

Na osnovu člana 10. stav (2), člana 30. stav (1) tačka a), člana 52. stav (2) i člana 68. stav (4) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/17), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj 23.05.2017. godine, donosi

U R E D B U

o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa

POGLAVLJE I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet uredbe)

(1) Ovom uredbom u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi) i Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), utvrđuju se poslovi osnovne djelatnosti, dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti iz nadležnosti kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe (u daljem tekstu: organ državne službe), koje obavljaju državni službenici iz člana 10. stav (1) Zakona o državnoj službi, namještenici i lica koja nisu državni službenici, uslovi za vršenje tih poslova i uslovi za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u organima državne službe.

(2) Lica koja nisu državni službenici u smislu ove uredbe su lica iz člana 9. stav (2) Zakona o državnoj službi.

Član 2.

(Poslovi iz nadležnosti organa državne službe)

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

- a) poslove osnovne djelatnosti,
- b) dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti.

(2) Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici iz člana 10. stav (1) Zakona o državnoj službi i lica koja nisu državni službenici, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje i niže školske spreme, u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe i Zakonom o državnoj službi.

Član 3.

(Poslovi osnovne djelatnosti)

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

Član 4.

(Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti)

(1) Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti (u daljem tekstu: poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti) predstavljaju poslove koji su neposredno vezani za poslove osnovne djelatnosti organa državne službe i služe za obavljanje poslova osnovne djelatnosti koji su utvrđeni ovom uredbom.

(2) Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, sastoje se od dvije vrste poslova, i to:

- a) dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- b) poslovi pomoćne djelatnosti.

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

Odjeljak A. Poslovi osnovne djelatnosti

Član 5.

(Grupe poslova osnovne djelatnosti)

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- a) upravno rješavanje,
- b) upravno - nadzorne poslove,
- c) normativno - pravne poslove,
- d) studijsko - analitičke poslove,
- e) stručno - operativne poslove,
- f) informaciono - dokumentacione poslove.

Član 6.

(Poslovi upravnog rješavanja)

(1) Poslovi upravnog rješavanja obuhvataju naročito:

- a) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu;
- b) vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- c) izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih, dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata;
- d) izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- e) izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisom;
- f) pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i sl.) i vršenje drugih poslova pravne pomoći, u skladu sa zakonom;
- g) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
- h) vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama i
- i) sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom.

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

- a) poslovi iz stava (1) tačke a) do e) ovog člana, su najsloženiji i vrše ih državni službenici – stručni savjetnici,
- b) poslovi iz stava (1) tačka f) ovog člana, su složeniji i vrše ih državni službenici – viši stručni saradnici,
- c) poslovi iz stava (1) tačke g) do i) ovog člana, su složeni i vrše ih državni službenici – stručni saradnici.

Član 7.

(Upravno – nadzorni poslovi)

- (1) Upravno – nadzorni poslovi obuhvataju naročito:
 - a) nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima;
 - b) nadzor nad zakonitošću rada institucija (pravnih lica) koje imaju javna ovlaštenja;
 - c) inspekcijски nadzor,
 - d) poslovi interne revizije.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana su najsloženiji i vrše ih državni službenici i to:
 - a) poslove iz stava (1) tačke a) i b) ovog člana – stručni savjetnici,
 - b) poslove iz stava (1) tačka c) ovog člana – inspektori,
 - c) poslove iz stava (1) tačka d) ovog člana – interni revizori.

Član 8.

(Normativno – pravni poslovi)

- (1) Normativno – pravni poslovi obuhvataju naročito:
 - a) izradu prednacrtu ustavnih amandmana, odnosno izradu prednacrtu i nacrtu statuta grada i općine, kao i pripremanje izmjena i dopuna prednacrtu tih statuta;
 - b) izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku 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 grada i općina, drugih propisa i općih akata i o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima međunarodnih sporazuma, ugovora i drugih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;
 - 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 lica i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti i
 - f) pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana, po složenosti se razvrstavaju prema sljedećem, i to:
 - a) poslovi iz stava (1) tačke a) do c) ovog člana, su najsloženiji i vrše ih državni službenici – stručni savjetnici,
 - b) poslovi iz stava (1) tačke d) do f) ovog člana, su složeniji i vrše ih državni službenici – viši stručni saradnici.

Član 9.

(Studijsko – analitički poslovi)

- (1) Studijsko – analitički poslovi obuhvataju naročito:
 - a) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
 - b) izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans 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 i
 - g) izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.).
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana po složenosti se razvrstavaju prema sljedećem, i to:

- a) poslovi iz stava (1) tačke a) do c) ovog člana, su najslženiji i vrše ih državni službenici – stručni savjetnici,
- b) poslovi iz stava (1) tačke d) i e) ovog člana, su slženiji i vrše ih državni službenici – viši stručni saradnici,
- c) poslovi iz stava (1) tačke f) i g) ovog člana, su slženi i vrše ih državni službenici – stručni saradnici.

Član 10.

(Stručno – operativni poslovi)

- (1) Stručno – operativni poslovi obuhvataju naročito:
 - a) provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
 - b) pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz stava (1) tačka a) ovog člana, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
 - c) izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
 - d) praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
 - e) izradu odgovarajućih planova i programa za obučavanje i osposobljavanje građana i drugih lica u oblastima u kojima je zakonom predviđena ta obuka i realizaciju 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, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala;
 - i) usmeno prevođenje i prevođenje tekstova na strane jezike i sa stranih jezika i
 - j) lektoriranje zakona, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala na službene jezike u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana po slženosti se razvrstavaju prema sljedećem, i to:
 - a) poslovi iz stava (1) tačke a) i b) ovog člana, su najslženiji i vrše ih državni službenici – stručni savjetnici,
 - b) poslovi iz stava (1) tačke c) do f) ovog člana, su slženiji i vrše ih državni službenici – viši stručni saradnici,
 - c) poslovi iz stava (1) tačke g) do j) ovog člana, su slženi i vrše ih državni službenici – stručni saradnici.

Član 11.

(Informaciono – dokumentacioni poslovi)

- (1) Informaciono – dokumentacioni poslovi obuhvataju naročito:
 - a) izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje slženijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje;
 - b) izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;

- c) izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
 - d) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u odgovarajućoj oblasti i informisanje javnosti o radu organa državne službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se poduzimaju (portparol) i
 - e) uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslovi u vezi njihovog izdavanja.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana po složenosti se razvrstavaju prema sljedećem, i to:
- a) poslovi iz stava (1) tačke a) i b) ovog člana, su najsloženiji i vrše ih državni službenici – stručni savjetnici,
 - b) poslovi iz stava (1) tačke c) i d) ovog člana, su složeniji i vrše ih državni službenici – viši stručni saradnici,
 - c) poslovi iz stava (1) tačka e) ovog člana, su složeni i vrše ih državni službenici – stručni saradnici.

Odjeljak B. Poslovi državnih službenika i lica koja nisu državni službenici

Član 12.

(Obim ovlaštenja i način ostvarivanja)

Državni službenici i lica koja nisu državni službenici ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama članova 11. do 23. Zakona o državnoj službi, ostvaruju u obimu i na način utvrđen u odredbama članova 13. do 20. ove uredbe, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 13.

(Rukovodilac stručne i druge službe koju obrazuje Skupština, Vlada, gradsko ili općinsko vijeće, gradonačelnik ili načelnik)

(1) Rukovodilac stručne i druge službe koju obrazuje Skupština, Vlada, gradsko ili općinsko vijeće, gradonačelnik ili načelnik (u daljem tekstu: rukovodilac stručne službe), u vršenju ovlaštenja utvrđenih u članu 11. Zakona o državnoj službi, neposredno rukovodi stručnom službom, zastupa i predstavlja stručnu službu i vrši naročito sljedeće poslove: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti stručne službe, donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Član 14.

(Sekretar organa državne službe)

(1) Sekretar organa državne službe, ovlaštenja utvrđena u članu 12. stav (1) Zakona o državnoj službi, vrši na način što koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

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

Član 15.

(Pomoćnik rukovodioca organa državne službe)

(1) Pomoćnik rukovodioca organa državne službe, ovlaštenja utvrđena u članu 13. stav (1) Zakona o državnoj službi, vrši na način da neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe i vrši i druge oposlove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Član 16.

(Glavni inspektor)

(1) Glavni inspektor ovlaštenja iz člana 14. stav (1) Zakona o državnoj službi, ostvaruje na način što neposredno rukovodi inspekcijom za koju je zadužen, planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, i vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

(2) U vršenju poslova iz stava (1) ovog člana, glavni kantonalni inspektor, u odnosu na gradske i općinske inspekcije postupa u skladu sa članom 14. stav (2) Zakona o državnoj službi.

(3) Postupanje iz stava (2) ovog člana glavni kantonalni inspektor ostvaruje neposredno ili pismenim putem, a sa ciljem da inspekcije sve poslove iz svoje nadležnosti vrše pravilno i zakonito i da se osigura pravilna i jedinstvena primjena kantonalnih zakona i drugih kantonalnih propisa na području Tuzlanskog kantona.

Član 17.

(Glavni interni revizor)

(1) Glavni interni revizor ovlaštenja iz člana 15. stav (1) Zakona o državnoj službi, ostvaruje na način što neposredno rukovodi jedinicom za internu reviziju i u tom pogledu ima sljedeće obaveze: priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije te nakon njegovog odobranja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa, informira rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice (u daljem tekstu: CHJ), evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, osigurava obuku internih revizora, dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

(2) U vršenju poslova iz stava (1) ovog člana, glavni interni revizor saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, u skladu sa članom 15. stav (2) Zakona o državnoj službi.

Član 18.

(Šef unutrašnje organizacione jedinice)

(1) Šef unutrašnje organizacione jedinice ovlaštenja utvrđena u članu 16. stav (1) Zakona o državnoj službi, ostvaruje tako što rukovodi tom jedinicom i ovlašten je da vrši sljedeće poslove: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice, i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi i vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Član 19.

(Ovlaštenja rukovodioca samostalne uprave i samostalne upravne organizacije)

(1) Rukovodilac samostalne kantonalne uprave i samostalne kantonalne upravne organizacije, odnosno samostalne gradske ili općinske uprave i samostalne gradske ili općinske upravne organizacije, u vršenju ovlaštenja utvrđenih u članu 22. stav (1) Zakona o državnoj službi, neposredno rukovodi upravom odnosno upravnom organizacijom, zastupa i predstavlja upravu odnosno upravnu organizaciju i vrši naročiti sljedeće poslove: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave odnosno upravne organizacije, donosi propise i duge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i dugim propisom ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Član 20.

(Ovlaštenja rukovodioca uprave i upravne organizacije koja se nalazi u sastavu organa državne službe)

(1) Rukovodilac uprave odnosno upravne organizacije koja se nalazi u sastavu organa državne službe, ovlaštenja utvrđena u članu 23. stav (1) Zakona o državnoj službi, vrši na način tako što organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave odnosno upravne organizacije kojom rukovodi, zastupa i predstavlja upravu odnosno upravnu organizaciju i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

(2) Rukovodilac uprave odnosno upravne organizacije iz stava (1) ovog člana odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi, u skladu sa zakonom i drugim propisima i ovlaštenjima rukovodioca kantonalnog ministarstva, odnosno gradonačelnika ili općinskog načelnika.

Član 21.

(Korištenje finansijskih i materijalnih potencijala)

(1) Državni službenici i lica koja nisu državni službenici, navedeni u članovima 13. do 20. ove uredbe, koji su u skladu sa odredbama članova 11. do 23. Zakona o državnoj službi, odgovorni za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala, ta ovlaštenja ostvaruju na način što se ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti rukovodioca organa državne službe, odnosno organa koji ih je imenovao ili postavio.

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

Odjeljak C. Način utvrđivanja poslova za radna mjesta državnih službenika u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe

Član 22.

(Način utvrđivanja poslova za radna mjesta državnih službenika i lica koja nisu državni službenici)

Poslovi koji po zakonu i drugim propisima spadaju u nadležnost organa državne službe, a odnose se na poslove osnovne djelatnosti iz člana 5. ove uredbe, te poslovi državnih službenika utvrđenih u članovima 13. do 18. ove uredbe i lica koja nisu državni službenici utvrđenih u članovima 19. i 20. ove uredbe, razvrstavaju se na radna mjesta državnih službenika i lica koja nisu državni službenici u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, na način predviđen odredbama članova 23. do 25. ove uredbe.

Član 23.

(Razvrstavanje poslova osnovne djelatnosti)

(1) Razvrstavanje poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe na radna mjesta državnih službenika, koja se odnose na pozicije stručnog savjetnika, višeg stručnog saradnika i stručnog saradnika, vrši se u skladu sa odredbama članova 6. do 11. ove uredbe, na sljedeći način:

- a) prvo se utvrđuje opis poslova za svako radno mjesto, a zatim se u skladu sa odredbama stava (1) odgovarajućeg člana 6. do 11. ove uredbe, određuje grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi svakog radnog mjesta,
- b) kada se na način predviđen u odredbi tačke a) stava (1) ovog člana, odredi grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi radnog mjesta, na osnovu odredbi stava (2) odgovarajućeg člana 6. do 11. ove uredbe, određuje se pozicija radnog mjesta državnog službenika u koju to radno mjesto spada (stručni savjetnik, viši stručni saradnik ili stručni saradnik),
- c) radno mjesto razvrstava se u poziciju stručnog saradnika, višeg stručnog saradnika ili stručnog savjetnika u okviru odgovarajuće grupe osnovne djelatnosti, ako državni službenik u vršenju poslova osnovne djelatnosti iz određene pozicije utvrđene u odredbi stava (2) odgovarajućeg člana 6. do 11. ove uredbe, provodi veći dio radnog vremena,
- d) ako neki od poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe nije obuhvaćen odredbama članova 6. do 11. ove uredbe, njihovo razvrstavanje u određenu grupu poslova vrši se prema vrsti poslova, u onu grupu kojoj prema odredbama članova 6. do 11. ove uredbe, najbliže ili u najvećem obimu pripadaju ti poslovi,
- e) ako su u opisu poslova nekog radnog mjesta predviđeni poslovi iz dvije ili više grupa iz člana 5. ove uredbe, tom radnom mjestu određuje se najprije odgovarajuća pozicija za svaku grupu poslova u skladu sa tačkom c) stava (1) ovog člana, a zatim konačna pozicija radnog mjesta, koja se određuje prema poziciji u okviru koje državni službenik vrši poslove na kojima provodi veći dio radnog vremena.

Član 24.

(Dodatni kriteriji)

(1) Prilikom raspoređivanja poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe na državne službenike na poziciji stručni savjetnik odnosno viši stručni saradnik i stručni saradnik, pored poslova utvrđenih u odredbama članova 6. do 11. ove uredbe, polazi se i od kriterija utvrđenih u odredbama članova 19. do 21. Zakona o državnoj službi, i to na sljedeći način:

- a) da se za stručnog savjetnika određuju najsloženiji poslovi iz nadležnosti organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto i za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada i puna lična odgovornost tog državnog službenika,
- b) da se za višeg stručnog saradnika određuju složeniji poslovi iz jedne ili više povezanih oblasti za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti,
- c) da se za stručnog saradnika određuju poslovi određenog stepena složenosti, a koji ne spadaju u poslove predviđene u stavu (1) tačke a) i b) ovog člana.

Član 25.

(Opis radnih mjesta državnih službenika i radnih mjesta lica koja nisu državni službenici)

(1) Za radna mjesta državnih službenika iz člana 13., 15., 16., 17., 18., 19. i 20. ove uredbe i lica koja nisu državni službenici, u pravilniku o o unutrašnjoj organizaciji, u okviru sistematizacije radnih mjesta, utvrđuje se bliži opis poslova koja navedena lica obavljaju, a u poglavlju pravilnika koji se odnosi na rukovođenje, utvrđuju se ovlaštenja tih državnih službenika i lica koja nisu državni službenici koja imaju u rukovođenju organom državne službe odnosno organizacionom jedinicom, u skladu sa odredbama članova 13. do 21. ove uredbe.

(2) Radno mjesto sekretara organa državne službe utvrđuje se u poglavlju pravilnika o unutrašnjoj organizaciji koji se odnosi na rukovođenje organom državne službe, iza radnog mjesta rukovodioca organa državne službe, u skladu sa odredbama članova 14. i 21. ove uredbe.

Član 26.

(Postupak donošenja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji)

(1) Način obavljanja poslova osnovne djelatnosti organa državne službe detaljnije se uređuje pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, koji se izrađuje u skladu sa ovom uredbom i uredbom kojom se utvrđuju načela za unutrašnju organizaciju kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija.

(2) Ministarstvo pravosuđa i uprave Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) daje mišljenje o usklađenosti prijedloga pravilnika sa odredbama ove uredbe za kantonalne organe državne službe, a u Gradu Tuzla i općinama sa područja Tuzlanskog kantona, organi određeni općima aktima Grada Tuzle i općina sa područja Tuzlanskog kantona.

Odjeljak D. Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti

Član 27.

(Vršenje poslova osnovne djelatnosti)

(1) Poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe utvrđene u članovima 6. do 11. ove uredbe koje obavljaju državni službenici, mogu vršiti samo ona lica koja ispunjavaju uslove propisane zakonom, drugim propisima i odredbama članova 27. do 30. ove uredbe.

(2) Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe su:

- a) visoka stručna sprema,
- b) stručni ispit,
- c) radni staž,
- d) po potrebi odgovarajući oblik stručne osposobljenosti i
- e) drugi uslovi propisani zakonom i drugim propisima, odnosno uslovi utvrđeni u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.

Član 28.

(Visoka stručna sprema)

(1) Visoka stručna sprema podrazumijeva stečenu diplomu visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

(2) Lica sa završenim prvim ciklusom Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, može se postaviti isključivo na radno mjesto stručnog saradnika.

Član 29.

(Radni staž)

(1) Na radna mjesta državnih službenika iz članova 13. do 18. ove uredbe, mogu biti postavljeni državni službenici koji imaju završenu odgovarajuću visoku stručnu sprema, položen stručni ispit i radni staž u struci, i to:

- a) na radno mjesto rukovodioca stručne službe iz člana 13. ove uredbe – najmanje šest godina radnog staža,
- b) na radno mjesto sekretara organa državne službe iz člana 14. ove uredbe – najmanje pet godina radnog staža,
- c) na radno mjesto pomoćnika rukovodioca organa državne službe, glavnog inspektora i glavnog internog revizora iz članova 15., 16. i 17. ove uredbe – najmanje pet godina radnog staža,
- d) na radno mjesto šefa unutrašnje organizacione jedinice iz člana 18. ove uredbe – najmanje četiri godine radnog staža.

(2) Na radna mjesta državnih službenika na kojima se obavljaju poslovi osnovne djelatnosti iz članova 6. do 11. ove uredbe, mogu biti postavljeni oni državni službenici koji ispunjavaju sljedeće uslove:

- a) na poslove upravnog rješavanja i normativno – pravne poslove iz članova 6. i 8. ove uredbe - državni službenici sa visokom stručnom spremom iz člana 28. stav (1) – pravne ili upravne struke, položen stručni ispit i radni staž u struci, i to:

- 1) za stručnog savjetnika – tri godine,
- 2) za višeg stručnog saradnika- dvije godine,
- 3) za stručnog saradnika – jedna godina.

- b) na poslove predviđene u odredbama članova 7., 9., 10. i 11. ove uredbe – državni službenici koji imaju završenu odgovarajuću visoku stručnu sprema, položen stručni ispit i radni staž u trajanju:

- 1) za stručnog savjetnika – tri godine,
- 2) za višeg stručnog saradnikaa- dvije godine,
- 3) za stručnog saradnika – jedna godina.

(3) Kao radni staž utvrđen u odredbama stavova (1) i (2) ovog člana, smatra se radni staž koji je državni službenik ostvario na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, s tim što u radni stažu ulazi i pripravnički staž iz člana 48. stav (1) i (5) Zakona o državnoj službi.

(4) U odnosu na radni staž i stručni ispit iz stavova (1) i (2) ovog člana, primjenjuju se odredbe stava (3) ovog člana i odredbe člana 30. ove uredbe.

(5) Kandidati za prijem u državnu službu koji su obavili pripravnički staž ili su se kod poslodavca stručno osposobljavali bez zasnivanja radnog odnosa radi sticanja radnog iskustva, mogu se prijaviti samo na poziciju stručnog saradnika.

Član 30.

(Stručni ispit)

Pod stručnim ispitom iz člana 27. stav (2) tačka b) ove uredbe, podrazumijeva se položen ispit općeg znanja i stručni ispit iz člana 40. Zakona o državnoj službi, položen javni ispit po Zakonu

o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, kao i stručni ispit za rad u organima uprave položen u skladu sa ranijim važećim propisima na teritoriji Bosne i Hercegovine.

Član 31.

(Sadržaj pravilnika o unutrašnjoj organizaciji)

(1) U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, konkretno se određuje stepen i vrsta visoke stručne spreme, stručni ispit i radni staž za svako radno mjesto, a prema kriterijima utvrđenim u odredbama članova 27. do 30. ove uredbe.

(2) Određivanje uslova iz stava (1) ovog člana, vrši se iza opisa poslova svakog radnog mjesta.

POGLAVLJE III – VRSTE POSLOVA DOPUNSKE I POSLOVA POMOĆNE DJELATNOSTI

Odjeljak A. Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Član 32.

(Grupe poslova dopunske djelatnosti)

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- a) stručno – operativne,
- b) informaciono – dokumentacione,
- c) računovodstveno – materijalne,
- d) administrativno – tehničke.

Član 33.

(Stručno-operativni poslovi)

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

- a) obavljanje poslova koji se odnose na održavanje tačaka geodetske osnove, izrade geodetskih podloga i održavanje katastra;
- b) obavljanje poslova koji se odnose na uspostavu geodetskih programa, cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovnim listovima i izdavanje odgovarajućih kopija, uspostava katastarskih međa i geodetsko snimanje manje složenih situacija terena, kao i obavljanje sličnih poslova u drugim oblastima;
- c) pripremanje sličnih poslova u drugim oblastima vršenje ispitivanja iz određene oblasti (hrane, vode i drugih materija) i tehničko i drugo dokumentiranje određenih činjenica;
- d) 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, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz odgovarajuće oblasti;
- e) obavljanje poslova koji se odnose na korištenje poslovnih prostora i stanova, kontrola i korištenja tih prostora i stanova, plaćanje zakupnina i izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima;
- f) prikupljanje određenih podataka putem kontrolora, anketara, popisivača i slično i izrada odgovarajućih materijala o tim pitanjima i
- g) vršenje svih drugih stručno-operativnih poslova koji nisu obuhvaćeni u odredbama tačke a) do h) stava (1) ovog člana, a ne spadaju u poslove osnovne djelatnosti.

(2) Poslovi iz stava (1) ovog člana, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika i to:

- a) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačka a) su složeni i vrše se na radnom mjestu – viši samostalni referent,
- b) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačke b) do e) su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu – viši referent,

- c) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačka f) su jednostavni i vrše se na radnom mjestu – referent.

Član 34.

(Informaciono-dokumentacioni poslovi)

- (1) U grupu informaciono-dokumentacionih poslova spadaju sljedeći poslovi:
- a) unošenje kordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže (LAN) i baze podataka;
 - b) vođenje projektne dokumentacije, izrada generisanih izvještaja i izvještaja po potrebi, kao i koordinacija održavanja opreme i implementacije back up strategija;
 - c) unošenje podataka i izrada generisanih izvještaja, vođenje obračuna o informacionoj komunikacionoj 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 sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz određene oblasti;
 - f) prikupljanje i sređivanje i obrada podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova i
 - g) vršenje svih drugih poslova koji spadaju u informaciono dokumentacione poslove koji nisu obuhvaćeni odredbama tačke a) do f) stava (1) ovog člana, a ne spadaju u poslove osnovne djelatnosti.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:
- a) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačka a) su složeni i vrše se na radnom mjestu – viši samostalni referent,
 - b) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačka b) su manje složeni i vrše se na radnom mjestu – samostalni referent,
 - c) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačke c) do e) su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu – viši referent,
 - d) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačka f) su jednostavni i vrše se na radnom mjestu – referent.

Član 35.

(Računovodstveno-materijalni poslovi)

- (1) U grupu računovodstveno-materijalnih poslova spadaju sljedeći poslovi:
- a) pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta;
 - b) vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna budžeta;
 - c) računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata;
 - d) popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji);
 - e) vođenje, kontrola i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja;
 - f) prikupljanje i vođenje evidencija 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 i 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 evidencije stalnih sredstava i njeno ažuriranje;

- j) prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih srestava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, srestava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, srestava i opreme i
 - k) vršenje svih drugih poslova iz oblasti materijalnog, računovodstvenog i finansijskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni u odredbama tačke a) do j) stava (1) ovog člana.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:
- a) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačke a) do c) su složeni i vrše se na radnom mjestu – viši samostalni referent,
 - b) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačke d) i e) su manje složeni i vrše se na radnom mjestu – samostalni referent,
 - c) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačke f) do i) su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu – viši referent,
 - d) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačka j) su jednostavni i vrše se na radnom mjestu – referent.

Član 36.

(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 nacрта rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima;
 - b) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na registraciju udruženja, fondacija i vođenje registara o tim pitanjima, kao i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz tog registra;
 - c) primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništavanje administrativnih taksi;
 - d) vođenje personalne evidencije zaposlenih i izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje;
 - e) vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
 - f) vođenje biračkih spiskova i njihovo ažuriranje;
 - 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 kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
 - j) ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa;
 - k) tehnički poslovi za potrebe rukovodioca organa državne službe i
 - l) vršenje svih drugih poslova koji spadaju u administrativno-tehničke poslove koji nisu obuhvaćeni odredbama tačke a) do k) stava (1) ovog člana.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana, po složenosti razvrstavaju se na radna mjesta namještenika, i to:
- a) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačke a) i b) su složeni i vrše se na radnom mjestu – viši samostalni referent,
 - b) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačke c) do k) su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu – viši referent,

- c) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačka 1) su jednostavni i vrše se na radnom mjestu – referent.

Odjeljak B. Poslovi pomoćne djelatnosti

Član 37.

(Grupe poslova pomoćne djelatnosti)

Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

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

Član 38.

(Operativno-tehnički poslovi)

- (1) U grupu operativno-tehničkih poslova spadaju sljedeći poslovi:
 - a) instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme, kao i montiranje, demontiranje i održavanje telekomunikacionih uređaja i instalacija u telefonskoj i radio mreži;
 - b) investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme;
 - c) obavljanje poslova koji se odnose na poštanske i telefonske usluge koje nisu obuhvaćene poslovima iz tačke a) ovog stava, kao i poslove ugostiteljstva;
 - d) obavljanje poslova unutrašnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine, odnosno objekata,
 - e) obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisa, tekstova, tabela i sl.); vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka, kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (kompjuterom ili ručno);
 - f) upravljanje motornim vozilom i održavanje vozila;
 - g) rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala;
 - h) obavljanje stenografskih poslova i poslova snimanja sjednica putem tehničkih sredstava i
 - i) vršenje svih drugih operativno-tehničkih poslova koji nisu obuhvaćeni odredbama tačaka a) do h) stava (1) ovog člana.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana po složenosti razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:
 - a) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačke a) do d), mogu se rasporediti u složene, manje složene, djelimično složene i jednostavne što zavisi od vrste i načina obavljanja poslova i značaja i odgovornosti u obavljanju tih poslova s tim da se u složene i manje složene poslove određuju oni poslovi za koje se procijeni da je za njihovo obavljanje neophodna viša školska sprema ili ako je posebnim propisom predviđeno da određene poslove mogu vršiti samo osobe više školske spreme,
 - b) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačke e) i f) su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu – viši referent,
 - c) poslovi iz stava (1) ovog člana, tačke g) i h) su jednostavni i vrše se na radnom mjestu – referent.

Član 39.

(Pomoćni poslovi)

- (1) U grupu pomoćnih poslova spadaju sljedeći poslovi:
 - a) pakovanje i otpremanje službene pošte i kurirski poslovi,
 - b) održavanje čistoće,
 - c) drugi pomoćni poslovi (utovar i istovar robe i MTS i opreme i slično).

Odjeljak C. Uvjeti za vršenje poslova dopunske i poslova pomoćne djelatnosti

Član 40.

(Vršenje poslova dopunske i poslova pomoćne djelatnosti)

Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, utvrđeni u odredbama člana 33. do 36. i članova 38. i 39. ove uredbe, mogu vršiti namještenici koji ispunjavaju opće i posebne uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji (vrsta i stepen školske spreme, odnosno stručne spreme, stručni ispit, radni staž, poseban odgovarajući oblik stručnog osposobljavanja, poznavanje stranog jezika, rada na računaru i dr).

Član 41.

(Stručna sprema)

Pod vrstom i stepenom školske spreme, odnosno stručne spreme, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se završno školovanje određenog nivoa i vrste u nadležnoj školskoj instituciji o čemu je izdata javna isprava, u skladu sa zakonom.

Član 42.

(Radni staž)

- (1) U odnosu na školsku spremu i radni staž namještenik mora imati sljedeće uvjete:
- a) na složenim poslovima i manje složenim poslovima - završenu višu školu, odnosno VI/1 stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i radni staž poslije završene više škole u trajanju, i to:
 - 1) za višeg samostalnog referenta – najmanje godinu dana radnog staža,
 - 2) za samostalnog referenta – najmanje devet mjeseci radnog staža.
 - b) na djelimično složenim i jednostavnim poslovima:
 - 1) za višeg referenta- srednja stručna sprema odnosno VKV radnik odgovarajuće struke – najmanje deset mjeseci radnog staža,
 - 2) za referenta – najmanje III odnosno KV radnik odgovarajuće struke – prema potrebi radni staž do šest mjeseci.
 - b) na pomoćnim poslovima – završena osnovna škola.
- (2) Na radnom mjestu šefa unutrašnje organizacione jedinice za koje je potrebna viša školska sprema, namještenik mora imati najmanje tri godine radnog staža nakon sticanja više školske spreme.
- (3) Na radnom mjestu šefa unutrašnje organizacione jedinice za koje je potrebna srednja školska sprema, namještenik mora imati najmanje dvije godine radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme.
- (4) Na poslovima iz člana 38. stav (1) tačka d) ove uredbe, mogu raditi namještenici koji ispunjavaju uvjete utvrđene u Zakonu o agencijama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 50/02) i drugim propisima.
- (5) Pod odgovarajućim smjerom školske spreme iz stava (1) tačke a) i b) ovog člana, podrazumijeva se vrsta više odnosno vrsta srednje škole čije je obrazovanje namijenjeno za vršenje poslova koji su sadržani u opisu poslova radnog mjesta namještenika koji su utvrđeni u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.
- (6) Kao radni staž predviđen u ovom članu, računa se radni staž u struci ostvaren poslije završene više odnosno srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički staž iz člana 83. stav (1) i (5) Zakona o državnoj službi.

Član 43.
(Stručni ispit)

- (1) Pod stručnim ispitom podrazumijeva se ispit položen pred komisijom iz člana 82. Zakona o državnoj službi, po propisu donesenom na osnovu člana 81. stav (8) Zakona o državnoj službi.
- (2) U skladu sa odredbom člana 81. stav (1) Zakona o državnoj službi, stručni ispit polažu namještenici i pripravnici koji vrše poslove iz članova 33. do 36. ove uredbe.
- (3) Stručni ispit polažu i lica koja su se kod poslodavca stručno osposobljavali bez zasnivanja radnog odnosa radi sticanja radnog iskustva.

Član 44.
(Posebno stručno osposobljavanje i posebni uvjeti)

- (1) Pod posebnim odgovarajućim oblikom stručnog osposobljavanja iz člana 27. stav (1) tačka d) i člana 40. ove uredbe, podrazumijeva se završetak određene stručne obuke (kurs, seminar i sl.), koja je utvrđena kao uvjet u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.
- (2) Posebni uvjeti iz člana 27. stav (1) tačka e) i člana 40. ove uredbe, utvrđuju se u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, u skladu sa odredbama članova 27. do 30. i članova 40. do 43. ove uredbe.

Odjeljak D. Kategorije radnih mjesta namještenika u organima državne službe i način utvrđivanja radnih mjesta namještenika u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe

Član 45.
(Kategorije radnih mjesta namještenika)

- (1) Za obavljanje poslova iz nadležnosti organa državne službe koji su utvrđeni u članovima 33. do 36. i članovima 38. i 39. ove uredbe, utvrđuju se sljedeće kategorije (vrste) radnih mjesta namještenika:
- a) za namještenike više stručne spreme:
 - 1) šef unutrašnje organizacione jedinice,
 - 2) viši samostalni referent,
 - 3) samostalni referent,
 - b) za namještenike srednje stručne spreme:
 - 1) šef unutrašnje organizacione jedinice,
 - 2) viši referent odnosno VKV radnik,
 - 3) referent odnosno KV radnik,
 - c) za namještenike sa osnovnom školom:
 - 1) pomoćni radnik odnosno NK radnik.
- (2) Kategorije radnih mjesta iz stava (1) ovog člana, služe za utvrđivanje radnih mjesta namještenika u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.

Član 46.
(Opis i složenost poslova namještenika)

- (1) Prilikom utvrđivanja opisa poslova za radna mjesta namještenika iz člana 45. ove uredbe, u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe polazi se od toga da se poslovi iz članova 33. do 36. i članova 38. i 39. ove uredbe, rasporede na sljedeći način:
- a) za šefa unutrašnje organizacione jedinice za koje je potrebna viša školska sprema određuju se poslovi koji se odnose na rukovođenje organizacionom jedinicom i poslovi koje treba neposredno da vrši iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi;
 - b) za višeg samostalnog referenta određuju se složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje predviđena viša školska sprema;

- c) za samostalnog referenta određuju se manje složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna završena viša školska sprema;
- d) za šefa unutrašnje organizacione jedinice za koje je potrebna srednja školska sprema određuju se poslovi koji se odnose na rukovođenje organizacionom jedinicom i poslovi koje treba neposredno da vrši iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi i da je odgovoran za rad te jedinice;
- e) za višeg referenta određuju se djelimično složeni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje predviđena srednja školska sprema odnosno VKV radnik odgovarajuće struke;
- f) za referenta određuju se jednostavni poslovi iz određene oblasti za čije je vršenje potrebna završena srednja stručna sprema odnosno KV radnika odgovarajuće struke;
- g) za pomoćne radnike, odnosno NK radnike određuju se pomoćni poslovi za čije je vršenje potrebna osnovna škola.

(2) Za obavljanje određenih poslova iz člana 38. tačke a) do e) i tačke g) i h) ove uredbe, za čije je obavljanje predviđena srednja stručna sprema, mogu se odrediti i VKV radnici odnosno KV radnici odgovarajuće struke ako se procijeni da te poslove mogu vršiti radnici te struke.

Član 47.

(Elementi radnog mjesta)

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

(2) Elementi radnog mjesta predviđeni u stavu (1) ovog člana, utvrđuju se u skladu sa odgovarajućim odredbama članova 33. do 46. ove uredbe, zavisno od toga o kojem elementu se radi.

(3) Kod elementa – uvjeti za vršenje poslova, konkretno se određuju vrsta i stepen školske spreme, stručni ispit, radni staž i drugi potrebni uvjeti, a sve prema uvjetima koji su određeni u članovima 40. do 45. ove uredbe.

Član 48.

(Razvrstavanje poslova dopunske i poslova pomoćne djelatnosti)

(1) Poslovi iz nadležnosti organa državne službe koji spadaju u poslove dopunske i poslove pomoćne djelatnosti koji su utvrđeni u članovima 33. do 36. i članovima 38. i 39. ove uredbe, razvrstavaju se na radna mjesta namještenika iz člana 45. ove uredbe, u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, na sljedeći način:

- a) prvo se utvrđuje opis poslova za svako radno mjesto namještenika, a onda se na osnovu kriterija iz stava (1) odgovarajuće odredbe iz članova 33. do 36. i članova 38. i 39. ove uredbe, utvrđuje grupa u koju poslovi tog radnog mjesta spadaju,
- b) kada se prema odredbi stava (1) tačka a) ovog člana, utvrdi grupa u koju poslovi spadaju, onda se na osnovu iste odredbe na osnovu koje je određena grupa, ali sada na osnovu stava (2) te odredbe, određuje složenost poslova koji istovremeno određuju i poziciju radnog mjesta namještenika u koju to radno mjesto spada.

(3) Pozicija radnog mjesta namještenika koja bude utvrđena upisuje se u naziv radnog mjesta.

(4) Ako neki od poslova iz nadležnosti organa državne službe koji se odnose na poslove dopunske i poslove pomoćne djelatnosti nije obuhvaćen odredbama članova 33. do 36. i članova 38. i 39. ove uredbe, njihovo razvrstavanje u određenu grupu vrši se prema vrsti poslova u onu grupu, kojoj prema kriterijima iz tih odredaba uredbe, najbliže ili u najvećem obimu pripadaju ti poslovi, a onda se u skladu sa istom odredbom, na način utvrđen u odredbi stava (1) tačka b) ovog člana, utvrđuje složenost poslova i po osnovu složenosti pozicija tog radnog mjesta namještenika.

(5) Ako su u opisu poslova nekog radnog mjesta namještenika predviđeni uslovi iz dvije ili više grupa iz članova 33. do 36. i članova 38. i 39. ove uredbe, u tom slučaju kod elemenata – naziv grupe poslova treba navesti svaku grupu u koju spadaju opisani poslovi i odrediti onaj stepen složenosti poslova koji odgovara kriterijima iz članova 33. do 36. i članova 38. i 39. ove uredbe, a pozicija tog radnog mjestao dređuje se samo prema najvišem stepenu složenosti poslova koji su određeni za svaku od navedenih grupa poslova.

POGLAVLJE IV – USLOVI ZA OSTVARIVANJE ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA I PRIMJENA OVE UREDBE NA DRUGE ORGANE I SLUŽBE

Član 49.

(Dopunska djelatnost)

(1) U skladu sa odredbom člana 30. stav (1) tačka a) Zakona o državnoj službi državni službenik i namještenik, osim glavnog inspektora i inspektora, može obavljati dopunsku djelatnost za koju se plaća naknada u slučajevima koji se odnose na pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomsko, tehničko-tehnoloških i pravnih poslova, kao što je izrada programa, projektovanje, računovodstveni, finansijski i pravni poslovi, edukacija i obrazovanje, rad u raznim stručnim komisijama ili radnim grupama, rad u upravnim i nadzornim odborima javnih ustanova, skupštinama javnih preduzeća i drugih pravnih lica čiji je osnivač bilo koji nivo vlasti u Bosni i Hercegovini i vršenje drugih sličnih intelektualnih poslova, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije uređeno.

(2) Poslovi iz stava (1) ovog člana, mogu se obavljati samo uz predhodno pribavljenu pismenu saglasnost rukovodioca organa državne službe, koje se izdaje na pismeni zahtjev državnog službenika i namještenika.

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

(4) Saglasnost iz stava (2) ovog člana daje se rješenjem.

Član 50.

(Godišnji odmor)

(1) Dužina godišnjeg odmora državnih službenika i namještenika, u skladu sa odredbama člana 52. stav (2) Zakona o državnoj službi u rasponu od 20 do 30 radnih dana, utvrđuje se na osnovu sljedećih kriterija: dužina radnog staža, složenost poslova, uslovi rada, rezultati rada koje državni službenik i namještenik postigne na radnom mjestu na koje je postavljen odnosno raspoređen, zdravstvenog i socijalnog stanja državnog službenika i namještenika i članova njegove porodice i drugih uslova utvrđenih kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).

(2) Vrednovanje kriterija iz stava (1) ovog člana, vrši se u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 51.

(Shodna primjena)

Odredbe ove uredbe shodno se primjenjuju i na državne službenike i namještenike koji taj status imaju u stručnim i drugim službama organa zakonodavne i predstavničke vlasti, organima izvršne vlasti, organima sudske vlasti, tužilaštvu i pravobranilaštvima, ako posebnim zakonom ili/i drugim propisom nije drugačije određeno.

POGLAVLJE V – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52.

(Donošenje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji)

- (1) Organi državne službe dužni su u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, donijeti nove pravilnike o unutrašnjoj organizaciji, u skladu sa odredbama ove uredbe.
- (2) U roku od 15 dana od dana donošenja pravilnika iz stava (1) ovog člana, rukovodilac organa državne službe dužan je donijeti rješenja kojima se državni službenici i namještenici koji se, na dan stupanja na snagu ove uredbe, zateknu na radu u organu državne službe, postavljaju odnosno raspoređuju na radna mjesta utvrđena u novom pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, za koja ispunjavaju uslove utvrđene tim pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavaju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi.

Član 53.

(Usklađivanje općih akata)

- (1) Organi državne službe dužni su u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe uskladiti pravilnike o radu i druge opće akte sa ovom uredbom.
- (2) Do donošenja općih akata iz stava (1) ovog člana primjenjivat će se važeći opći akti osim odredbi tih općih akata koje su u suprotnosti sa ovom uredbom.

Član 54.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Danom stupanja na snagu ove uredbe na području Tuzlanskog kantona se prestaje primjenjivati Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 35/04, 3/06, 19/12 i 8/14) i Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05 i 29/06).

Član 55.

(Stupanje na snagu uredbe)

Ova uredba stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
V L A D A

Broj: 02/1-05-12767 / 17
Tuzla, 23.05.2017. godine

