Kolektivnog ugovora iz 2000. godine. Pomenuto Ministarstvo ne raspolaže ni sa podatkom o davanju saglasnosti od strane Opštine Ključ na Kolektivni ugovor o izmjenama Kolektivnog ugovora iz 2013. godine.

Takođe, iz dokaza u predmetu je utvrđeno da je Vlada Unsko-sanskog kantona Odlukom broj: 03-017-572/98 od 10.10.1998. godine dala prethodnu saglasnost na usaglašeni tekst Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, a Odlukom broj: 03-017-2523/2013 od 21.03.2013. godine, dala prethodnu saglasnost na usaglašeni tekst Kolektivnog ugovora o izmjenama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji je po istom postupku zaključen dana 03.12.2013. godine i objavljen u "Službenim novinama Federacije BiH", broj: 97/13. Isto tako je utvrđeno da je Vlada Unsko-sanskog kantona aktom broj: 03-49-13820-1/2016 od 10.11.2016. godine dala saglasnost na zaključenje Kolektivnog ugovora o izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine koji je zaključen dana 10.11.2016. godine i objavljen u "Službenim novinama Federacije BiH", broj: 89/16.

Ustavni sud Federacije je iz dostavljenog akta od strane Opštine Ključ, broj: 06-49-1523/17 od 08.09.2017. godine, utvrdio da ova Opština nije dala pismenu saglasnost Vladi Unsko-sanskog kantona za potpisivanje Kolektivnog ugovora o izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 89/16), kako je to propisano u članu 35. spomenutog ugovora, niti je istom naknadno pristupila.

Pored navedenog, Ustavni sud Federacije je na osnovu akta Vlade Unsko-sanskog kantona, broj: 03/1-34-9651-2/17 od 11.09.2017. godine, utvrdio da Vlada tog kantona nije zatražila obaveznu pismenu saglasnost od strane Opštine Ključ za zaključenje Kolektivnog ugovora o izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine (član 35.), koji je zaključen dana 10.11.2016. godine i objavljen u "Službenim novinama Federacije BiH", broj: 89/16 od 11.11.2016. godine.

Analizirajući činjenice u predmetu, Ustavni sud Federacije je utvrdio da Opština Ključ, kao jedinica lokalne samouprave, nije dala saglasnost za zaključivanje osporenog Kolektivnog ugovora, niti je istom naknadno pristupila kako to predviđa član 73. predmetnog ugovora pa prema tome nije ni prihvatila obaveze koje iz njega proizilaze. Iz dokaza u predmetu je utvrđeno da je Vlada Unsko-sanskog kantona dala potrebne saglasnosti Vladi Federacije Bosne i Hercegovine za zaključivanje osporenog Kolektivnog ugovora i da u tim postupcima nije tražila saglasnost Opštine Ključ i samim tim preuzela i finansijske obaveze koje proizlaze iz tog Ugovora.

Ovu presudu Ustavni sud Federacije donio je većinom glasova u sastavu: Vesna Budimir, predsjednica Suda, Mirjana Čučković, dr. sc. iur. Šahbaz Džihanović, Aleksandra Martinović, prof. dr. Edin Muminović, dr. sc. Kata Senjak i Mladen Srdić, sudije Suda.

Broj:U-28/16
12. septembra 2017.
Sarajevo

Predsjednica Ustavnog suda Federacije
Bosne i Hercegovine
Vesna Budimir

954.

Na osnovu člana 16. Zakona o Vladi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 5/08), člana 11. stav (2), člana 27. stav (1) tačka a) i člana 50. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17), Vlada Unsko-

sanskog kantona, na sjednici održanoj dana 10.11.2017. godine, donosi:

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

I . OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Uredbe)

Ovom Uredbom, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi), utvrđuju se poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: organ državne službe), koje obavljaju državni službenici iz odredbe stava (1) člana 11. Zakona o državnoj službi, uvjeti za vršenje tih poslova i uvjeti za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa državnih službenika u organima državne službe.

Član 2.
(Poslovi osnovne djelatnosti)

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, iz odredbe stava (1) člana 11. Zakona o državnoj službi u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe i odredbama ove Uredbe.

Član 3.
(Vršenje poslova osnovne djelatnosti)

Poslovi osnovne djelatnosti vrše se na način i pod uvjetima 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.

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

Član 4.
(Grupe poslova osnovne djelatnosti)

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u slijedeće grupe:

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

Član 5.
(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 i 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 propisima;
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 ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, i
i) provođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom.

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

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

Član 6.
(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 osoba) koje imaju javna ovlaštenja;
c) inspekcijski nadzor.

(2) Poslovi iz stava (1) ovog člana, su najsloženiji i vrše ih slijedeći državni službenici:

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

b) poslove iz tačke c) - inspektori.

Član 7.
(Normativno-pravni poslovi)

(1) Normativno-pravni poslovi obuhvataju naročito:
a) izradu prednacrta ustavnih amandmana, odnosno izradu prednacrta i nacrta statuta općine i grada, kao i pripremanje izmjena i dopuna prednacrta tih statuta;
b) izradu prednacrta, nacrta 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 općina i grada, drugih propisa i općih akata i o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima sporazuma, ugovora i drugih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa kantonalnim i federalnim 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 osoba 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 na slijedeća radna mjesta državnih službenika:
a) poslovi iz tačaka a) do c) su najsloženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,
b) poslovi iz tačaka d) do f) su složeniji i vrše ih državni službenici - viši stručni saradnici.

Član 8.
(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 prednacrta, nacrta 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 na slijedeća radna mjesta državnih službenika:

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

Član 9.
(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 poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz tačke a) stav (1) 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 utvrđene 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 pravne osobe 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 BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini.

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

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

Član 10.
(Informaciono-dokumentacioni poslovi)

(1) Informaciono-dokumentacioni poslovi obuhvataju naročito:

a) izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg infomacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje;
b) izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze 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 preduzimaju;
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 na slijedeća radna mjesta državnih službenika:

a) poslovi iz tačke a) i b) su najsloženiji i vrše ih državni službenici - stručni savjetnici,
b) poslovi iz tačke c) i d) su složeniji i vrše ih državni službenici - viši stručni saradnici,
c) poslovi iz tačke e) su složeni i vrše ih državni službenici - stručni saradnici.

III. POSLOVI RUKOVODEĆIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, POSLOVI ŠEFOVA OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE KOJA U SVOM SASTAVU NEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE I POSLOVI ŠEFOVA UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 11.
(Ovlaštenja u rukovođenju)

Rukovodeći državni službenici, šefovi osnovnih organizacionih jedinica koje u svom sastavu nemaju unutrašnje organizacione jedinice i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama člana 12. do 19. Zakona o državnoj službi, ostvaruju u obimu i na način utvrđen u odredbama člana 12. do 20. ove Uredbe, ako zakonom nije drukčije određeno.

Član 12.
(Način ostvarivanja ovlaštenja u rukovođenju sekretara sa posebnim zadatkom)

(1) Sekretar sa posebnim zadatkom u vršenju ovlaštenja utvrđenih u odredbi stava (1) člana 12. Zakona o državnoj službi obavlja poslove rukovodnog karaktera utvrđene propisima kojim se regulira položaj, djelokrug i rad organa zakonodavne i izvršne vlasti, odnosno lokalne samouprave i drugim posebnim propisima i odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih odlukama tih organa ili drugim propisima.
(2) Za vršenje poslova iz stava (1) ovog člana, sekretar sa posebnim zadatkom za svoj rad i upravljanje odgovara organu izvršne vlasti odnosno zakonodavne vlasti ili drugom nadležnom organu koji ga je imenovao na tu poziciju.

Član 13.
(Način ostvarivanja ovlaštenja u rukovođenju rukovodioca samostalne uprave i upravne organizacije)

(1) Rukovodilac samostalne uprave i samostalne upravne organizacije, u vršenju ovlaštenja utvrđenih u odredbi stava (1) člana 13. Zakona o državnoj službi, neposredno rukovodi upravom, odnosno upravnom organizacijom, zastupa i predstavlja upravu, odnosno upravnu organizaciju i vrši naročito slijedeće 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 i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

(2) Za vršenje poslova iz stava (1) ovog člana, rukovodilac samostalne uprave, odnosno samostalne upravne organizacije, odgovara organu iz odredbe stava (2) člana 13. Zakona o državnoj službi.

Član 14.
(Način ostvarivanja ovlaštenja u rukovođenju rukovodioca uprave i upravne organizacije koje se nalaze u sastavu organa državne službe)

(1) Rukovodilac uprave, odnosno upravne organizacije koja se nalazi u sastavu organa državne službe, poslove rukovođenja upravom odnosno upravnom organizacijom utvrđene u odredbi stava (1) člana 14. Zakona o državnoj službi, 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 ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan, i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

(3) Za vršenje poslova iz svoje nadležnosti rukovodilac uprave, odnosno upravne organizacije iz stava (1) ovog člana, odgovara na način utvrđen u odredbi stava (2) člana 14. Zakona o državnoj službi.

Član 15.
(Način ostvarivanja ovlaštenja u vršenju poslova sekretara organa državne službe)

(1) Sekretar organa državne službe, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava (1) člana 15. Zakona o državnoj službi, vrši na način tako da koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost.

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

(3) Za obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana, sekretar organa državne službe neposredno odgovara rukovodiocu organa državne službe, kako je i predviđeno u odredbi stava (2) člana 15. Zakona o državnoj službi.

Član 16.
(Način ostvarivanja ovlaštenja u vršenju poslova pomoćnika rukovodioca organa državne službe)

(1) Pomoćnik rukovodioca organa državne službe rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, a ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava (1) člana 16. Zakona o državnoj službi, vrši tako što neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže poduzimanje 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.

(2) Pomoćnik rukovodioca organa državne službe za vršenje poslova iz stava (1) ovog člana, neposredno odgovara rukovodiocu organa državne službe, kako je i utvrđeno u odredbi stava (2) člana 16. Zakona o državnoj službi.

Član 17.
(Način ostvarivanja ovlaštenja u vršenju poslova glavnog inspektora)

(1) Glavni kantonalni inspektor ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava (1) člana 17. Zakona o državnoj službi, ostvaruje na način što neposredno rukovodi inspekcijom za koju je zadužen, planira i neposredno 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 kantonalni inspektor ostvaruje saradnju s nadležnim federalnim, odnosno gradskim i općinskim inspektorima koja se odnosi na pitanja od zajedničkog interesa za obavljanje inspekcije, u skladu sa odredbama člana 133. do 136. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) Glavni kantonalni inspektor, za vršenje poslova iz stava (1) i (2) ovog člana, odgovoran je rukovodiocu kantonalnog organa državne službe, kako je i predviđeno u odredbi stava (3) člana 17. Zakona o državnoj službi.

Član 18.
(Način ostvarivanja ovlaštenja u vršenju poslova šefa osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice)

(1) Šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava (1) člana 18. Zakona o državnoj službi, vrši tako što neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe i odlučuje o pitanjima za koja je

ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe.
(2) Šef osnovne organizacione jedinice za vršenje poslova iz stava (1) ovog člana, neposredno odgovara rukovodiocu organa državne službe, kako je i utvrđeno u odredbi stava (2) člana 18. Zakona o državnoj službi.

Član 19.
(Način ostvarivanja ovlaštenja u vršenju poslova šefa unutrašnje organizacione jedinice)

(1) Šef unutrašnje organizacione jedinice, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbi stava (1) člana 19. Zakona o državnoj službi, ostvaruje tako što rukovodi tom jedinicom i ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, da raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.

(2) Za vršenje poslova iz stava (1) ovog člana, šef unutrašnje organizacione jedinice odgovara na način predviđen u odredbi stava (2) člana 19. Zakona o državnoj službi.

Član 20.
(Korištenje financijskih i materijalnih sredstava)

(1) Rukovodeći državni službenici, šefovi osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, koji su u skladu sa odredbama člana 12. do 19. Zakona o državnoj službi, odgovorni za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava, ta ovlaštenja ostvaruju na način što ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti rukovodioca organa državne službe, odnosno nadležnog organa.

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

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

Član 21.
(Način utvrđivanja poslova iz nadležnosti organa državne službe u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji)

(1) Poslovi koji po zakonu i drugim propisima spadaju u nadležnost organa državne službe, a odnose se na poslove osnovne djelatnosti iz člana 5. do 10. ove Uredbe i poslovi rukovodećih državnih službenika utvrđeni u članu 12. do 20. ove Uredbe, razvrstavaju se, u skladu sa odredbama člana 11. Zakona o državnoj službi, u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, u okviru sistematizacije radnih mjesta, na način predviđen u odredbama člana 22. do 24. ove Uredbe, na radna mjesta rukovodećih državnih službenika i radna mjesta ostalih državnih službenika.

Član 22.
(Razvrstavanje poslova na radna mjesta stručnog savjetnika, višeg stručnog saradnika i stručnog saradnika)

(1) Razvrstavanje poslova osnovne

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

a) prvo se utvrđuje opis poslova za svako radno mjesto, a onda se u skladu sa kriterijima koji su utvrđeni u odredbama stava (1) odgovarajućeg člana 5. do 10. ove Uredbe određuje grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi svakog radnog mjesta ,

b) kada se na način predviđen u odredbi tačke a), odredi grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi radnog mjesta, onda se na osnovu kriterija utvrđenih u odredbi stava (2) odgovarajućeg člana 5. do 10. ove Uredbe, određuje pozicija radnog mjesta državnog službenika u koju to radno mjesto spada (stručni savjetnik ili viši stručni saradnik ili stručni saradnik). Pozicija radnog mjesta državnog službenika određuje se u nazivu radnog mjesta, a grupa osnovne djelatnosti u koju spadaju poslovi radnog mjesta i složenost poslova, određuje se iza opisa poslova radnog mjesta.

(2) Ako neki od poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe nije obuhvaćen odredbama člana 5. do 10. ove Uredbe, njihovo razvrstavanje u određenu grupu vrši se prema vrsti poslova u onu grupu, kojoj prema kriterijima predviđenim u članu 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 člana 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 stepen složenosti poslova koji odgovara kriterijima utvrđenim odredbama stava (2) odgovarajućeg člana 5. do 10. ove Uredbe, a pozicija tog radnog mjesta treba biti određena samo prema najvišem stepenu složenosti poslova koji su određeni za svaku od navedenih grupa poslova.

Član 23.
(Kriteriji za raspoređivanje poslova osnovne djelatnosti)

Prilikom raspoređivanja poslova osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe na državne službenike na poziciji stručni savjetnik, odnosno viši stručni saradnik i stručni saradnik, pored kriterija utvrđenih u odredbama člana 5. do 10. ove Uredbe, polazi se i od kriterija utvrđenih u odredbama člana 21. do 23. 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 i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u vršenju poslova 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 vršenje potreban veći stepen stručne osposobljenosti, i

c) da se za stručnog saradnika određuju oni poslovi koji ne spadaju u poslove predviđene u tačke a) i b) ovog člana, i za čije vršenje nije potrebna dodatna stručna osposobljenost.

Član 24.
(Sistematizacija radnih mjesta državnih službenika u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji)

(1) Radna mjesta sekretara sa posebnim zadatkom, rukovodioca samostalne uprave i samostalne upravne organizacije i rukovodioca uprave i upravne organizacije koja se nalazi u sastavu organa državne službe, utvrđuju se u poglavlju pravilnika o unutrašnjoj organizaciji koje se odnosi na rukovođenje organom državne službe u

kojem se u skladu sa odredbama člana 11. do 19. ove Uredbe utvrđuje sadržaj i obim ovlaštenja za rukovođenje kao i poslovi i posebni zadaci utvrđeni zakonom, poslovnicima o radu organa izvršne i zakonodavne vlasti, odnosno organa lokalne samouprave i drugim posebnim propisima.

(2) Za radna mjesta iz člana 11. stav (1) podtačka a) alineja 4), 5) i 6), radna mjesta šefova osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice i radna mjesta šefova unutrašnjih organizacionih jedinica, u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, u okviru sistematizacije radnih mjesta, osim radnog mjesta sekretara organa državne službe, utvrđuje se bliži opis poslova koje će rukovodeći službenik, odnosno šef organizacione jedinice lično obavljati iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, a u poglavlju pravilnika koji se odnosi na rukovođenje organizacionim jedinicama, utvrđuju se ovlaštenja tih službenika koja će oni imati u rukovođenju organizacionom jedinicom. Ova ovlaštenja utvrđuju se u skladu sa odredbama člana 11. do 19. ove Uredbe. Radno mjesto sekretara organa državne službe utvrđuje se u poglavlju pravilnika o unutrašnjoj organizaciji koji se odnosi na rukovođenje organom državne službe, iza radnog mjesta rukovodioca organa državne službe. Ovlaštenja sekretara u rukovođenju utvrđuju se u skladu sa odredbama člana 15. i 20. ove Uredbe.

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

Član 25.
(Uvjeti za vršenje poslova iz nadležnosti organa državne službe)

(1) Poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe utvrđene u članu 5. do 10. ove Uredbe i poslove rukovodećih državnih službenika, utvrđeni u odredbama člana 12. do 20. ove Uredbe, mogu vršiti samo oni državni službenici koji ispunjavaju uvjete propisane zakonom, drugim propisima i odredbama člana 25. do 30. ove Uredbe.

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

Član 26.
(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 prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

(2) Lice sa završenim prvim ciklusom Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, može se postaviti, isključivo, na radno mjesto stručnog saradnika i na njega se ne primjenjuju odredbe o unapređenju iz člana 44. Zakona o državnoj službi.

(3) U slučaju da lice iz stava (2) ovog člana stekne diplomu visokog obrazovanja drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ima pravo na unapređenje na više radno mjesto u skladu sa odredbama člana 44. Zakona o državnoj službi.

Član 27.
(Uvjeti za vršenje poslova osnovne djelatnosti)

(1) Na radna mjesta državnih službenika na kojima se vrše poslovi osnovne djelatnosti iz odredaba člana 5. do 10. ove Uredbe, mogu biti postavljeni

oni državni službenici koji ispunjavaju slijedeće uvjete i to:

a) na poslove upravnog rješavanja i normativno - pravne poslove iz člana 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 u struci,
2) za višeg stručnog saradnika, dvije godine radnog iskustva u struci,
3) za stručnog saradnika, godinu dana radnog iskustva u struci.
b) na poslove predviđene u odredbama člana 6., 8., 9. i 10. ove Uredbe - državni službenici koji imaju završenu odgovarajuću visoku školsku spremu i radno iskustvo u trajanju:
1) za stručnog savjetnika - tri godine radnog iskustva u struci,
2) za višeg stručnog saradnika - dvije godine radnog iskustva u struci,
3) za stručnog saradnika - godinu dana radnog iskustva u struci.

(2) Pod odgovarajućom visokom školskom spremom u smislu stava (1) tačke b) ovog člana podrazumijeva se visoka školska sprema koja na stručan način omogućava najkvalitetnije i najefikasnije izvršavanje poslova utvrđenih u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe u skladu sa opisom poslova radnog mjesta za koje se utvrđuje vrsta školske spreme.

Član 28.
(Radno iskustvo)

Kao radno iskustvo predviđeno u odredbi člana 27. ove Uredbe, računa se radno iskustvo koje je državni službenik ostvario na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i pripravnički odnosno volonterski staž iz člana 47. Zakona o državnoj službi.

Član 29.
(Stručni ispit)

(1) Pod stručnim ispitom iz odredbe stava (2) člana 25. ove Uredbe, podrazumijevaju se ispit općeg znanja i stručni ispit iz člana 38. Zakona o državnoj službi koji su položeni u konkursnoj proceduri koju je u skladu sa ovlaštenjima iz odredbi stava (1) člana 88. istog Zakona provodi Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine.

(2) Pod ispitom općeg znanja podrazumijeva se položen stručni upravni ispit po odredbama čl. 29. i 31. Zakona o radnim odnosima i plaćama službenika organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 13/98), položen stručni upravni ispit u skladu sa propisima u Federaciji Bosne i Hercegovine, 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.

Član 30.
(Uvjeti za postavljenje na radna mjesta rukovodećih državnih službenika, radna mjesta šefa unutrašnje organizacione jedinice koja u svom sastavu nema osnovne organizacione jedinice i šefa unutrašnje organizacione jedinice)

(1) Na radna mjesta rukovodećih državnih službenika iz odredbi člana 12. do 17. ove Uredbe, radna mjesta šefa osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice iz odredbi člana 18. ove Uredbe i radna mjesta šefa unutrašnje organizacione jedinice iz člana 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 sekretara sa posebnim zadatkom iz člana 12. i radno mjesto rukovodioca samostalne uprave i upravne organizacije iz člana 13. ove Uredbe, najmanje sedam godina radnog iskustva,
b) na radno mjesto rukovodioca uprave i upravne organizacije u sastavu organa državne službe iz člana 14. ove Uredbe i radno mjesto sekretara organa državne službe iz člana 15. ove Uredbe , najmanje šest godina radnog iskustva,
c) na radno mjesto rukovodećih službenika iz odredaba člana 16. i 17. ove Uredbe i radno mjesto šefa osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice iz člana 18. ove Uredbe, najmanje pet godina radnog iskustva,
d) na radno mjesto šefa unutrašnje organizacione jedinice iz odredbe člana 19. ove Uredbe, najmanje četiri godine radnog iskustva.

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

Član 31.
(Određivanje posebnih uvjeta u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji)

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

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

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

VI. UVJETI ZA OSTVARIVANJE ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Član 32.
(Uvjeti za obavljanje dodatne ili dopunske djelatnosti)

(1) U skladu sa odredbom tačke a) stava (1) člana 27. Zakona o državnoj službi, državni službenik može obavljati dodatnu ili dopunsku djelatnost za koju se plaća naknada u slučajevima koji se odnose na pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomskih, tehničko - tehnoloških i pravnih poslova, kao što je izrada programa, projektovanje, računovodstveni, finansijski i pravni poslovi, edukacija i obrazovanje, rad u raznim stručnim komisijama ili radnim grupama, odnosno odborima ili vijećima te vršenje drugih sličnih intelektualnih poslova.

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

(3) Saglasnost iz stava (2) ovog člana može se dati samo pod uvjetom ako dopunska djelatnost iz stava (1) ovog člana, ne remeti obavljanje službenih poslova iz nadležnosti organa državne službe za koje je zadužen državni službenik i dopunski poslovi nisu vezani sa poslovima osnovne djelatnosti organa iz nadležnosti organa državne službe.

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

Član 33.
(Kriteriji za određivanje dužine godišnjeg odmora)

Dužina godišnjeg odmora državnih službenika određuje se prema osnovama i mjerilima iz kolektivnog ugovora i općih propisa o radu.

Član 34.
(Neplaćeno odsustvo)

(1) Državnom službeniku može se odobriti neplaćeno odsustvo do 30 radnih dana u kalendarskoj godini u slučajevima utvrđenim u kolektivnom ugovoru.

(2) Odsustvo iz stava (1) ovog člana, može se odobriti samo pod uvjetom ako odsustvo državnog službenika s posla neće utjecati na blagovremeno obavljanje službenih poslova.

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

a) boravak u inozemstvu radi spajanja porodice, ukoliko bračni drug državnog službenika boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležne institucije Bosne i Hercegovine ili nadležnog organa Federacije Bosne i Hercegovine;

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

(4) Odsustvo iz stava (3) tačka a) ovog člana ne može trajati duže od četiri godine, a odsustvo iz stava (3) tačka b) ovog člana ne može trajati duže od dvije godine.

(5) Za vrijeme odsustva s rada, u skladu sa stavom (1) i (3) ovog člana, prava i obaveze državnog službenika koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju osim prava i obaveza za koja je zakonom drugačije određeno.

Član 35.
(Rad sa skraćenim radnim vremenom)

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

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

(3) Državni službenik koji zasnuje radni odnos na radnome mjestu za koje je predviđeno skraćeno radno vrijeme, ima prava i obaveze državnoga službenika koji radi s punim radnim vremenom s tim što ta prava i obaveze ostvaruje u obimu koji ovisi od dužine radnoga vremena, odnosno srazmjerno broju sati utvrđenoga radnoga vremena, što se bliže utvrđuje kolektivnim ugovorom.

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

(5) Ako skraćeno radno vrijeme traje manje od pet sati u toku radnoga dana, u tom slučaju državni službenik nema pravo na dnevni odmor u toku radnoga dana, a ima pravo na topli obrok u visini od 50 % od punoga dnevnoga iznosa toploga obroka.

VII. PRIMJENA UREDBE NA DRUGE ORGANE I SLUŽBE

Član 36.
(Primjena Uredbe)

Odredbe ove Uredbe shodno se primjenjuju i na državne službenike u općinskim organima uprave i upravnim organizacijama kao i na državne službenike koji taj status imaju u stručnim i drugim službama organa vlasti predviđenih u odredbi člana 93. Zakona o državnoj službi, ako posebnim zakonom i drugim propisom, u skladu sa zakonom, nije drukčije određeno.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.
(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 usklađene 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 će, državne službenike koji se na dan stupanja na snagu ove Uredbe zateknu na radu u organu državne službe, postaviti na radna mjesta utvrđena u novom pravilniku o unutrašnjoj organizaciji za koja ispunjavaju uvjete utvrđene tim pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi.

(3) Ukoliko se rješenjem iz stava (2) ovog člana državni službenik postavlja na poziciju višeg ili nižeg radnog mjesta u odnosu na radno mjesto na kojem je zatečen u vrijeme stupanja na snagu ove Uredbe, u tom slučaju, rukovodilac organa državne službe postupiti će u skladu sa odredbom člana 30. stav (2) Zakona o državnoj službi.

Član 38.
(Prestanak važenja ranije Uredbe)

Danom stupanja na snagu ove Uredbe, prestaje da važi Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju prava iz radnog odnosa („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 7/12 i 14/13).

Član 39.
(Stupanje na snagu Uredbe)

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona“.

Broj: 03-017-1580/2017 PREMIJER KANTONA
10. novembra 2017
B i h a ć mr.sci.Husein Rošić

955.

Na osnovu člana 16. Zakona o Vladi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 5/08) i člana 67. stav (4) Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 14/17), Vlada Unsko-sanskog kantona na sjednici održanoj dana 10.11.2017. godine, donosi:

UREDBU
O DOPUNSKIM POSLOVIMA OSNOVNE DJELATNOSTI I POSLOVIMA POMOĆNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU NAMJEŠTENICI

I . OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Uredbe)

Ovom Uredbom, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi), uređuje se sadržaj dopunskih poslova osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti koje obavljaju namještenici, složenost i uvjeti za vršenje tih poslova i utvrđuju kategorije radnih mjesta namještenika.

Član 2.
(Značenje izraza)

(1) Dopunski poslovi osnovne djelatnosti su poslovi iz nadležnosti organa državne službe koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost