeti da kabinet opslužuje i tajnika tijela državne službe.

Članak 15. (Način utemeljenja unutarnjih jedinica)

(1) Unutarnje jedinice iz članka 10. stavak (2) ove Uredbe mogu se utemeljiti samo u okviru one temeljne jedinice u kojoj postoje dvije ili više vrsta poslova koji čine određenu samostalnu cjelinu i čije vršenje zahtijeva postojanje posebne ustrojbene cjeline i posebno rukovođenje, a obujam poslova svake unutarnje jedinice zahtijeva najmanje tri izvršitelja, s tim da se u taj broj ne uračunava šef unutarnje ustrojbene jedinice.

(2) Pri opredjeljenju za osnivanje unutarnje jedinice, u skladu s uvjetima iz stavka (1) ovog članka, mora se voditi računa o tome da se prema obujmu poslova koji će se obavljati, naziv i broj unutarnjih jedinica odredi prema vrsti i tim jedinicama.

(3) Pri određivanju broja unutarnjih jedinica u okviru iste temeljne jedinice treba polaziti od toga da se predvidi što manji broj tih jedinica i time osigura učinkovitije obavljanje poslova i rukovođenje temeljnom jedinicom.

Članak 16.

(Poslovi samostalnog izvršitelja)

Ako u nadležnosti tijela državne službe postoje određeni poslovi koji čine samostalnu cjelinu, a zbog malog obujma tih poslova nema potrebe da se utemeljuje ni temeljna niti unutarnja jedinica niti se vršenje tih poslova može predvidjeti u okviru neke od predviđenih ustrojbenih jedinica, a za vršenje tih poslova potreban je samo jedan izvršitelj, u tom slučaju se za obavljanje tih poslova može predvidjeti samostalni izvršitelj, s tim da se mora odrediti rukovoditelj koji vrši nadzor nad radom tog izvršitelja.

Članak 17.

(Način utemeljenja ustrojbenih jedinica izvan sjedišta tijela)

(1) Ustrojbene jedinice izvan sjedišta tijela državne službe mogu se utemeljiti samo onda ako je to predviđeno zakonom ili drugim propisom.

(2) Za jedinice iz stavka (1) ovog članka, u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe utvrđuje se naziv jedinica, njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, način rukovođenja, sjedište jedinica i područje za koje se takve jedinice osnivaju.

(3) Ako za obavljanje poslova iz stavka (1) ovog članka, nije potrebno utemeljiti ustrojbenu jedinicu, u tom slučaju za obavljanje tih poslova može se odrediti samostalni izvršitelj izvan sjedišta tijela državne službe.

(4) Za samostalnog izvršitelja utvrđuje se sjedište, poslovi, područje na kojem djeluje i rukovoditelj koji vrši nadzor nad njegovim radom.

Članak 18.

(Uvjeti za rad ustrojbenih jedinica i samostalnih izvršitelja izvan sjedišta tijela)

Za ustrojbene jedinice, odnosno samostalne izvršitelje iz članka 17. ove Uredbe, tijelo državne službe je obvezno osigurati uvjete za rad u pogle-

du odgovarajućeg prostora, tehničke i druge opreme, i druge uvjete, zavisno od prirode poslova i zadataka koji se obavljaju.

Članak 19.

(Utvrđivanje nadležnosti ustrojbenih jedinica i samostalnih izvršitelja)

(1) Nadležnost ustrojbenih jedinica utvrđuje se za svaku jedinicu pojedinačno i prema redosljedu kako su te jedinice navedene u dijelu pravilnika u kojem je utvrđeno unutarnje ustrojstvo tijela državne službe.

(2) Za temeljne jedinice u kojima postoje unutarnje jedinice prvo se utvrđuje nadležnost temeljne jedinice, a onda posebno nadležnost svake unutarnje jedinice koje se nalaze u sastavu temeljne jedinice.

(3) Nadležnost temeljnih jedinica utvrđuje se na temelju poslova koji se po zakonu nalaze u nadležnosti tijela državne službe koji su navedeni u temeljnim odredbama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, a nadležnosti unutarnjih jedinica utvrđuje se na temelju poslova iz nadležnosti temeljne jedinice u čijem se sastavu nalaze unutarnje jedinice.

(4) Nadležnost samostalnog izvršitelja utvrđuje se na temelju poslova koji se prema članku 16. ove Uredbe ne mogu svrstati niti u temeljne niti u unutarnje jedinice.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 20.

(Radna mjesta u tijelu državne službe)

(1) U ovom poglavlju pravilnika utvrđuju se radna mjesta državnih službenika i namještenika prema redosljedu ustrojbenih jedinica koje su utvrđene u poglavlju pravilnika u kojem je utvrđeno unutarnje ustrojstvo tijela državne službe, a vrši se na sljedeći način:

a) za temeljne jedinice koje u svom sastavu nemaju unutarnje jedinice, prvo se utvrđuje radno mjesto rukovoditelja jedinice, a onda radno mjesto državnih službenika i namještenika te jedinice,

b) za temeljne jedinice koje u svom sastavu imaju unutarnje jedinice, radna mjesta se utvrđuju sljedećim redosljedom, i to: prvo se utvrđuje radno mjesto rukovoditelja temeljne jedinice, onda radno mjesto šefa prve unutarnje jedinice, pa radna mjesta državnih službenika i namještenika te jedinice, a nakon toga slijedi radno mjesto šefa druge unutarnje jedinice, pa onda radna mjesta državnih službenika i namještenika te jedinice i

tako redom za ostale jedinice koje postoje u toj temeljnoj jedinici,

c) radna mjesta državnih službenika utvrđuju se tako što se polazi od veće ka nižoj kategoriji radnog mjesta (pozicije radnih mjesta), a radna mjesta namještenika utvrđuju se iza radnih mjesta državnih službenika po redosljedu kategorija radnih mjesta namještenika,

d) sistematizacija radnih mjesta počinje time što se u prvoj odredbi utvrđuje ukupan broj izvršitelja i struktura rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika, kao i svi elementi radnog mjesta.

Članak 21. (Elementi radnog mjesta)

(1) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvaća sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja, a onda se navode osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta (zakoni i provedbeni propisi).

(2) Elementi radnog mjesta utvrđuju se prema redosljedu kako su naznačeni u stavku (1) ovog članka i utvrđuju se na sljedeći način:

a) naziv radnog mjesta za državne službenike određuje se prema nazivima koji su utvrđeni u Zakonu o državnim službenicima i namještenicima i poslovima koji su utvrđeni u opisu radnog mjesta, a za radna mjesta namještenika prema nazivima koji su utvrđeni u Zakonu o državnim službenicima i namještenicima i poslovima koji su utvrđeni u opisu radnog mjesta namještenika,

b) opis poslova utvrđuje se tako da se obuhvate sve vrste poslova koji se obavljaju na radnom mjestu, a utvrđuje se na temelju poslova iz nadležnosti ustrojbene jedinice za koju je utvrđeno radno mjesto,

c) uvjeti za vršenje poslova utvrđuju se:

1) za radna mjesta državnih službenika prema uvjetima koji su utvrđeni u Uredbi o poslovima državnih službenika,

2) za radna mjesta namještenika prema uvjetima koji su utvrđeni u Uredbi o poslovima namještenika,

d) vrsta djelatnosti određuje se tako što se za državne službenike navodi da su to poslovi temeljne djelatnosti, a za namještenike da su to dopunski poslovi temeljne djelatnosti ili poslovi pomoćne djelatnosti,

e) naziv grupe poslova i složenost poslova utvrđuje se:

1) za radna mjesta državnih službenika prema grupama i složenosti koji su utvrđeni u Uredbi o poslovima državnih službenika,

2) za radna mjesta namještenika prema grupama i složenosti koji su utvrđeni u Uredbi o poslovima namještenika,

f) status izvršitelja utvrđuje se tako što se za radna mjesta državnih službenika određuje da su to rukovodeći državni službenik ili državni službenik, a za sva radna mjesta namještenika da su to namještenici,

g) pozicija radnog mjesta određuje se prema nazivu radnog mjesta,

h) broj izvršitelja utvrđuje se arapskim brojem i slovima.

Članak 22. (Broj radnih mjesta i izvršitelja)

(1) Broj radnih mjesta utvrđuje se tako da se na jednom radnom mjestu obavljaju isti ili slični poslovi koji su međusobno povezani i koji se moraju obavljati kao cjelina.

(2) Broj izvršitelja za svako radno mjesto određuje se prema vrsti, obujma i složenosti poslova i zadataka, vodeći računa da se osigura puna zaposlenost svakog izvršitelja i maksimalno koristi njihovo stručno znanje i druge radne sposobnosti tako da na istom radnom mjestu može biti jedan ili više izvršitelja što zavisi od obujma poslova radnog mjesta.

Članak 23. (Utvrđivanje radnih mjesta)

(1) U okviru sistematizacije radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika, osim radnog mjesta rukovoditelja tijela državne službe, tajnika tog tijela, tajnika s posebnim zadatkom iz članka 25. stavak (3) ove Uredbe i savjetnika rukovoditelja tijela državne službe.

(2) Radno mjesto rukovoditelja tijela državne službe, radno mjesto tajnika tog tijela državne službe, tajnika sa posebnim zadatkom i savjetnika rukovoditelja tijela državne službe utvrđuju se u poglavlju pravilnika koji se odnosi na rukovodenje tijelom državne službe.

(3) Za radna mjesta državnih službenika koji rukovode temeljnim i unutarnjim ustrojbenim jedinicama, u okviru sistematizacije radnih mjesta,

u opisu poslova treba utvrditi samo poslove koje oni neposredno vrše iz nadležnosti ustrojbene jedinice kojom rukovode, a ovlaštenja u rukovođenju ustrojbenom jedinicom utvrđuju se u poglavlju pravilnika koji se odnosi na rukovođenje ustrojbenim jedinicama.

V. RUKOVOĐENJE TIJELOM DRŽAVNE SLUŽBE

Odjeljak A. Rukovođenje tijelom državne službe

Članak 24.

(Način rukovođenja tijelom državne službe)

U odnosu na rukovođenje tijelom državne službe postupa se na sljedeći način: a za županijsko ministarstvo utvrđuje se da ministarstvom rukovodi županijski ministar i određuje način korištenja ovlaštenja u donošenju općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti ministarstva,

b. za županijsku upravu, odnosno upravnu organizaciju utvrđuje se da upravom odnosno upravnom organizacijom rukovodi direktor i navode se sva ovlaštenja, koja direktor ima u rukovođenju, a koja su utvrđena u Uredbi o poslovima državnih službenika, određuje način korištenja ovlaštenja u donošenju svih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti uprave, odnosno upravne organizacije kojom rukovodi i svi elementi radnog mjesta iz članka 21. ove Uredbe,

c. općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu i upravnim organizacijama, a gradonačelnik svim gradskim službama za upravu i gradskim upravnim organizacijama i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonima, Statutom općine, odnosno grada i drugim propisima.

Odjeljak B. Radno mjesto tajnika tijela državne službe

Članak 25.

(Način utvrđivanja radnog mjesta tajnika tijela državne službe)

(1) Radno mjesto tajnika tijela državne službe utvrđuje se iza radnog mjesta, rukovoditelja.

(2) Za radno mjesto tajnika tijela državne službe utvrđuju se sva ovlaštenja koje ima u vršenju koordinacije temeljnih jedinica koje su za tajnika utvrđena u Uredbi o poslovima državnih službenika, način ostvarivanja koordinacije i opis poslova

koje će tajnik vršiti s tim da se utvrđuju i svi elementi radnog mjesta iz članka 21. ove Uredbe.

(3) Na način iz stavka (1) i (2) utvrđuju se radna mjesta tajnika s posebnim zadatkom tijela zakonodavne vlasti i tajnika s posebnim zadatkom tijela izvršne vlasti.

Odjeljak C. Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju temeljnim ustrojbenim jedinicama

Članak 26.

(Rukovođenje temeljnim jedinicama)

(1) Temeljnim jedinicama sektorom, odjelom, centrom, službom i servisom rukovode rukovodeći državni službenici temeljnih ustrojbenih jedinica.

(2) Ovlaštenja rukovodećih državnih službenika iz stavka (1) ovog člana u rukovođenju temeljnom jedinicom utvrđuju se na temelju ovlaštenja koje su za te državne službenike utvrđene u Uredbi o poslovima državnih službenika.

(3) Temeljnom jedinicom koja u svom sastavu nema unutarnjih ustrojbenih jedinica rukovodi šef temeljne ustrojbene jedinice, koja u svom sastavu nema unutarnje ustrojbene jedinice.

Članak 27.

(Rukovođenje Inspektoratom)

Inspektoratom, kao temeljnom jedinicom, rukovodi glavni županijski inspektor, a njegova ovlaštenja u rukovođenju inspektoratom utvrđuju se prema Uredbi o poslovima državnih službenika u kojoj su utvrđena ovlaštenja glavnog inspektora.

Članak 28.

(Rukovođenje Kabinetom)

Kabinetom rukovodi šef kabineta koji ima status rukovoditelja temeljne jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik što se treba konkretno odrediti u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe.

Članak 29.

(Odgovornost rukovoditelja temeljnih jedinica)

Pitanja koja se odnose na odgovornost rukovoditelja temeljnih jedinica za rad i rukovođenje jedinicom utvrđuje se prema Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u kojem je utvrđena ta odgovornost.

Odjeljak D. Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju unutarnjim jedinicama

Članak 30.

(Rukovođenje unutarnjim jedinicama)

(1) Unutarnjom jedinicom, odsjekom, grupom, pisarnicom i računovodstvom rukovodi šef unutarnje jedinice, s tim što namještenik može biti šef te unutarnje jedinice samo onda ako se u njoj ne obavljaju poslovi temeljne djelatnosti, odnosno ako u toj jedinici ne postoje radna mjesta državnih službenika.

(2) Ovlaštenja šefova unutarnjih jedinica iz stavka (1) ovog članka koji imaju status državnog službenika utvrđuju se prema Uredbi o poslovima državnih službenika, u kojoj su utvrđena ovlaštenja šefova tih jedinica, a za šefove tih jedinica koji imaju status namještenika, ovlaštenja u rukovođenju jedinicom utvrđuju se prema odgovarajućim odredbama Uredbe o poslovima namještenika, u kojima su utvrđena ta ovlaštenja.

(3) Šef unutarnje jedinice za svoj rad i rad jedinice kojom rukovodi, neposredno odgovara rukovoditelju koji rukovodi temeljnom jedinicom u čijem se sastavu nalazi unutarnja jedinica i rukovoditelju tijela državne službe.

Članak 31.

(Radno mjesto savjetnika rukovoditelja tijela državne službe)

(1) Ako se u tijelu državne službe u skladu s posebnim propisima, utvrđuje radno mjesto savjetnika rukovoditelja tog tijela, u tom slučaju to radno mjesto utvrđuje se iza podnaslova koji se odnosi na rukovođenje i odgovornost u rukovođenju unutarnjim jedinicama.

(2) Za radno mjesto savjetnika utvrđuje se naziv radnog mjesta, opis poslova i uvjeti u pogledu vrste visoke školske spreme, radno iskustvo i druga pitanja koja predstavljaju uvjet za vršenje poslova iz opisa radnog mjesta, s tim da se ta pitanja uređuju posebno za svakog savjetnika koji se predviđaju, ako savjetnici vrše različite vrste poslova.

VI. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Članak 32.

(Stručni kolegij i pitanja koja se raspravljaju na kolegiju)

(1) U pravilniku se utvrđuje stručni kolegij rukovoditelja tijela državne službe, utvrđuje sas-

tav kolegija i pitanja koja se raspravljaju na kolegiju, a da se poslovnikom o radu kolegija uređuje način rada i druga pitanja od značaja za rad kolegija.

(2) Za stručni kolegij se određuje da raspravlja sva značajnija pitanja iz nadležnosti tijela državne službe koja se odrede u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i da daje mišljenje rukovoditelju tijela državne službe za rješavanje tih pitanja.

Članak 33.

(Obrazovanje i formiranje povjerenstava i drugih radnih tijela)

(1) U Pravilniku se utvrđuju poslovi i zadaci iz nadležnosti tijela državne službe za čije se izvršenje mogu formirati povjerenstva ili druga radna tijela, u čiji sastav se određuju državni službenici i namještenici različitih stručnih profila iz tijela državne službe.

(2) Pitanja koja se odnose na sastav, zadatke i druge uvjete, kao i sredstva za financiranje rada radnih tijela, utvrđuju se rješenjem rukovoditelja tijela državne službe, kojim se formira radno tijelo.

(3) Može se predvidjeti da se u povjerenstva i druga radna tijela iz stava (1) ovog člana mogu angažirati i stručnjaci iz drugih tijela državne službe, institucija ili pojedinci, ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo treba izvršiti.

VII. SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 34.

(Ostvarivanje suradnje u vršenju poslova)

U ovom poglavlju pravilnika utvrđuju se pitanja o načinu ostvarivanja suradnje u vršenju poslova iz nadležnosti tijela državne službe:

a) između ustrojbenih jedinica unutar tijela, odnosno između radnih mjesta,

b) tijela državne službe s drugim tijelima državne službe i pravnim osobama koja se prvenstveno odnosi na provođenje određenih zadataka iz programa rada tijela u pitanjima od zajedničkog interesa ili provođenja zajedničkih pitanja utvrđenih u zakonu ili drugom propisu,

c) tijela državne službe s drugim tijelima državne službe u pitanjima koja se odnose na izradu zakona i provedbenih propisa,

d) tijela državne službe županije s gradskim i općinskim službama za upravu u pitanjima koja su

županijskim zakonom stavljena u nadležnost tih tijela i službi,

e) tijela državne službe s odgovarajućim organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine ili drugih razina vlasti.

Članak 35.

(Zajedničko pripremanje propisa)

Ako je aktom nadležnog tijela državne službe određeno da više tijela državne službe pripreme propis ili izvrše drugi zadatak, rukovoditelji ovih tijela obrazuju zajedničko radno tijelo i utvrđuju način izvršenja tog zadatka.

VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 36.

(Godišnji program i planovi rada)

(1) U ovom poglavlju pravilnika uređuje se sadržaj, način izrade i donošenje godišnjeg programa rada tijela državne službe i planova rada ustrojbenih jedinica, kao i način ostvarivanja toga programa i planova rada.

(2) Za program rada se određuju aktivnosti tijela državne službe na vršenju poslova i zadataka iz njegove nadležnosti.

(3) Za planove rada ustrojbenih jedinica utvrđuje se raspored, dinamika, izvršitelji i drugi uvjeti potrebni za izvršavanje poslova i zadataka utvrđenih u programu rada tijela državne službe.

IX. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I STEGOVNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 37.

(Prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika i stegovna odgovornost)

U ovom poglavlju Pravilnika uređuju se sljedeća pitanja:

a) određuju zakoni na temelju kojih državni službenici i namještenici ostvaruju prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa, kao i interni opći akti u kojima tijelo državne službe uređuje način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa,

b) utvrđuje u postotcima ili brojčano broj pripravnika koje će tijelo državne službe primati u radni odnos na pripravnički staž, u skladu sa zakonom, s tim što se postotak ili broj pripravnika određuje posebno za državne službenike, a poseb-

no za namještenike, kao i broj volontera koji se mogu primiti na volonterski staž,

c) određuju radna mjesta na kojima državni službenici imaju posebna ovlaštenja i sadržaj tih ovlaštenja ili mogu imati posebna ovlaštenja na osnovu rješenja rukovoditelja tijela državne službe. Ta ovlaštenja se odnose na donošenje rješenja ili drugih pojedinačnih pravnih akata kojima se odlučuje o određenim pitanjima (ovlaštenja inspektora, izdavanje putnih naloga i slično),

d) određuju propisi koji se primjenjuju na stegovnu odgovornost za državne službenike i za stegovnu odgovornost namještenika.

X. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 38.

(Javnost rada)

U ovom poglavlju Pravilnika uređuje se način ostvarivanja javnosti rada tijela državne službe, koje obuhvaća podnošenje izvješća o radu nadležnim organima, kao i način davanja informacija i saopćenja javnosti o radu tijela i sredstvima javnog informiranja i državni službenici koji mogu davati te podatke i saopćenja.

XI. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVE I UPRAVNE ORGANIZACIJE U SASTAVU TIJELA DRŽAVNE SLUŽBE

Članak 39.

(Utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva uprave ili upravne organizacije u sastavu tijela državne službe)

(1) Ako je zakonom ili drugim propisom utvrđeno da se u sastavu tijela državne službe nalazi uprava ili upravna organizacija u tom slučaju, unutarnje ustrojstvo te uprave, odnosno upravne organizacije utvrđuje se, kao posebna cjelina, u okviru pravilnika o unutarnjem ustrojstvu tijela državne službe u čijem se sastavu nalaze i stavlja se iza odredaba pravilnika o javnosti rada tijela državne službe.

(2) Za upravu i upravnu organizaciju iz stavka (1) ovog članka utvrđuju se sljedeća pitanja: naziv uprave odnosno upravne organizacije, unutarnje ustrojstvo, vrste i nadležnost ustrojbenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta i rukovođenje i odgovornost u rukovođenju upravom i upravnom organizacijom, s tim da se ta pitanja u pravilniku uređuju na način propisan u odredbama članka 5. do 31. ove Uredbe.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

(3) Pitanja regulirana u odredbama članka 32. do 37. ove Uredbe, ne uređuju se u okviru pitanja iz stavka (2) ovog članka, već se samo određuje da se ta pitanja uređena za tijelo državne službe shodno primjenjuju i na upravu i upravnu organizaciju u sastavu tijela državne službe.

XII. PRIMJENA OVE UREDBE NA STRUČNE I DRUGE SLUŽBE

Članak 40. (Primjena Uredbe)

Odredbe ove Uredbe shodno se primjenjuju i na izradu pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Županijskog tužiteljstva, Županijskog i Općinskog pravobraniteljstva, stručne službe tijela zakonodavne i izvršne vlasti i druge službe i tijela za koje je zakonom ili drugim propisom tako predviđeno.

Članak 41. (Određivanje poslova u pravilniku o unutarnjem ustrojstvu)

Prilikom izrade pravilnika o unutarnjem ustrojstvu stručnih i drugih službi tijela iz članka 40. ove Uredbe, u obzir se uzimaju poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u njihovu nadležnost, a ako su tim propisima utvrđeni nazivi radnih mjesta i uvjeti za vršenje poslova, kao i druga pitanja koja se uređuju pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, u tom slučaju ta pitanja se u pravilniku uređuju na način predviđen tim propisima s tim što se mora odrediti kojoj poziciji radnog mjesta državnog službenika, odnosno namještenika odgovaraju takva radna mjesta, odnosno kojoj ustrojbenoj jedinici odgovara jedinica predviđena tim propisima.

XIII. POSTUPAK IZRADE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU

Članak 42. (Izrada i donošenje Pravilnika)

(1) Izradu pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, u skladu sa ovom Uredbom, osigurava rukovoditelj tijela državne službe.

(2) Prijedlog pravilnika o unutarnjem ustrojstvu za županijska tijela državne službe, prije dostavljanja Vladi Županije na davanje suglasnosti, dostavlja se na mišljenje Ministarstvu pravosuđa i uprave, u pogledu usklađenosti prijedloga pravilnika s propisima iz članka 2. ove Uredbe i Reformom uprave u Hercegbosanskoj županiji, kao i drugim tijelima sukladno pravnim propisima.

(3) Rukovoditelj tijela državne službe dužan je osigurati usklađenost prijedloga pravilnika o

unutarnjem ustrojstvu s mišljenjem tijela iz stavka (2) ovog članka.

(4) Ukoliko rukovoditelj tijela državne službe ne osigura usklađenost prijedloga pravilnika o unutarnjem ustrojstvu s mišljenjem tijela iz stavka (2) ovog članka, pravilnik o unutarnjem ustrojstvu ne može se uvrstiti u dnevni red sjednice Vlade Hercegbosanske županije.

(5) U mišljenju iz stavka (2) ovog članka konkretno se mora navesti koje odredbe pravilnika o unutarnjem ustrojstvu nisu usklađene sa odgovarajućim zakonskim ili provedbenim propisima, s navođenjem tih odredaba i ukazivanjem na način usklađivanja, odnosno postupanja, kako bi se na pravilnik moglo dati pozitivno mišljenje.

(6) U prilogu pravilnika daje se shema unutarnjeg ustrojstva s radnim mjestima i brojem izvršitelja.

(7) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu županijskog tijela državne službe stupa na snagu danom dobivene suglasnosti Vlade Županije.

Članak 43. (Izrada i donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih tijela uprave)

(1) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog tijela uprave donosi općinski načelnik. Prije donošenja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinski načelnik može prijedlog Pravilnika dostaviti na mišljenje Ministarstvu pravosuđa i uprave u pogledu usklađenosti prijedloga Pravilnika sa propisima iz članka 2. Uredbe.

(2) Ukoliko općinski načelnik dostavi prijedlog pravilnika na mišljenje Ministarstvu pravosuđa i uprave, obavezan je prijedlog Pravilnika uskladiti s mišljenjem Ministarstva.

(3) Mišljenje iz članka 42. stavak (2) alineja a) i mišljenje iz članka 43. ove Uredbe ministar Ministarstva pravosuđa i uprave dostavlja županijskoj upravnoj inspekciji.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44. (Obaveza donošenja novih pravilnika o unutarnjem ustrojstvu)

Tijela državne službe dužna su donijeti nove pravilnike o unutarnjem ustrojstvu, usklađene sa odredbama ove Uredbe u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 45. (Prestanak važenja ranijih propisa)

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o načelima za utvrđivanje unutar-

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

njeg ustrojstva županijskih tijela, županijskih ustanova i općinskih službi za upravu („Narodne novine Hercegbosanske županije broj: 6/01).

Članak 46.
(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu danom objavljanja u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA
Broj: 01-02-101-1/14
Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

Na temelju članka 19. i 20. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije (Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 2/96) i članka 94. stavka 6. Zakona o državnim službenicima namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 01/14) Vlada Hercegbosanske županije na sjednici održanoj dana 17. travnja 2014. godine donosi

UREDBA

o uvjetima načinu i programu polaganja stručnog upravnog ispita namještenika u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji

I- TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuju se uvjeti, način i program polaganja stručnog upravnog ispita namještenika iz županijskih i općinskih tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji (u daljnjem tekstu: tijela uprave) i drugih osoba koje podliježu obvezi polaganja tog ispita pred povjerenstvom koje imenuje rukovoditelj Ministarstva pravosuđa i uprave Hercegbosanske županije (u daljnjem tekstu: ministar).

Članak 2.

Sukladno odredbi članka 94. stavak 1. Zakona državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji (u daljnjem tekstu: Zakon o državnim službenicima i namještenicima), obvezu polaganja stručnog upravnog ispita imaju namještenici više i srednje

školske spreme koji se nalaze na radnim mjestima na kojima se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe županije i općine, a koji su bliže utvrđeni u propisu Vlade Hercegbosanske županije (u daljnjem tekstu: Vlada HBŽ) donesenog na temelju odredbe članka 79. stavka 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Stručni upravni ispit (u daljnjem tekstu: stručni ispit) polažu i namještenici iz stručnih i drugih službi tijela vlasti koji su navedeni u članku 112. Zakona državnim službenicima i namještenicima, kao i namještenici u poduzećima (društvima) i drugim pravnim osobama kojima je federalnim i županijskim zakonom, odnosno odlukom općinskog vijeća povjereno obavljanje javnih ovlasti.

Stručni ispit polažu i vježbenici više i srednje školske spreme koji se nalaze na provođenju vježbeničkog staža u tijelima državne službe i stručnim, drugim službama i pravnim osobama sa javnim ovlastima iz st. i. i 2. ovog članka.

Stručni ispit mogu polagati i osobe koje se nalaze na radu u drugim pravnim osobama na području županije, na osobni zahtjev.

Osobe iz st. i. i 2. ovog članka, mogu polagati stručni ispit kada po završenoj višoj školi provedu na radu u tim tijelima i službama najmanje devet mjeseci, a po završenoj srednjoj stručnoj spremi najmanje šest mjeseci.

Članak 3.

Vježbenici iz članka 97. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, stručni ispit polažu u sljedećim rokovima i to:

-vježbenik sa višom školskom spremom stručni ispit polaže po isteku vježbeničkog staža od devet mjeseci;

-vježbenik srednje školske spreme stručni ispit polaže po isteku vježbeničkog staža od šest mjeseci.

Članak 4.

Sukladno odredbi članka 94. stavak 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, namještenici koji zasnuju radni odnos u organu državne službe i imaju odgovarajuće radno iskustvo odnosno vježbenički staž, a nemaju položen stručni ispit, dužni su taj ispit položiti u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

II- PROGRAM STRUČNOG ISPITA

Članak 5.

Stručni ispit obuhvaća sljedeće predmete:

1. Osnove ustavnog sustava,

2. Organizacija organa uprave u Federaciji,
3. Upravni postupak,
4. Radni odnosi u organima državne službe,
5. Uredsko i arhivsko poslovanje u organima državne službe.

Sadržaj materije za svaki predmet iz stavka 1. ovog članka, utvrđuje se u programu koji se nalazi u prilogu ove Uredbe i čini njen sastavni dio.

III-POVJERENSTVO ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA I NAČIN POLAGANJA ISPITA

- 1) Sastav i imenovanje povjerenstva za polaganje stručnog ispita

Članak 6.

Povjerenstvo za polaganje stručnog ispita sukladno članku 95. stavku 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima imenuje županijski ministar pravosuđa i uprave (u daljnjem tekstu: povjerenstvo), a sastoji se od predsjednika i četiri člana. Prema potrebi, mogu se imenovati dva ili više povjerenstava, što zavisi od broja kandidata koji imaju obvezu polaganja ispita.

Za predsjednika i članove povjerenstva imenuju se osobe iz reda diplomiranih pravnikâ koji su se istakli u radu na normativno-pravnim, upravnim i drugim stručnim poslovima u tijelima državne službe u županiji. Povjerenstvo se imenuje za period od dvije godine.

Članak 7.

Rješenjem o imenovanju povjerenstva određuju se ispitivači za svaki predmet iz članka 5. ove Uredbe, kao i zapisničar povjerenstva.

2) Postupak prijavljivanja i polaganja stručnog ispita

Članak 8.

Polaganje stručnog ispita obavlja se na pismeni zahtjev kandidata.

Kandidati iz članka 2. i 3. ove Uredbe, zahtjev za polaganje stručnog ispita podnose Ministarstvu pravosuđa i uprave.

Uz zahtjev se prilaže:

1. uvjerenje o završenoj školskoj spremi,
2. uvjerenje ili potvrda o pripravničkom stažu, odnosno o radnom stažu.

Ministarstvo pravosuđa i uprave donosi rješenje kojim odobrava polaganje stručnog ispita za кандидате koji ispunjavaju propisane uvjete, odnosno rješenje kojim se odbija zahtjev za polaganje

stručnog ispita za кандидате koji ne ispunjavaju propisane uvjete.

Članak 9.

U rješenju kojim je kandidatu odobreno polaganje stručnog ispita određuje se vrijeme polaganja stručnog ispita.

U rješenju kojim se odbija zahtjev za polaganje stručnog ispita navodi se razlog zbog kojeg se zahtjev odbija.

Protiv rješenja iz st. 1. i 2. ovog članka može se izjaviti žalba Žalbenom vijeću Vlade Hercegbosanske županije u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

Članak 10.

Stručni ispit se polaže u sjedištu Ministarstva pravosuđa i uprave. Izuzetno, po odobrenju županijskog ministra pravosuđa i uprave, stručni ispit pred povjerenstvom može se polagati i izvan sjedišta tijela iz stavka 1. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 11.

Stručni ispit se sastoji iz pismenog i usmenog dijela ispita.

Članak 12.

Zadatak iz pismenog dijela stručnog ispita daje član povjerenstva koga odredi povjerenstvo, a sastoji se od rješavanja praktičnog pitanja iz oblasti upravnih i stručnih poslova osnovne i dopunske djelatnosti organa državne službe.

Pismeni zadatak radi se prije pristupanja polaganju usmenog dijela stručnog ispita. Izrada pismenog zadatka može trajati najduže dva sata.

Članak 13.

Na usmenom dijelu stručnog ispita provjerava se osposobljenost kandidata za praktičnu primjenu propisa iz predmeta navedenih u članku 5. ove Uredbe, a u okviru materije koja je sadržana u programu svakog predmeta, s tim što se obvezno iznose i rezultati pismenog rada.

Na usmenom dijelu stručnog ispita ispitivači su dužni кандидате ispitivati samo o materiji koja je obuhvaćena programom ispita za višu odnosno srednju stručnu spremu iz članka 5. stavak 2. ove Uredbe. Usmeni dio stručnog ispita je javan.

Članak 14.

Po završenom usmenom dijelu stručnog ispita, povjerenstvo odlučuje o uspjehu kandidata, bez nazočnosti javnosti.

Konačan uspjeh kandidata ocjenjuje se prema ukupno pokazanom znanju na pismenom i usmenom dijelu stručnog ispita.

Povjerenstvo odlučuje o uspjehu kandidata ocjenom "položio stručni ispit" ili "nije položio stručni ispit" ili "upućen na popravni ispit iz jednog predmeta" ili "upućen na popravni ispit iz dva predmeta", s tim da se navode nazivi predmeta koji nisu položeni.

Članak 15.

Kandidat koji na usmenom dijelu stručnog ispita ne pokaže zadovoljavajuće znanje iz jednog ili najviše dva predmeta ima pravo da iz tih predmeta polaže popravni ispit.

Kandidat koji na stručnom ispitu ne položi jedan ili dva predmeta, popravni ispit iz tih predmeta polaže najranije u roku od 30 dana, a najkasnije u roku od 90 dana od dana polaganja stručnog ispita.

Ako kandidat, u roku iz stavka 2. ovog članka ne položi popravni ispit, smatra se da stručni ispit nije položio.

Kandidat koji na stručnom ispitu pokaže nezadovoljavajuće znanje iz tri ili više predmeta, smatra se da stručni ispit nije položio.

Članak 16.

Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita u dan koji mu je određen za polaganje stručnog ispita, ili prije početka polaganja stručnog ispita izjavi da odustaje od ispita, smatra se da ispit nije polagao.

Ako kandidat odustane od polaganja već započetog stručnog ispita, ili ne preda rad iz pismenog dijela stručnog ispita smatra se da ispit nije položio.

Članak 17.

Započeto polaganje stručnog ispita može se izuzetno, odložiti na zahtjev kandidata, ako kandidat dokaže da zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga nije sposoban nastaviti polaganje ispita.

O odlaganju polaganja započetog ispita iz stavka 1. ovog članka odlučuje povjerenstvo većinom glasova o čemu se u spisu sastavlja službena zabilješka koja sadrži odluku povjerenstva o odlaganju ispita, razlog odlaganja i datum kada kandidat treba pristupiti polaganju ispita.

Članak 18.

Započeto polaganje stručnog ispita može se odložiti do 30 dana, od dana odlaganja.

Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita na dan određen prema stavku 2. članka 17. ove Uredbe, smatra se da ispit nije položio.

Pri polaganju nastavka odloženog stručnog ispita kandidat ne polaže one predmete koje je položio do trenutka odlaganja polaganja ispita.

Članak 19.

Kandidatu koji je položio stručni ispit Ministarstvo pravosuđa i uprave izdaje svjedodžbu o položenom stručnom ispitu.

Svjedodžba o položenom stručnom ispitu sadrži: zaglavlje koje obuhvaća naziv tijela, naziv povjerenstva, broj i datum izdavanja uvjerenja, ime i prezime kandidata, godinu i mjesto rođenja, podatak o stupnju školske spreme za koju je položio ispit, datum položenog stručnog ispita, otisak pečata i potpis županijskog ministra pravosuđa i uprave.

U svjedodžbi, u dijelu koji se odnosi na ocjenu o položenom stručnom ispitu navode se riječi "položio stručni ispit za višu školsku spremu", odnosno "položio stručni ispit za srednju školsku spremu".

Način izdavanja i obrazac svjedodžbe iz stavka 2. ovog članka propisuje Ministarstvo pravosuđa i uprave.

Članak 20.

Kandidat koji nije položio stručni ispit može ponovno pristupiti polaganju stručnog ispita po isteku roka od 60 dana od dana polaganja ispita.

Članak 21.

Troškove polaganja stručnog ispita za namještenike i pripravnike iz članka 2. i članka 3. ove Uredbe, snosi tijelo državne službe, odnosno stručna služba i pravna osoba u kojima se ti kandidati nalaze u radnom odnosu, s tim što troškove popravnog ispita snosi kandidat.

Troškove polaganja stručnog ispita za ostale kandidate iz članka 2. ove Uredbe koji se nalaze na radu u pravnoj osobi koja ima javne ovlasti ili drugoj pravnoj osobi ili instituciji snosi kandidat, ukoliko ta pravna osoba ili institucija ne odluče da oni snose te troškove.

Članak 22.

Visinu naknade za troškove polaganja stručnog ispita pred povjerenstvom za polaganje stručnog ispita, rješenjem određuje Ministar pravosuđa i uprave.

Predsjedniku, članovima povjerenstva i zapisničaru pripada naknada za rad u Županijskom povjerenstvu, što se određuje rješenjem iz stavka 1. ovog članka.

Članak 23.

O polaganju stručnog ispita vodi se zapisnik u koji se unosi naročito: sastav povjerenstva, datum i mjesto održavanja ispita, ime i prezime kandidata, postavljena ispitna pitanja i ocjena uspjeha kandidata.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje predsjednik, članovi povjerenstva i zapisničar.

Zapisnik o polaganju stručnog ispita čuva se u spisu kandidata koji je polagao stručni ispit s ostalom dokumentacijom koja se odnosi na ispit.

Članak 24.

Administrativno-tehničke poslove za rad Županijskog povjerenstva i evidenciju o kandidatima koji su polagali stručni ispit vodi Županijsko ministarstvo pravosuđa i uprave.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka, vodi se u vidu knjige i sadrži sljedeće podatke: ime i prezime kandidata, godinu rođenja, podatak o stupnju školske spreme za koju je položio ispit, datum polaganja stručnog ispita, ocjenu uspjeha na ispitu (položio, nije položio, pao na popravni iz jednog predmeta, pao na popravni iz dva predmeta, s tim što se navode nazivi predmeta), i broj, datum i mjesto izdavanja uvjerenja o položenom stručnom ispitu.

Evidencijska knjiga iz stavka 2. ovog članka čuva se trajno.

Način vođenja evidencije i obrasce iz stavka 2. ovog članka propisuje Ministarstvo pravosuđa i uprave.

IV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Osobe koje su položile stručni ispit za rad u tijelima uprave po propisima koji su se primjenjivali na teritoriji Bosne i Hercegovine do dana stupanja na snagu ove Uredbe smatra se da imaju položen stručni ispit predviđen ovom Uredbom.

Članak 26.

Osoba koja je poslije položenog stručnog ispita za srednju školsku spremu stekla višu školsku spremu, obvezna je položiti stručni ispit i za višu školsku spremu ako se nalazi na radnom mjestu na kojem je kao uvjet propisan stručni ispit za višu školsku spremu u roku iz članka 4. ove Uredbe.

Članak 27.

Osoba koja je položila stručni ispit u okviru drugih posebnih ispita predviđenih za određene oblasti, oslobađaju se obveze polaganja stručnog ispita predviđenog ovom Uredbom, pod uvjetom da program tog ispita odgovara sadržaju programa ispita iz članka 5. ove Uredbe, s tim da je obavezan polagati one predmete iz članka 5. ove Uredbe koji nisu položeni u okviru posebnog ispita druge struke.

Članak 28.

Osoba iz članka 27. ove Uredbe podnosi zahtjev za oslobađanje od obveze polaganja stručnog ispita. Uz zahtjev se prilaže dokaz o položenom ispitu i program po kojem je ispit položen.

Osoba iz članka 27. ove Uredbe, zahtjev za oslobađanje od obveze polaganja stručnog ispita podnose Ministarstvu pravosuđa i uprave.

Tijelo iz stavka 2. ovog članka donosi rješenje po podnesenom zahtjevu.

Protiv rješenja iz stavka 3. ovog članka može se izjaviti žalba Žalbenom vijeću Vlade Hercegbosanske županije u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

Članak 29.

O oslobađanju od obveze za polaganje stručnog ispita osoba koje su taj ispit položile po propisima drugih županija u Federaciji Bosne i Hercegovine odlučuje županijski ministar pravosuđa i uprave.

Oslobađanje od polaganja ispita iz stavka 1. ovog članka vrši se na pismeni zahtjev osobe iz stavka 1. ovog članka na temelju dokaza o položenom ispitu.

Članak 30.

Odredbe ovog Pravilnika shodno se primjenjuju i na postupak polaganja stručnog ispita za osobe koje ostvare vježbenički staž kao volonteri.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje primjena Uredbe o stručnom upravnom ispitu („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj.-12/98), kao i svi drugi propisi i akti koji su u suprotnosti sa ovom Uredbom.

Članak 32.

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
 VLADA

Broj: 01-02-101-4/14

Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

PROGRAM

stručnog upravnog ispita za namještenike u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji

I - TEMELJNE ODREDBE

1. Ovim Programom utvrđuje se sadržaj, gradivo i pravni izvori za stručni upravni ispit namještenika u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji (u daljnjem tekstu: Županija).

2. Po ovom Programu, stručni upravni ispit polažu namještenici i vježbenici tijela državne službe sukladno odredbama članka 2. do 4. Uredbe o uvjetima načinu i programu polaganja stručnog upravnog ispita za namještenike u tijelima državne službe Hercegbosanske županije (u daljnjem tekstu: Uredba o stručnom upravnom ispitu), kao i osobe koje provedu vježbenički staž kao volonteri.

3. Prilikom ispitivanja kandidata na usmenom dijelu stručnog upravnog ispita, ispitivači su dužni voditi računa o tome da kandidatu postavljaju samo pitanja iz materije koja je utvrđena ovim Programom.

II – PROGRAM STRUČNO UPRAVNOG ISPITA ZA NAMJEŠTENIKE I VJEŽBENIKE VIŠE ŠKOLSKE SPREME

4. Program stručnog upravnog ispita za namještenike i vježbenike više školske spreme, u okviru predmeta iz članka 5. Uredbe o uvjetima, načinu i programu polaganja stručnog upravnog ispitu, sadrži sljedeće gradivo:

1) Osnove ustavnog sustava

(1) Tijela vlasti Bosne i Hercegovine gradivo prema Ustavu Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini - Aneks 4), koji obuhvaća sljedeću materiju:

- opće karakteristike Bosne i Hercegovine kao države (demokratska načela, sastav, glavni grad, simboli i državljanstvo);
- ljudska prava i osnovne slobode;
- nadležnosti Bosne i Hercegovine;
- institucije Bosne i Hercegovine.

- a) Zakonodavna vlast Bosne i Hercegovine
 - Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine (Dom naroda i Zastupnički dom - izbor, mandat i nadležnost).
- b) Izvršna tijela vlasti Bosne i Hercegovine
 - Predsjedništvo Bosne i Hercegovine (sastav, izbor, mandat i nadležnost);
 - Vijeće ministara Bosne i Hercegovine (sastav, izbor i nadležnost).
- c) Sudbena vlast Bosne i Hercegovine
 - Ustavni sud Bosne i Hercegovine (nadležnost);
 - Sud Bosne i Hercegovine (nadležnost).
- d) Ostale institucije Bosne i Hercegovine
 - Centralna banka Bosne i Hercegovine (nadležnost);
 - Ombudsman Bosne i Hercegovine (nadležnost).
- (2) Tijela vlasti Federacije Bosne i Hercegovine

Gradivo prema Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine i Amandmanima na Ustav Federacije, koji obuhvata sljedeću materiju:

- a) Karakteristike i nadležnost Federacije Bosne i Hercegovine
 - opće karakteristike Federacije (sastav, službeno ime, glavni grad, simboli i službeni jezik);
 - nadležnost Federacije (isključiva i zajednička nadležnost Federacije i kantona).
- b) Zakonodavna vlast Federacije Bosne i Hercegovine
 - Parlament Federacije Bosne i Hercegovine (Zastupnički dom - sastav, mandat i izbor, Dom naroda - sastav, mandat i izbor);
 - nadležnost Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.
- c) Izvršna vlast Federacije Bosne i Hercegovine
 - Predsjednik i dopredsjednici Federacije Bosne i Hercegovine (izbor, mandat i nadležnost);
 - Vlada Federacije (sastav, izbor).
- d) Sudbena vlast Federacije Bosne i Hercegovine
 - sudovi Federacije Bosne i Hercegovine (Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine i Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine (nadležnost)).

(3) Tijela vlasti Županije

Gradivo prema Ustavu Županije i Amandmanima na Ustav Županije, koji obuhvaća sljedeću materiju:

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

a) Karakteristike i nadležnost Županije Hercegbosanske.

- opće karakteristike Županije Hercegbosanske (sastav, službeno ime, sjedište Županije, simboli i službeni jezik),
- nadležnost Županije;

b) Zakonodavna vlast Županije Hercegbosanske

- Skupština Županije Hercegbosanske (sastav, mandat, izbor),
- nadležnost Skupštine Županije Hercegbosanske;

c) Izvršna vlast Županije Hercegbosanske;

- Vlada Županije Hercegbosanske (sastav, izbor);
- d) Sudbena vlast Županije Hercegbosanske
- Županijsko sudstvo (nadležnost).

(4) Tijela vlasti općine

- općinsko vijeće (izbor, mandat i nadležnost);
- općinski načelnik (izbor i nadležnost);
- općinski sudovi (nadležnost).

(5) Tijela vlasti grada

- nadležnost grada;
- gradsko vijeće (sastav, izbor i nadležnost);
- gradonačelnik (izbor i nadležnost).

2) Organizacija tijela uprave u Županiji Hercegbosanskoj i Federaciji BiH

- načela organiziranja i rada tijela uprave;
- poslovi tijela uprave;
- povjeravanje javnih ovlasti pravnim osobama (kome se povjeravaju, način povjeravanja i upravni nadzor nad radom pravnih osoba koje imaju javne ovlasti);
- osnivanje tijela uprave i upravnih organizacija (vrste federalnih, županijskih, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija i način njihovog osnivanja);
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu tijela uprave i upravnih organizacija (sadržaj i način donošenja);
- rukovođenje federalnim i županijskim ministarstvima (naziv i ovlaštenja u rukovođenju);
- rukovođenje federalnim i županijskim upravnim organizacijama (naziv i ovlaštenja u rukovođenju);
- rukovođenje općinskim i gradskim tijelima uprave i upravnim organizacijama (naziv i ovlaštenja u rukovođenju);
- rukovođeći državni službenici u tijelima uprave i upravnim organizacijama i njihova ovlaštenja;

- podzakonski propisi i pojedinačni akti koje donose tijela uprave i upravne organizacije;
- odnos tijela uprave prema građanima;
- odnosi između tijela uprave u vršenju upravnih i stručnih poslova (međusobni odnosi, odnos federalnih prema županijskim, općinskim i gradskim i odnos županijskih prema općinskim i gradskim tijelima uprave);
- odnos tijela uprave prema tijelu izvršne vlasti (na razini Federacije, Županije, grada i općina);
- odnos tijela uprave prema Ombudsmanu;
- sredstva za rad tijela uprave i upravnih organizacija (kako se i gdje utvrđuju i vrste sredstava);
- inspekcijski nadzor (zajedničke odredbe);
- upravna inspekcija;
- sadržaj poslova lokalne samouprave.

3) Upravni postupak

- osnovna načela;
- nadležnost (stvarna i mjesna nadležnost, prostorno ograničenje nadležnosti, sukob nadležnosti, službena osoba ovlaštena za vođenje postupka i za rješavanje, pravna pomoć, izuzeće);
- stranka i njeno zastupanje (pojam stranke, procesna sposobnost i zakonski zastupnik, vrste zastupnika);
- komuniciranje tijela i stranaka (podnesci i pozivanje);
- zapisnik;
- dostavljanje pismena (način dostavljanja, obvezno osobno dostavljanje, posredno dostavljanje, posebni slučajevi dostavljanja);
- dostavnica;
- rokovi (vrste i računanje rokova);
- troškovi postupka (troškovi tijela i stranaka i oslobađanje od plaćanja troškova);
- pokretanje prvostupanjskog upravnog postupka (zahtjevi stranaka, izmjena zahtjeva, odustajanje od zahtjeva i poravnanje);
- postupak do donošenja rješenja (zajedničke odredbe, skraćeni postupak, poseban ispitni postupak, prethodno pitanje, usmena rasprava);
- dokazivanje (opće odredbe, isprave, uvjerenja, svjedoci, izjava stranke, vještaci, tumači i uvidaj);
- rješenje (tijelo koje donosi rješenje, oblik i sastavni dijelovi rješenja, vrste rješenja, rok za izdavanje rješenja, ispravljanje pogrešaka u rješenju);

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

- zaključak;
- redovna pravna sredstva (žalba, pravo žalbe, nadležnost tijela za rješavanje po žalbi, rok za podnošenje žalbe, sadržaj žalbe, predavanje žalbe, rad prvostupanjskog tijela po žalbi, rješavanje drugostupanjskog tijela po žalbi, žalba kada prvostupanjsko rješenje nije doneseno u zakonskom roku, rok za donošenje rješenja po žalbi);
- izvanredna pravna sredstva (obnova postupka, mijenjanje i poništavanje rješenja u svezi sa upravnim sporom, zahtjev za zaštitu zakonitosti, poništenje i ukidanje po pravu nadzora, ukidanje i mijenjanje pravomoćnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke, izvanredno ukidanje rješenja, oglašavanje rješenja ništavim);
- pravne posljedice poništavanja i ukidanja;
- izvršno rješenje (kad rješenje postaje izvršno);
- administrativno izvršenje (uvjeti i način izvršenja zaključak o dozvoli izvršenja);
- izvršenje nenovčanih obveza.

4) Radni odnosi u tijelima državne službe

(1) Radni odnosi državnih službenika u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji:

- rukovodeći i ostali državni službenici (vrste i nazivi);
- odlučivanje o pravima i dužnostima državnih službenika;
- popuna upražnjenog radnog mjesta putem javnog natječaja;
- opći i posebni uvjeti za prijem u državnu službu;
- ocjenjivanje državnih službenika;
- radno vrijeme, odmori i odsustva državnih službenika;
- prekobrojnost državnih službenika;
- povrede službene dužnosti;
- stegovne sankcije za povrede službene dužnosti;
- odgovornost za materijalnu štetu;
- prestanak radnog odnosa (razlozi za prestanak i rješenje o prestanku).

(2) Radni odnosi namještenika u tijelima državne službe u Županiji Hercegbosanskoj i Federaciji BiH

- poslovi namještenika;
- dužnosti i prava namještenika;
- odlučivanje o pravima i dužnostima namještenika;
- popuna upražnjenog radnog mjesta (popuna putem internog oglasa i popuna putem javnog oglasa);

- opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa;
- probni rad, rad na određeno vrijeme, stručni ispit, ocjena rada, vježbenici i prekobrojnost;
- utvrđivanje visine plaće i dodaci na plaću;
- naknade (vrste naknada);
- radno vrijeme, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo;
- stegovna odgovornost (povrede službene dužnosti, pokretanje postupka, stegovne mjere i kazne i tijela za vođenje stegovnog postupka);
- odgovornost za materijalnu štetu;
- prestanak radnog odnosa.

(2) Radni odnosi po odredbama Zakona o radu

- zaštita zaposlenika (malodobnika, žena i materinstva, privremeno ili trajno nesposobnih za rad);
- radna knjižica (izdavanje, zamjena i ispravke);
- štrajk (pojam i uvjeti za štrajk).

5) Uredsko i arhivsko poslovanje u tijelima državne službe

(1) Uredsko poslovanje

- pojam, sadržaj i značaj uredskog poslovanja;
- načela uredskog poslovanja;
- značenje pojedinih termina u uredskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosje, fascikl, arhivska građa, registarski materijal, pisarnica, arhiva);
- osnovne knjige evidencije o uredskom poslovanju (upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu);
- pojam i značaj klasifikacijskih oznaka predmeta i akata;
- primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte, odnosno
- akata;
- zavođenje akata (način i vrijeme zavođenja, prijemni štambilj);
- dostavljanje predmeta i akata u rad (interna dostavna knjiga i prijem i otprema računa);
- vraćanje riješenih predmeta u pisarnicu;
- razvođenje akata i predmeta;
- rokovnik predmeta;
- otpremanje pošte (način otpremanja pošte, knjiga otpreme pošte putem kurira i knjiga otpreme pošte putem PTT).

(2) Arhivsko poslovanje

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

- arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i akata;
- vođenje i korištenje arhivske knjige;
- Lista kategorija registarskog materijala s rokovima čuvanja.

(3) Poslovi ovjeravanja potpisa, rukopisa i prijepisa

- postupak ovjeravanja potpisa, rukopisa i prijepisa (nadležnost za ovjeravanje, ovjeravanje potpisa i rukopisa, ovjeravanje prijepisa i posebni slučajevi ovjeravanja).

(4) Pečati tijela vlasti

- pečati tijela vlasti (namjena, oblik, sadržaj, izrada, čuvanje i upotreba, evidencije, nestanak i izrada novog umjesto nestalog pečata).

III - PROGRAM STRUČNOG ISPITA ZA NAMJEŠTENIKE I VJEŽBENIKE SREDNJE ŠKOLSKE SPREME

5. Program stručnog ispita za namještenike i vježbenike srednje školske spreme, u okviru predmeta iz članka 5. Uredbe o stručnom upravnom ispitu, sadrži sljedeće gradivo:

1) Osnove ustavnog sustava

Tijela vlasti Bosne i Hercegovine prema Ustavu Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini - Aneks 4), koji obuhvaća sljedeću materiju:

- opće karakteristike Bosne i Hercegovine (sastav, glavni grad i simboli);
- ljudska prava i temeljne slobode;
- nadležnosti institucija Bosne i Hercegovine;
- Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine (Doma naroda i Zastupnički dom - sastav i način izbora);
- Predsjedništvo Bosne i Hercegovine (izbor, mandat i ovlasti);
- Vijeće ministara (sastav, izbor i ovlasti).

Tijela vlasti Federacije Bosne i Hercegovine prema Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine i Amandmanima na Ustav Federacije, koji obuhvaća sljedeću materiju:

- opće karakteristike Federacije Bosne i Hercegovine (službeno ime, glavni grad i simboli).
- (a) Zakonodavna vlast Federacije
- Parlament Federacije (Zastupnički dom - sastav, mandat i izbor, Dom naroda - sastav, mandat i izbor).
- (b) Izvršna vlast Federacije

- Predsjednik i dopredsjednici Federacije (izbor, mandat i nadležnost);
- Vlada Federacije (sastav i izbor).
- (c) Sudbena vlast Federacije
- sudovi Federacije (Ustavni sud i Vrhovni sud Federacije - nadležnost).

Tijela vlasti Županije prema Ustavu Hercegbosanske županije i Amandmanima na Ustav Hercegbosanske županije, koji obuhvaća sljedeću materiju:

- opće karakteristike Hercegbosanske županije (službeno ime, sjedište Županije i simboli),
- a) Zakonodavna vlast Županije Hercegbosanske
- Skupština Županije Hercegbosanske (sastav, mandat i izbor),
- b) Izvršna vlast Županije Hercegbosanske
- Vlada Županije Hercegbosanske (sastav i izbor),
- c) Sudbena vlast
- Županijsko sudstvo (nadležnost),
- (d) Općinske vlasti
- općinsko vijeće (izbor, mandat i nadležnost);
- općinski načelnik (izbor i nadležnost);
- općinski sud (nadležnost).
- (e) Gradske vlasti
- gradsko vijeće (sastav i nadležnost);
- gradonačelnik (izbor i nadležnost).
- 2) Organizacija tijela uprave u Hercegbosanskoj županiji i Federaciji BiH
- poslovi tijela uprave;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu tijela uprave i upravnih organizacija (sadržaj i način donošenja);
- osnivanje tijela uprave i upravnih organizacija (Federacija, županija, grad i općina);
- rukovođenje tijelima uprave i upravnim organizacijama (naziv rukovoditelja i ovlaštenje u rukovođenju);
- rukovodeći državni službenici u tijelima uprave i upravnim organizacijama (vrste, postavljenje i ovlaštenja);
- propisi i drugi akti tijela uprave i upravnih organizacija;
- odnos tijela uprave prema građanima;
- sredstva za rad tijela državne službe (vrste sredstava i način utvrđivanja).
- 3) Upravni postupak
- komuniciranje tijela i stranaka (podnesci, pozivanje i zapisnik);
- dostavljanje (posredno i obvezno osobno dostavljanje);
- rokovi (vrste i računanje rokova);

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

- troškovi postupka (troškovi tijela i stranaka i oslobađanje od plaćanja troškova);
- pokretanje prvostupanjskog postupka (pokretanje postupka, izmjena zahtjeva, odustajanje od zahtjeva);
- postupak do donošenja rješenja (skraćeni postupak i poseban ispitni postupak);
- dokazivanje (isprave, uvjerenja, svjedoci, vještaci i uviđaj);
- rješenje (tijelo koje donosi rješenje, oblik i sastavni dijelovi rješenja i rok za izdavanje rješenja);
- dostavnica;
- žalba (pravo žalbe, nadležnost tijela za rješavanje po žalbi, rok za žalbu, sadržaj žalbe, predavanje žalbe, rad prvostupanjskog tijela po žalbi, rješavanje drugostupanjskog tijela po žalbi, žalba kada prvostupanjsko rješenje nije doneseno u zakonskom roku, rok za donošenje rješenja po žalbi).

4) Radni odnosi namještenika u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i Federaciji BiH

(1) Radni odnosi namještenika u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji:

- poslovi namještenika (vrste i naziv);
- odlučivanje o pravima i dužnostima namještenika;
- opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa;
- probni rad, stručni ispit i ocjena rada;
- plaća i naknade;
- radno vrijeme, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo;
- povrede službene dužnosti (lake i teške);
- stegovne mjere i kazne;
- prvostupanjsko i drugostupanjsko stegovno povjerenstvo (imenovanje i nadležnost);
- odgovornost za materijalnu štetu;
- prestanak radnog odnosa (razlozi za prestanak i rješenje o prestanku).

5) Uredsko i arhivsko poslovanje u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i Federaciji BiH.

(1) Uredsko poslovanje

- pojam, sadržaj i značaj uredskog poslovanja;
- načela uredskog poslovanja;
- značenje pojedinih termina u uredskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosje, fascikl, arhivska građa, registarski materijal, pisarnica, arhiva);

- osnovne knjige evidencije o uredskom poslovanju;
- pojam i značaj klasifikacijskih oznaka predmeta i akata;
- primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte, odnosno akata;
- postupak s aktima koji podliježu taksiranju;
- zavodenje akata (način i vrijeme zavodenja, prijemni štambilj);
- evidencija o predmetima i aktima (upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu);
- združivanje akata;
- dostavljanje predmeta i akata u rad (interna dostavna knjiga i prijem i otprema računa);
- rad službenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata (prikupljanje podataka, sastavni dijelovi službenog akta, vraćanje riješenih predmeta u pisarnicu);
- razvođenje akata i predmeta;
- rokovnik predmeta;
- otpremanje pošte (način otpremanja pošte, knjiga otpreme pošte putem dostavljača i knjiga otpreme pošte putem PTT).

(2) Arhivsko poslovanje

- arhivski poslovi tijela uprave i službi za upravu (arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i akata, vođenje i korištenje arhivske knjige, Lista kategorija registarskog materijala s rokovima čuvanja).

(3) Poslovi ovjeravanja potpisa, rukopisa i prijepisa

- postupak ovjeravanja potpisa, rukopisa i prijepisa (nadležnost za ovjeravanje, ovjeravanje potpisa i rukopisa, ovjeravanje prijepisa i posebni slučajevi ovjeravanja).

(4) Pečati tijela vlasti

- pečati tijela vlasti (namjena, oblik, sadržaj, izrada, čuvanje i upotreba, evidencije, nestanak i izrada novog umjesto nestalog pečata).

IV - PRAVNI IZVORI

1) Za Osnove ustavnog sustava

- Ustav Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini - Aneks 4);

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

- Sporazum o ljudskim pravima (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini - Aneks 6);
- Ustav Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 1/94);
- Amandmani I - CV (1 do 105) na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 1/94, 13/97, 18/03, 63/03, 9/04, 20/04 i 33/04);
- Ustav Županije Hercegbosanske ("Narodne novine Županije Hercegbosanske", broj: 3/96);
- Amandmani II - X (2 do 10) na Ustav Županije Hercegbosanske ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 3/96, 9/04 i 10/05);
- Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 21/08).

2) Za organizaciju tijela uprave u Županiji Hercegbosanskoj i Federaciji BiH

- Zakon o organizaciji tijela uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj:35/05);
- Zakon o upravi ("Narodne novine Županije Hercegbosanske", broj: 4/98);
- Zakon o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09) pitanja sadržana u članku 8., 13., 16. i 17. Zakona).

3) Za Upravni postupak

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98 i 48/99).

4) Za Radne odnose u tijelima državne službe i pravnim osobama

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji. („Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 01/14);
- Zakon o radu ("Narodne novine Hercegbosanske županije broj: 13/98); -Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH"43/99, 32/00 i 29/03);
- Zakon o štrajku ("Službene novine Federacije BiH", broj 14/00);
- Uredba o poslovima osnovne djelatnosti i uvjetima za njihovo obavljanje u tijelima uprave i službama za upravu u Županiji Hercegbosanskoj ("Narodne novine Hercegbosanske Županije ", broj: 6/14);

- Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćno-tehničke djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 6/14);
- Pravilnik o radnoj knjižici ("Službene novine Federacije BiH", broj: 42/00 i 53/00).

5) Za uredsko i arhivsko poslovanje u tijelima državne službe

- Uredba o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 20/98);
- Napatuk o načinu vršenja uredskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98 i 5/00);
- Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 22/03);
- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 11/99)
- Napatuk o izvršenju Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa ("Službeni list SR BiH", broj: 8/76);
- Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/94 i 21/96);
- Napatuk o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata ("Službene novine Federacije BiH", broj: 16/96).
- Zakon o pečatu Županije Hercegbosanske ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 1/96);
- Napatuk o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o otiscima pečata i o načinu uništavanja neuporabljivih pečata ("Narodne novine Hercegbosanske županije ", broj: 2/00);
- Napatuk o sadržaju i načinu vođenja evidencije o pečatima i načinu označavanja novih pečata koji se izrađuju umjesto nestalih pečata ("Narodne novine Hercegbosanske županije" , broj:2/00).

V - ZAVRŠNA ODREDBA

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

6. Danom stupanja na snagu ovog Programa na teritoriju Županije Hercegbosanske prestaje primjena Programa za polaganje stručnog upravnog ispita ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 11/00).

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA
Broj: 01-02-101-5/14
Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

Na temelju članka 41. stavak 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije" broj: 01/14), na prijedlog Ministarstva pravosuđa i uprave, Vlada Hercegbosanske županije, na sjednici održanoj dana 17. travnja 2014. godine, donosi

OPĆE

smjernice kadrovske politike u tijelima državne službe Hercegbosanske županije

Članak 1. (Predmet)

Ovim Općim smjernicama kadrovske politike u tijelima državne službe Hercegbosanske županije (u daljem tekstu: Opće smjernice kadrovske politike) propisuju se temeljna načela i dopunski kriteriji koje primjenjuju tijela državne službe Hercegbosanske županije i druga tijela i službe iz članka 112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (u daljem tekstu: tijela državne službe) prigodom provođenja procedura zapošljavanja, promicanja i prestanka profesionalne karijere državnih službenika, kao i prilikom donošenja odluke o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika te druga pitanja od značaja za ostvarivanje kadrovske politike u u tijelima državne službe.

Članak 2.

(Opće smjernice za provedbu kadrovske politike)

(1) Sukladno odredbama članka 41. stavak (3) Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe Hercegbosanske županije (u daljem tekstu: Zakon o državnim službenicima i namještenicima), Vlada Hercegbosanske županije donosi Opće smjernice kadrovske

politike kojima utvrđuje temeljna načela i dopunske kriterije koji se primjenjuju u procedurama prilikom odlučivanja o izboru i prijemu državnih službenika u tijela državne službe.

(2) Pored procedura u odlučivanju prilikom izbora i prijema državnih službenika iz prethodnog stavka, Opće smjernice kadrovske politike shodno se primjenjuju u procedurama promicanja i prestanka profesionalne karijere državnih službenika, kao i procedurama stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika.

Članak 3.

(Temeljna načela za provedbu općih smjernica kadrovske politike)

Opće smjernice kadrovske politike u tijelima državne službe obvezno sadrže sljedeća temeljna načela koja je rukovoditelj tijela državne službe dužan uzeti u razmatranje u proceduri odlučivanja o izboru i prijemu državnih službenika u postupku zapošljavanja, u postupku promicanja i prestanka profesionalne karijere državnih službenika, kao i prilikom donošenja odluke o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika, i to:

a) načelo zabrane svih oblika diskriminacije: po osnovu nacionalnosti, spola, socijalnog podrijetla, entitetskog državljanstva, prebivališta, religije, političkog i drugog uvjerenja, rase, rođenja, bračnog statusa, godina starosti, imovinskog stanja, hendikepiranosti ili drugog obilježja,

b) načelo proporcionalne zastupljenosti državnih službenika u odnosu na nacionalnu pripadnost,

c) načelo ravnopravnosti spolova, uključujući pozitivnu diskriminaciju u korist manje zastupljenog spola, naročito na rukovodećim radnim mjestima i radnim mjestima s posebnim ovlastima i odgovornostima,

d) načelo primjene posebnih propisa koji propisuju obvezu davanja prednosti pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima određenim kategorijama stanovništva: demobiliziranim braniteljima i članovima njihovih obitelji, kao i civilnim žrtvama rata i članovima obitelji osobe koja je poginula u svezi s ratnim događajima i osobama s invaliditetom.

Članak 4.

(Dopunski kriteriji za provedbu općih smjernica kadrovske politike)

(1) Opće smjernice kadrovske politike, pored temeljnih načela iz članka 3. ovih smjernica, sadrže i sljedeće dopunske kriterije za provedbu kadrovske politike, koje rukovoditelj tijela državne

službe, nakon primjene temeljnih načela iz članka 3. ovih smjernica, može primijeniti u proceduri odlučivanja o izboru i prijemu državnih službenika u postupku zapošljavanja, u postupku promicanja i prestanka profesionalne karijere državnih službenika, kao i prilikom donošenja odluke o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika:

a) uzimanje u obzir postignutih rezultata na stručnom ispitu, utvrđenih na listi uspješnih kandidata,

b) davanja prednosti kandidatima, odnosno državnim službenicima koji, pod jednakim uvjetima, imaju stečeno dodatno obrazovanje koje odgovara temeljnoj djelatnosti organa državne službe,

c) davanja prednosti kandidatima, odnosno državnim službenicima koji, pod jednakim uvjetima, imaju relevantno radno iskustvo u državnoj službi u odnosu na kandidate, odnosno državne službenike koji nemaju ili imaju manje radno iskustvo u državnoj službi,

d) davanja prednosti pri zapošljavanju, pod jednakim uvjetima, kandidatima slabijeg imovnog stanja,

e) uzimanje u obzir životopisnih podataka i referentnih karakteristika koje se odnose na kretanje u karijeri kandidata, sadržanih u prijavi na konkurs, odnosno natječaj/oglas, životopisa (CV-ju) ili preporuci ranijeg poslodavca.

(2) U proceduri odlučivanja o prestanku profesionalne karijere državnih službenika, dodatno obrazovanje iz točke b), radno iskustvo iz točke c) i imovinsko stanje iz točke d) stavak (1) ovog članka uzimaju se kao dopunski kriteriji koji idu u korist zadržavanja statusa državnog službenika.

Članak 5.

(Provođenje općih smjernica kadrovske politike)

Rukovoditelj tijela državne službe obavezan je prigodom provođenja Općih smjernica kadrovske politike, poštivati i primjenjivati načelo zakonitosti, načelo transparentnosti i javnosti, načelo odgovornosti, načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, načelo profesionalne nepristranosti i načelo političke neovisnosti utvrđeno odredbama članka 8. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno da primjenom osnovnih načela iz članka 3. i dopunskih kriterija iz članka 4. ovih smjernica kroz utvrđenu kadrovsku politiku i njeno provođenje osigura jednakost svih uposlenih u tijelu državne službe, odnosno jednak odnos prema svima zainteresiranim za zapošljavanje u tijelo državne službe.

Članak 6.

(Odlučivanje o primjeni temeljnih načela i dopunskih kriterija u postupku zapošljavanja)

(1) Rukovoditelj tijela državne službe, u proceduri odlučivanja o izboru i prijemu državnih službenika u postupku zapošljavanja, odmah nakon provedenog usmenog intervjua u skladu s odredbama pravilnika o obavljanju intervjua, uzimajući u obzir i rezultate intervjua, odlučuje kojem će temeljnom načelu iz članka 3. ovih smjernica, odnosno dopunskom kriteriju iz članka 4. ovih smjernica dati prednost u odnosu na ostale, u cilju donošenja odluke o izboru i prijemu kandidata koji će najbolje obavljati poslove radnog mjesta državnog službenika na koje se vrši postavljenje državnog službenika i u svrhu ispunjenja načela i obveza propisanih Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i drugim posebnim propisima.

(2) Nakon obavljenog intervjua i primjene temeljnih načela iz članka 3. ovih smjernica, odnosno primjene dopunskih kriterija iz članka 4. ovih smjernica, rukovoditelj tijela državne službe je dužan najdalje u roku sedam dana od dana obavljenog intervjua zatražiti mišljenje Agencije o ispunjenosti zakonskih uvjeta za postavljenje na radno mjesto državnog službenika kandidata kojeg je izabrao s liste uspješnih kandidata.

Članak 7.

(Dostavljanje dokaza o utvrđivanju temeljnih načela i dopunskih kriterija)

(1) Dokaze kojim se utvrđuju činjenice ili status relevantan za primjenu temeljnih načela i dopunskih kriterija iz članka 3. i 4. ovih smjernica, a koji imaju snagu javne isprave, kandidati koji sudjeluju u postupku zapošljavanja za popunu radnih mjesta državnih službenika, u postupku promicanja i prestanka profesionalne karijere državnih službenika, kao i prigodom donošenja odluke o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika, mogu dostaviti isključivo tijelu državne službe, prije nego se donese predmetna odluka.

(2) U provedbi općih smjernica kadrovske politike tijelo državne službe pored dokaza iz prethodnog stavka, može koristiti podatke koji se odnose na radno -pravni status, kao i opće podatke iz dosjea državnih službenika, odnosno iz Registra državnih službenika i namještenika Hercegbosanske županije.

(3) Ukoliko kandidat u postupku zapošljavanja dostavi Agenciji dokaze iz stavka (1) ovog članka, Agencija je uz listu uspješnih kandidata dužna iste

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

dostaviti tijelu državne službe nakon provedenog stručnog ispita.

(4) Podatke iz Registra državnih službenika i namještenika i drugih evidencija koje vodi Agencija, a koji se odnose na primjenu temeljnih načela iz članka 3. ovih smjernica, odnosno primjenu dopunskih kriterija iz članka 4. ove Uredbe, Agencija je dužna dostaviti tijelu državne službe najkasnije u roku pet dana od dana prijema zahtjeva za dostavljanje podataka.

Članak 8. (Intervju)

Intervju iz članka 41. stavak (3) Zakona o državnim službenicima i namještenicima koji ima za cilj da se utvrde personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se prijavio, obavlja se po proceduri utvrđenoj pravilnikom o obavljanju intervjuja kojim se propisuje:

a) ovlasti rukovoditelja tijela državne službe za provođenje intervjuja ili davanje ovlasti drugom državnom službeniku, odnosno posebnoj ad hoc komisiji koje rukovoditelj tijela državne službe ovlasti za provođenje intervjuja,

b) način utvrđivanja pitanja za intervju koja se mogu odnositi na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu, kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, djelatnost tijela na koju se javni natječaj, odnosno interni oglas odnosi, kao i oblasti državne uprave, državne službe i drugih oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom,

c) određivanje vremena trajanja intervjuja koje ne može biti duže od 30 minuta,

d) način i kriteriji za ocjenjivanje kandidata na intervjuu,

e) vrjednovanje postignutih rezultata na intervjuu (sustav dodjele bodova izraženih u ostvarenim postocima),

f) propisivanje obveze vođenja zapisnika o tijeku intervjuja i obrasca na kojem se vrši ocjenjivanje intervjuja i

g) druga pitanja bitna za provođenje intervjuja.

Članak 9. (Postavljenje državnog službenika s liste uspješnih kandidata)

Državnog službenika postavlja rukovoditelj tijela državne službe, nakon obavljenog usmenog intervjuja sa svim kandidatima s liste uspješnih kandidata koji su prošli javni natječaj i nakon

primjene temeljnih načela iz članka 3. ovih smjernica, odnosno primjene dopunskih kriterija iz članka 4. ovih smjernica, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, u skladu s odredbama podzakonskog propisa iz člana 38. stavak (2) Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 10. (Primjena Općih smjernica kadrovske politike na namještenike)

Odredbe ovih smjernica shodno se primjenjuju i na namještenike u tijelima državne službe u skladu sa člankom 98. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 11. (Stupanje na snagu)

Ove Opće smjernice kadrovske politike stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije"

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA

Broj: 01-02-101-6/14

Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

Na temelju članka 19. stavak 1. i članka 20. stavak 2. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 2/96), Vlada Hercegbosanske županije na sjednici održanoj 17. travnja 2014. godine, donijela je

ODLUKA o stavljanu izvan snage Odluke o davanju suglasnosti

Članak 1.

Stavlja se izvan snage Odluka o davanju suglasnosti broj 01-02-94-1/11 od 24. studenog 2011. godine.

Članak 2.

Rukovoditelj Stručnih službi Vlade Hercegbosanske županije se ovlašćuje za potpisivanje plaća i računa vezanih za rad Službe za odnose s javnošću Hercegbosanske županije.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Hercegbosanske županije“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA
Broj: 01-02-98-1/14
Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

Na temelju članka 19. stavak 1. i članka 20. stavak 2. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 2/96), Vlada Hercegbosanske županije na sjednici održanoj 17. travnja 2014. godine donijela je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Plan prihoda i rashoda Zavoda za zdravstveno osiguranje Hercegbosanske županije za 2014. godinu

Članak 1.

Daje se suglasnost na Plan prihoda i rashoda Upravnog vijeća Zavoda za zdravstveno osiguranje Hercegbosanske županije za 2014. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Hercegbosanske županije“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA
Broj: 01-02-97-1/14
Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

Na temelju članka 19. stavak 1. i članka 20. stavak 2. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 2/96), Vlada Hercegbosanske županije na sjednici održanoj 17. travnja 2014. godine donijela je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Mišljenje Savjeta Prostornog plana Hercegbosanske županije

Članak 1.

Daje se suglasnost na Mišljenje Savjeta Prostornog plana Hercegbosanske županije broj: 07-01-2398/14 od 7. travnja 2014. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Hercegbosanske županije“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA
Broj: 01-02-102-1/14
Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

Na temelju članka 19. stavak 1. i članka 20. stavak 2. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 2/96) i Odluke Vlade Hercegbosanske županije broj: 01-02-56-1/14 od 20. veljače 2014. godine, Vlada Hercegbosanske županije na sjednici održanoj 17. travnja 2014. godine donijela je

ODLUKU**Članak 1.**

Ispred Vlade Hercegbosanske županije Livno u Radnu skupinu, koja će izraditi prijedlog akata potrebnih za prijenos udjela (ili dijela udjela) na JP „Elektroprivredu HZ HB“ d.d. Mostar državnog kapitala koji Hercegbosanska županija ima u JP RU „Tušnica“ d.o.o. Livno, imenuju se:

- Ivan Jozić, dipl. iur,
- Mate Šiško, dipl. ing. rudarstva.

Članak 2.

Preostala dva (2) člana Radne skupine, Tomo Vukoja, dipl. iur. i Gojko Anić, dipl. iur., koja će izraditi prijedlog akata potrebnih za prijenos udjela (ili dijela udjela) na JP „Elektroprivredu HZ HB“ d.d. Mostar koji Hercegbosanska županija ima u JP RU „Tušnica“ d.o.o. Livno imenovala je „Elektroprivreda HZ HB“ d.d. Odlukom broj: I-2791 od 3. travnja 2014. godine.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Članak 3.

Zadaća radne skupine je da do 30. travnja 2014. godine, a u svrhu implementacije članka 4. Zakona o financijskoj konsolidaciji rudnika ugljena u Federaciji BiH prema obračunatim, a ne uplaćenim javnim prihodima u razdoblju od 2009. godine do 2015. godine („Službene novine Federacije BiH”, br: 81/08 i 109/12), sačini prijedlog akata (ugovora) o prijenosu udjela (ili dijela udjela) na JP „Elektroprivredu HZ HB” d.d. Mostar državnog kapitala koji Hercegbosanska županija ima u JP RU „Tušnica” d.o.o. Livno, kao zavisnom društvu te izradi Nacrt Statuta za JP RU „Tušnica” d.o.o. Livno, kao zavisnog Društva.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Hercegbosanske županije”.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA
Broj: 01-02-56-2/14
Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

Na temelju članka 19. stavak 1. i članka 20. stavak 3. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije”, broj 2/96), a razmatrajući zahtjev Ministarstva znanosti, prosvjete, kulture i športa broj: 06-01-38-848/14 od 14. travnja 2014. godine, Vlada Hercegbosanske županije na sjednici održanoj 17. travnja 2014. godine, donijela je

RJEŠENJE**o imenovanju Organizacijskog odbora 6. Festivala Livno 2014****I.**

Imenuje se Organizacijski odbor 6. Festivala rada Livno 2014., u sastavu:

1. Petar Galić, predsjednik Organizacijskog odbora;
2. Hasan Brkić, dopredsjednik Organizacijskog odbora;
3. Saša Grabovac, dopredsjednik Organizacijskog odbora;
4. Branko Ivković, član;

5. Luka Čelan, član;
6. Mario Lovrić, član;
7. Fahrudin Alihodžić, član;
8. Ferid Čorhodžić, član;
9. Tomislav Puđa, član;
10. Jovanka Sabljčić, član;
11. Stipo Barać, član;
12. Ivica Brešić, član;
13. Vatroslav Brnić, član;
14. Anda Brešić, član;
15. Niko Duvnjak, član;
16. Ivica Ćavar, član;
17. Antić Vidović, član;
18. Tomislav Kelava, član;
19. Darko Perković, član;
20. Sead Hadžijahić, član;
21. Ivica Pavić, član;
22. Draško Brnić, član;
23. Belizar Križan, član;
24. Mario Perković, član.

II.

Organizacijski odbor iz točke I. ovog Rješenja zadužuje se za organizaciju 6. Festivala Livno rada 2014., koje će se održati u Srednjoj strukovnoj školi Silvija Strahimira Kranjčevića u Livnu.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Hercegbosanske županije”.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA
Broj: 01-02-99-1/14
Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

Na temelju članka 19. stavak 1. i članka 20. stavak 4. Zakona o Vladi Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije”, broj 2/96), Vlada Hercegbosanske županije je na sjednici održanoj 17. travnja 2014. godine donijela

ZAKLJUČAK**I.**

Zadužuje se Upravno vijeće Zavoda za zdravstveno osiguranje Hercegbosanske županije da

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

sukladno predloženim izmjenama Plana prihoda i rashoda za 2014. godinu na 13. sjednici Vlade Hercegbosanske županije od 17. travnja 2014. godine, u roku od 15 (petnaest dana) sačini prijedlog Plana prihoda i rashoda za 2014. godinu i dostavi Vladi na razmatranje.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Hercegbosanske županije“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
VLADA

Broj: 01-02-97-2/14

Livno, 17. travnja 2014. godine

Predsjednik Vlade
Branko Ivković v.r.

**MINISTARSTVO RADA, ZDRAVSTVA,
SOCIJALNE SKRBI I PROGNAHNIH**

Na temelju članka 54. Zakona o upravi Hercegbosanske županije („Narodne novine HBŽ“, broj: 4/98) i članka 23. stavka 2. Zakona o ljekarničkoj djelatnosti ("Službene novine Federacije BiH", broj: 40/10) ministar rada, zdravstva, socijalne skrbi i prognanih donosi

PRAVILNIK

o sadržaju i načinu vođenja registra verificiranih ljekarni zdravstvenih ustanova i ljekarni u privatnoj praksi za područje Hercegbosanske županije

I. TEMELJNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se sadržaj i način vođenja Registra verificiranih ljekarni zdravstvenih ustanova i ljekarni u privatnoj praksi za područje Hercegbosanske županije (u daljem tekstu: Registar).

II. SADRŽAJ REGISTRA**Članak 2.**

Registar sadrži sljedeće podatke:

- naziv ljekarne zdravstvene ustanove,
- naziv ljekarne u privatnoj praksi,

- adresa, općina, telefon/faks, e-mail adresa,
- broj rješenja, i to:
 - o odobrenju za rad,
 - o privremenoj obustavi rada,
 - o prestanku rada,
 - napomena
- podaci o odgovornoj osobi, i to:
 - ime i prezime,
 - broj licence,
 - rok važenja licence,
 - radno vrijeme,
- uposlene osobe i to:
 - ime i prezime,
 - stručna sprema,
 - broj licence,
 - rok važenja licence.

Obrazac za unošenje podataka u Registar iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika. (Prilog 1).

III. NAČIN VOĐENJA REGISTRA**Članak 3.**

Registar vodi Ministarstvo rada, zdravstva, socijalne skrbi i prognanih u elektronskoj formi.

Članak 4.

Upis podataka, izmjene, dopune i brisanje podataka u Registru obavlja službenik Ministarstva rada, zdravstva, socijalne skrbi i prognanih.

Članak 5.

Registar se objavljuje na službenoj web stranici Vlade Hercegbosanske županije. Podaci u Registru ažuriraju se svaka tri mjeseca.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 6.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

Hercegbosanska županija

Ministarstvo rada, zdravstva, socijalne skrbi i prognanih

Broj: 09-01-37-53/14

Livno, 11. 04. 2014. godine

Ministar
Dragoslav Topić v.r.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

REGISTAR

Ministarstvo rada, zdravstva, socijalne skrbi i prognanih Hercegbosanske županije

11.04.2014

| REGISTAR VERIFICIRANIH LJEKARNI ZDRAVSTVENIH USTANOVA I LJEKARNI U PRIVATNOJ PRAKSI HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE | | | |
|---|-----------------------------|---|---------------------|
| Naziv ljekarne zdravstvene ustanove | | | |
| Naziv ljekarne privatne prakse | | | |
| Adresa: | | | |
| Općina: | | | |
| Telefon/faks: | | | |
| E-mail adresa: | | | |
| Broj Rješenja | | | |
| o odobrenju za rad | o privremenoj obustavi rada | o prestanku rada | Napomena |
| | | | |
| Odgovorna osoba | | | |
| Ime i prezime | Broj licence | Rok važenja licence | Radno vrijeme |
| | | | |
| Uposlene osobe | | | |
| Ime i prezime | Stručna sprema | Broj licence | Rok važenja licence |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| HERCEGBOSANSKA ŽUPANIJA Ministarstvo rada, zdravstva socijalne skrbi i prognanih Kralja Zvonimira B.B. 80240 TOMISLAVGRAD | | Tel/faks: 034/200-910 Tel/faks: 034/352-914 E-mail: min.zdravstva@gmail.com www.vladahbz.com | |

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o šumama Hercegbosanske županije ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 4/14), ministar poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva Hercegbosanske županije, donosi

PRAVILNIK

o uvjetima koje moraju ispunjavati izvođači radova u šumarstvu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti koje moraju ispunjavati gospodarska društva i druge pravne osobe koji izvode radove u šumarstvu (u daljnjem tekstu: Izvođač radova).

Članak 2.

Izvođač radova u šumarstvu je pravna osoba koja je registrirana za izvođenje radova u šumarstvu, te je u postupku licenciranja potvrđena kao kvalificirana i poslovno sposobna za njihovo izvođenje, odnosno koja posjeduje rješenje o ispunjenosti uvjeta za izvođenje radova u šumarstvu (u daljnjem tekstu: Rješenje) Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva Hercegbosanske županije (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 3.

Radovi u šumarstvu za čije izvođenje je potrebno pribaviti Rješenje su:

- a) šumsko - uzgojni radovi (priprema zemljišta za prirodno podmlađivanje, pošumljavanje sjetvom sjemena i sadnjom sadnica, njega kultura i sastojina),
- b) radovi na iskorištavanju šuma (sječa i izrada šumskih drvenih sortimenata, privlačenje i iznos od panja do kamionskog puta), i
- c) radovi na održavanju i izgradnji šumske infrastrukture (komunikacija i pratećih objekata).

Članak 4.

Izvođenje radova u šumarstvu može obavljati izvođač radova koji:

- a) je upisan u sudski registar (registriran za obavljanje djelatnosti u šumarstvu),
- b) ima rješenje o ispunjenosti uvjeta za izvođenje radova u šumarstvu
- c) ima odgovarajuću tehničko-tehnološku opremljenost i
- d) ima uposlen potreban broj odgovarajućih stručnih kadrova.

Članak 5.

Izvođač radova koji obavlja radove iz članka 3. ovog Pravilnika mora imati minimalno četiri (4) radnika uposlena na neodređeno vrijeme, sa sljedećim stručnim obrazovanjem:

- a) za izvođenje radova iz članka 3. točke a) i b) ovog Pravilnika jednog diplomiranog inženjera šumarstva/Magistra šumarstva ili jednog Bachelor/Bakalaureat šumarstva sa najmanje jednom godinom radnog staža u struci, ili jednog šumarskog tehničara sa najmanje jednom godinom radnog staža u struci, po jednog kvalificiranog radnika za svako mehanizirano sredstvo s kojim se izvode radovi i odgovarajući broj PK i NK radnika.
- b) za izvođenje radova iz članka 3. točke c) ovog Pravilnika jednog diplomiranog inženjera šumarstva ili građevinarstva/Magistra šumarstva ili građevinarstva ili jednog Bachelor/Bakalaureat šumarstva ili građevinarstva sa najmanje jednom godinom radnog staža u struci, ili jednog tehničara šumarskog ili građevinskog sa najmanje jednom (1) godinom radnog staža u struci, po jednog kvalificiranog radnika za svako mehanizirano sredstvo s kojim se izvode radovi i odgovarajući broj PK i NK radnika.

Članak 6.

Izvođač radova ispunjene uvjeta u pogledu stručne spreme (osposobljenosti) iz članka 5. ovog Pravilnika dokazuje:

- prilaganjem ovjerene diplome, odnosno svjedodžbe od nadležne institucije za naobrazbu za visoku i srednju stručnu spremu;
- prilaganjem ovjerene diplome ili svjedodžbe od nadležne institucije ili uvjerenja dobivenog na temelju odredaba Zakona o šumama Hercegbosanske županije, za kvalificirane radnike.

Članak 7.

(1) Izvođač radova koji obavlja radove iz članka 3. točke a) i b) ovog Pravilnika mora biti minimalno tehničko-tehnološki opremljen sa sljedećom opremom (strojevima):

- a) dva šumska zglobna traktora
- b) tri motorne pile

(2) Izvođač radova koji obavlja radove iz članka 3. točke c) ovog Pravilnika mora biti mi-

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

nimalno tehničko-tehnološki opremljen sa sljedećom opremom (strojevima):

- a) Rovokopač - Buldožer
- b) Kamatca
- c) Valjak
- d) dva kamiona

(3) Izvođač radova ispunjenje tehničko-tehnološke opremljenosti dokazuje uredno popunjenim listama sredstava rada i dokumentima kojima dokazuju da su ona u njihovom vlasništvu i dokumentima o tehničkoj ispravnosti mehaniziranih sredstava s kojima se izvode radovi.

(4) Izvođač radova je dužan osigurati sve mjere zaštite na radu sukladno propisima iz oblasti zaštite na radu i protupožarne zaštite, te provesti adekvatnu obuku uposlenih.

Članak 8.

(1) Uz zahtjev za izdavanje rješenja iz članka 3. ovog Pravilnika, podnositelj zahtjeva je dužan dostaviti ministarstvu sljedeće dokaze o:

1. dokaz o registraciji u nadležnom sudu (rješenje o upisu u sudski registar ili izvod iz sudskog registra ne starije od godinu dana)
2. upisu u registar poreznih obveznika (JIB);
3. stalno uposlenim radnicima (obrazac M-2);
4. stručnoj osposobljenosti uposlenih;
5. vlasništvu nad sredstvima za rad; i
6. broju i tehničkoj ispravnosti sredstava za rad.

(2) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostavlja se na Obrascu br. 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 9.

(1) Rješenje iz članka 3. ovog Pravilnika donosi Ministarstvo na temelju mišljenja Stručnog povjerenstva imenovanog od strane Ministra poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva Hercegbosanske županije.

(2) Izvođač radova bez Rješenja iz prethodnog stavka ne može sudjelovati na licitacijama za ustupanje i izvođenje radova u šumarstvu.

(3) Rješenje iz stavka 1. ovog članka vrijedi 5 (pet) godina računajući od dana konačnosti istog.

(4) Izvođač kome je izdano Rješenje sukladno ovom Pravilniku obvezan je najmanje 30 dana prije isteka perioda njegovog važenja podnijeti ponovni zahtjev sa svim potrebitim dokumentima - dokazima za izdavanje novog Rješenja.

(5) Ministarstvo je dužno elektronski voditi registar izdanih Rješenja iz ovog članka na Obrascu br. 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 10.

(1) Šumskogospodarsko društvo Hercegbosanske šume d.o.o. Kupres koje gospodari državnim šumama i šumskim zemljištem (u daljnjem tekstu: Korisnik šuma) obvezno je tijekom ustupanja i ugovaranja, u postupku izvođenja ugovorenih radova u šumarstvu, od izvođača radova zahtijevati ispunjavanje uvjeta propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Izvođač radova, koji prema odredbama ovog Pravilnika, ima suglasnost ne može za izvođenje radova u šumarstvu (izuzev primicanja, izvlačenja i iznosa šumskih drvnih sortimenta od panja do kamionskog puta, odnosno tovarnim konjima) angažirati, kao podizvođače, gospodarska društva i druge pravne osobe koje ne posjeduju suglasnost.

(3) U slučaju da izvođač radova angažira fizičku osobu za izvlačenje i iznos šumskih drvnih sortimenata od panja do kamionskog puta animalnom zapregom, odnosno tovarnim konjima dužan je o tome pismeno obavijestiti korisnika šuma i dostaviti podatke o angažiranoj osobi.

Članak 11.

(1) Kontrolu ispunjavanja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom vršiti će mjerodavna županijska šumarska inspekcija.

(2) U slučaju da šumarski inspektor zapisnički utvrdi određene nepravilnosti, narediti će otklanjanje tih nepravilnosti u određenom roku, koji ne može biti duži od 30 dana, a u slučaju neotklanjanja tih nepravilnosti, u ostavljenom roku predložiti će Ministarstvu ukidanje Rješenja izvođaču radova kod koga su konstatirane nepravilnosti.

Članak 12.

(1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na županijsko Šumskogospodarsko društvo Hercegbosanske šume d.o.o. Kupres.

(2) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na obrtničke djelatnosti koje obavljaju poslove primicanja, privlačenja i iznošenja šumskih drvnih sortimenata animalima.

Članak 13.

Izvođač radova kome je izdano rješenje sukladno odredbama Uredbe o šumama Hercegbosanske županije ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 6/10 i 5/12) obvezan je najmanje

30 dana prije isteka perioda njegovog važenja podnijeti zahtjev za izdavanje novog Rješenja sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 14.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
Ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
Broj: 08-04-02-273/14
Livno, 16. travnja 2014. godine

Ministar
Ilija Šljivić v.r.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Obrazac br.1

| | |
|--|---|
|  <p>MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE GLAMOČ</p> | <p>ZAHTJEV ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O ISPUNJAVANJU UVJETA ZA IZVOĐAČE RADOVA U ŠUMARSTVU</p> |
|--|---|

I. Podatci o podnosiocu zahtjeva

| | |
|---|--|
| PODNOŠITELJ ZAHTJEVA/NAZIV PRAVNE OSOBE | |
| ADRESA /SJEDIŠTE | |
| BROJ TELEFONA/MOBITELA | |
| DATUM PODNOŠENJA ZAHTJEVA | |

II. Vrsta zahtjeva

| | |
|------------------------------------|---|
| OZNAČITI ZA ŠTO SE ZAHTJEV PODNOSI | <input type="checkbox"/> šumsko - uzgojni radovi <input type="checkbox"/> radovi na iskorištavanju šuma <input type="checkbox"/> radovi na održavanju i izgradnji šumske infrastrukture |
|------------------------------------|---|

III. Dokazi koji se zahtijevaju

| | |
|------------------------|--|
| DOKAZI KOJI SE PRILAŽU | <input type="checkbox"/> dokaz o registraciji u nadležnom sudu (rješenje o upisu u sudski registar ili izvod iz sudskog registra ne starije od godinu dana) <input type="checkbox"/> dokaz o upisu u registar poreznih obveznika (JIB); <input type="checkbox"/> dokaz o stalno uposlenim radnicima (obrazac M-2 – tiskanica, porezna uprava); <input type="checkbox"/> dokaz o stručnoj osposobljenosti uposlenih radnika (ovjereni diploma, odnosno svjedodžba za visoku i srednju stručnu spremu ili uvjerenja dobivenog na temelju odredaba Zakona o šumama hercegbosanske županije); <input type="checkbox"/> dokaz o vlasništvu nad sredstvima za rad (popunjena lista sredstava za rad, dokumentacija kojom se dokazuje vlasništvo kao što su, prometne dozvole, podaci o vlasniku vozila i dr. <input type="checkbox"/> dokaz o broju i tehničkoj ispravnosti sredstava za rad (uporabna dozvola izdana od strane ovlaštene pravne osobe, prometne dozvole za vozila koja podliježu registraciji i dr). <input type="checkbox"/> dokaz o uplati uprave pristojbe |
|------------------------|--|

IV. Tehničko tehnološka - opremljenost

| | |
|---|--|
| Minimalna tehničko - tehnološka opremljenost koja se zahtjeva za šumsko - uzgojne radove i radove na iskorištavanju šuma - označiti | <input type="checkbox"/> dva šumska zglobna traktora <input type="checkbox"/> tri motorne pile |
| Minimalna tehničko - tehnološka opremljenost koja se zahtjeva za radove na održavanju i izgradnji šumske infrastrukture - označiti | <input type="checkbox"/> Rovokopač – Buldozer <input type="checkbox"/> Kamatca <input type="checkbox"/> Valjak <input type="checkbox"/> dva Kamiona |

| | |
|--------------------------------------|--|
| POTPIS I PEČAT PODNOŠITELJA ZAHTJEVA | |
|--------------------------------------|--|

MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Na temelju članka 36. st. 5 Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije 44, broj 1/14), Ministarstvo pravosuđa i uprave Hercegbosanske županije donosi

PRAVILNIK

o uvjetima koje moraju ispunjavati eksperti, načinu izbora i utvrđivanju liste eksperata s koje se imenuju članovi povjerenstva za izbor državnih službenika u tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji

I-OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom, sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim propisima, utvrđuju se pitanja koja se odnose na uvjete koje moraju ispunjavati eksperti, način izbora eksperata te utvrđivanje Liste eksperata s koje se imenuju članovi povjerenstva za izbor državnih službenika, za popunu upražnjenog radnog mjesta u tijelu državne službe.

Članak 2. (Definicija pojma eksperta)

Eksperti koji se biraju na Listu eksperata su stručnjaci za upravne, stručne i druge poslove koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji (u daljnjem tekstu: tijelo državne službe).

Članak 3. (Lista eksperata)

Utvrđivanje Liste eksperata i uvjeta koje eksperti moraju ispunjavati da bi bili izabrani na Listu eksperata, vrši se u cilju selekcije najboljih kandidata čime se osigurava visok stupanj profesionalnosti u provođenju postupka za popunu upražnjenog radnog mjesta državnog službenika.

II. NAČIN PRIJAVE I KRITERIJI ZA IZBOR NA LISTU EKSPERATA

Član 4. (Raspisivanje javnog poziva)

1) Ministarstvo objavljuje javni poziv za izbor za Listu eksperata.

2) Javni poziv se objavljuje u jednom dnevnom listu koji se distribuira na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine i na službenoj web stranici Vlade Hercegbosanske županije i web stranici Agencije za državnu službu.

Članak 5. (Uvjeti za prijavu na javni poziv)

Na javni poziv može se prijaviti kandidat koji ispunjava sljedeće uvjete:

- da ima profesionalno radno iskustvo s visokom stručnom spremom u trajanju od najmanje 5 godina u državnoj službi, a za popunu upražnjenih radnih mjesta državnih službenika iz članka 10. stavak 1) točka a) i b) Zakona i radno iskustvo na radnom mjestu rukovodećeg državnog službenika u trajanju od najmanje 3 godine;
- da se kontinuirano profesionalno usavršava s ciljem stjecanja novih znanja i napredovanja u struci putem obuke ili na druge odgovarajuće načine.

Članak 6. (Dokumentacija koja se predaje uz prijavu)

Uz prijavu na javni poziv kandidat je dužan priložiti dokaze kojima potvrđuje da ispunjava uvjete iz prethodnog člana i to:

- dokaz o stjecanju visoke stručne spreme;
- uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije kojim dokazuje da obavlja poslove iz članka 5. stavak 1. točka a);
- uvjerenje, certifikat ili drugu ispravu o profesionalnom usavršavanju u struci

Članak 7. (Izbor eksperata)

Kandidat koji ispunjava uvjete iz prethodnog članka može biti izabran i uvršten na Listu eksperata koju utvrđuje ministar pravosuđa i uprave po okončanju javnog poziva.

Članak 8. (Trajanje mandata)

Eksperti iz članka 2. ovog Pravilnika imenuju se na period od četiri godine. Po isteku perioda,

iste osobe mogu biti ponovno imenovane na funkciju eksperta.

Članak 9.
(Brisanje s liste eksperata)

Eksperti koji tijekom mandata ne izvršavaju svoje obveze, dva ili više puta neopravdano ne sudjeluju u radu povjerenstva ili se kontinuirano profesionalno ne usavršavaju, gube status eksperta i brišu se s Liste eksperata.

Članak 10
(Imenovanje eksperta za člana povjerenstva za izbor državnog službenika)

Prilikom imenovanja povjerenstva za izbor državnog službenika Agencija za državnu službu, vodit će računa da član povjerenstva koji se bira s Liste eksperata ne bude državni službenik iz tijela državne službe u kojem se vrši izbor državnog službenika.

III. NAKNADA ZA VRŠENJE FUNKCIJE EKSPERTA

Članak 11.
(Naknada za vršenje funkcije eksperta)

Za vršenje funkcije eksperta u povjerenstvu za izbor državnog službenika, ekspertu pripada naknada čija visina se utvrđuje sukladno članku 36. stavak 7 Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Narodnim novinama Hercegbosanske Županije“

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
Ministarstvo pravosuđa i uprave
Broj: 04-01-02-178/14
Livno, 14. 04. 2014. godine

Ministar
Željko Rujević v.r.

OBAVIJEST

PRETPLATNICIMA

**POZIVAMO VAS DA SE PRETPLATITE NA "NARODNE
NOVINE HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE"**

**PRETPLATA NA SLUŽBENO GLASILO ZA 2014. GODINU
IZNOSI 200 KM**

**Račun za uplatu: 161 020 003356 0061 PRORAČUN
Broj organizacijske jedinice proračuna: 1101001
Identifikacijski broj: 4281098220007
Vrsta prihoda: 722631
Šifra općine: 055**

INFORMACIJE NA ADRESI:

**Stručne službe Vlade
Hercegbosanske županije,
Stjepana II. Kotromanića bb, 34101 Livno**

ILI NA TELEFON:

034/200-035

NARODNE NOVINE HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE SLUŽBENO GLASILO

Uređuje: **Zoran Semren**, tajnik Vlade Hercegbosanske županije, Livno,
Ulica Stjepana II Kotromanića bb, 80101 LIVNO; telefon 034/200-035,
Izdavač: Stručne službe Vlade Hercegbosanske županije, Livno.

Ulica Stjepana II Kotromanića bb.

List izlazi prema potrebi.

Tisak: "LIST" - Livno.

Naklada: 200 primjeraka.

Reklamacije za neprimljene brojeve primaju se u roku od 15 dana od dana
izlaska lista iz tiska

