



SLUŽBENE NOVINE TUZLANSKOG KANTONA

ГОДИНА 24 • ТУЗЛА, РЕТАК, 30. ЈУНИ 2017. ГОДИНЕ • ИЗДАЊЕ НА СРПСКОМ ЈЕЗИКУ • БРОЈ 9

339

На основу чланова 5. и 29. Закона о Влади Тузланског кантона („Службене новине Тузланског кантона”, бр. 17/00, 1/05, 11/06 и 13/11), а у вези са чланом 61. Закона о унутрашњим пословима Тузланског кантона („Службене новине Тузланског кантона”, бр. 4/10, 5/11, 14/11, 2/12, 8/13, 10/14, 9/15 и 13/16), на приједлог министра унутрашњих послова, Влада Тузланског кантона, на сједници одржаној дана 15.05.2017. године, д о н о с и

У Р Е Д Б У

о измјенама Уредбе о Одбору за жалбе грађана

Члан 1.

У Уредби о Одбору за жалбе грађана („Службене новине Тузланског кантона“; бр. 10/11 и 6/12), у члану 2. став (1) мијења се и гласи:

„(1) Жалба је свака писмена или усмена представка или притужба на владање, поступке и рад запосленика Министарства, која је поднијета:

- а) од стране грађанина,
- б) у име грађанина, са његовом писменом пуномоћи,
- ц) од стране правног лица.“

Члан 2.

У члану 4. став (2) брише се.

Члан 3.

Ова уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеним новинама Тузланског кантона“.

Босна и Херцеговина ПРЕМИЈЕР КАНТОНА
- Федерација Босне и Херцеговине -
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН Бего Гутић, с.р.

ВЛАДА
Број: 02/01-05-17442/17
Тузла, 15.05.2017. године

340

На основу члана 10. став (2), члана 30. став (1) тачка а), члана 52. став (2) и члана 68. став (4) Закона

о државној служби у Тузланском кантону („Службене новине Тузланског кантона“, број: 7/17), Влада Тузланског кантона, на сједници одржаној 23.05.2017. године, доноси

У Р Е Д Б У

о пословима основне дјелатности, допунским пословима основне дјелатности и пословима помоћне дјелатности из надлежности органа државне службе у Тузланском кантону које обављају државни службеници и намјештеници, условима за вршење тих послова и остваривању одређених права из радног односа

ПОГЛАВЉЕ I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет уредбе)

(1) Овом уредбом у складу са Законом о државној служби у Тузланском кантону (у даљем тексту: Закон о државној служби) и Законом о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“, број: 35/05), утврђују се послови основне дјелатности, допунски послови основне дјелатности и послови помоћне дјелатности из надлежности кантоналних, градских и општинских органа државне службе (у даљем тексту: орган државне службе), које обављају државни службеници из члана 10. став (1) Закона о државној служби, намјештеници и лица која нису државни службеници, услови за вршење тих послова и услови за остваривање одређених права из радног односа државних службеника и намјештеника у органима државне службе.

(2) Лица која нису државни службеници у смислу ове уредбе су лица из члана 9. став (2) Закона о државној служби.

Члан 2.

(Послови из надлежности органа државне службе)

(1) Послови који су законом и другим прописима стављени у надлежност органа државне службе дијеле се у двије врсте, и то:

- а) послове основне дјелатности,
- б) допунске послове основне дјелатности и послове помоћне дјелатности.

(2) Послове основне дјелатности обављају државни службеници из члана 10. став (1) Закона о државној служби и лица која нису државни службеници, а допунске послове основне дјелатности и послове помоћне дјелатности обављају намјештеници више, средње и ниже школске спреме, у складу са правилником о унутрашњој организацији органа државне службе и Законом о државној служби.

Члан 3.

(Послови основне дјелатности)

Послови основне дјелатности обављају се на начин и под условима утврђеним овом уредбом, а у складу са одредбама Закона о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине, другим законима и подзаконским прописима и општим актима.

Члан 4.

(Допунски послови основне дјелатности и послови помоћне дјелатности)

(1) Допунски послови основне дјелатности и послови помоћне дјелатности (у даљем тексту: послови допунске и послови помоћне дјелатности) представљају послове који су непосредно везани за послове основне дјелатности органа државне службе и служе за обављање послова основне дјелатности који су утврђени овом уредбом.

(2) Послови допунске и послови помоћне дјелатности из надлежности органа државне службе, састоје се од двије врсте послова, и то:

- а) допунски послови основне дјелатности,
- б) послови помоћне дјелатности.

ПОГЛАВЉЕ II – ВРСТЕ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ КОЈИ ВРШЕ ТЕ ПОСЛОВЕ

Одјељак А. Послови основне дјелатности

Члан 5.

(Групе послова основне дјелатности)

Послови основне дјелатности дијеле се у следеће групе:

- а) управно рјешавање,
- б) управно - надзорне послове,
- ц) нормативно - правне послове,
- д) студијско - аналитичке послове,
- е) стручно - оперативне послове,
- ф) информационо - документационе послове.

Члан 6.

(Послови управног рјешавања)

(1) Послови управног рјешавања обухватају нарочито:

- а) вођење управног поступка и рјешавање у управним стварима у другом степену;
- б) вођење управног поступка и рјешавање најсложенијих управних ствари у првостепеном управном поступку (посебан испитни поступак);
- ц) израда уговора и других аката који се односе на рјешавање имовинско-правних, облигационих, дужничко-повјерљачких односа у управном поступку, као и рад на реализовању тих уговора и аката;

д) израда и доношење појединачних аката која се односе на права, дужности и одговорности службеника и намјештеника из радног односа или у вези радног односа;

е) израда и доношење појединачних аката која се односе на издавање одобрења, сагласности, регистрацију и других аката предвиђених законом и другим прописом;

ф) пружање правне помоћи грађанима давањем стручних правних објашњења, састављање поднесака (захтјева, молби, жалби и сл.) и вршење других послова правне помоћи, у складу са законом;

г) рјешавање једноставнијих управних ствари у првостепеном управном поступку (скраћени управни поступак);

х) вођење поступка ради утврђивања чињеница о којима се води службена евиденција и издавање одговарајућих увјерења о тим чињеницама и

и) спровођење административног извршења рјешења и закључака у складу са законом.

(2) Послови из става (1) овог члана по сложености се разврставају према следећем, и то:

а) послови из става (1) тачке а) до е) овог члана, су најсложенији и врше их државни службеници – стручни савјетници,

б) послови из става (1) тачка ф) овог члана, су сложенији и врше их државни службеници – виши стручни сарадници,

ц) послови из става (1) тачке г) до и) овог члана, су сложени и врше их државни службеници – стручни сарадници.

Члан 7.

(Управно – надзорни послови)

(1) Управно – надзорни послови обухватају нарочито:

а) надзор над законитошћу аката којима се рјешава у управним стварима;

б) надзор над законитошћу рада институција (правних лица) које имају јавна овлашћења;

ц) инспекцијски надзор,

д) послови интерне ревизије.

(2) Послови из става (1) овог члана су најсложенији и врше их државни службеници, и то:

а) послове из става (1) тачке а) и б) овог члана – стручни савјетници,

б) послове из става (1) тачка ц) овог члана – инспектори,

ц) послове из става (1) тачка д) овог члана – интерни ревизори.

Члан 8.

(Нормативно – правни послови)

(1) Нормативно – правни послови обухватају нарочито:

а) израду преднацрта уставних амандмана, односно израду преднацрта и нацрта статута града и општине, као и припремање измјена и допуна преднацрта тих статута;

б) израду преднацрта, нацрта и приједлога закона, других прописа и општих аката, номотехничку обраду тих прописа као и припремање измјена и допуна тих прописа;

ц) давање стручних мишљења о преднацртима уставних амандмана, о преднацртима, нацртима и приједлозима закона, преднацртима и нацртима статута града и општина, других прописа и општих аката и о преднацртима, нацртима и приједлозима међународних споразума, уговора и других аката са аспекта њихове усклађености са Уставом и правним системом;

д) стручну обраду системских и других питања која служе за израду закона, других прописа и општих аката;

е) припремање стручних правних мишљења и објашњења за примјену закона, других прописа и општих аката, поводом упита грађана, правних лица и других субјеката, или по службеној дужности и

ф) припремање пречишћених текстова закона и других прописа, као и исправке тих прописа.

(2) Послови из става (1) овог члана, по сложености се разврставају према следећем, и то:

а) послови из става (1) тачке а) до ц) овог члана, су најсложенији и врше их државни службеници – стручни савјетници,

б) послови из става (1) тачке д) до ф) овог члана, су сложенији и врше их државни службеници – виши стручни сарадници.

Члан 9.

(Студијско – аналитички послови)

(1) Студијско – аналитички послови обухватају нарочито:

а) израду анализа, извјештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података;

б) израду преднацрта, нацрта и приједлога буџета и завршног рачуна (општи биланс средстава);

ц) израду елабората, студија, програма, пројеката, планова и процјена у одређеној области, као и пројектних задатака за одговарајућу област;

д) израду методологија (класификација, номенклатура и сл.) за одговарајућу област;

е) припремање програма истраживања у појединој области и предлагање методолошких рјешења, као и рад на тим програмима;

ф) стручну обраду системских рјешења од значаја за одговарајућу област и

г) израду аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије (типски извјештаји, редовне или периодичне информације и сл.).

(2) Послови из става (1) овог члана по сложености се разврставају према следећем, и то:

а) послови из става (1) тачке а) до ц) овог члана, су најсложенији и врше их државни службеници – стручни савјетници,

б) послови из става (1) тачке д) и е) овог члана, су сложенији и врше их државни службеници – виши стручни сарадници,

ц) послови из става (1) тачке ф) и г) овог члана, су сложени и врше их државни службеници – стручни сарадници.

Члан 10.

(Стручно – оперативни послови)

(1) Стручно – оперативни послови обухватају нарочито:

а) провођење политике и извршавање закона, других прописа и општих аката и с тим у вези утврђивање стања у одговарајућој области и последица које могу настати у тој области;

б) припремање и предузимање одговарајућих мјера, радњи и поступака ради извршавања послова из става (1) тачка а) овог члана, као и предузимање мјера на спречавању настанка штетних последица, односно мјера, радњи и поступака на отклањању штетних последица;

ц) израду одговарајућих материјала којима се врши информисање надлежних органа о стању и проблемима у одређеној области и предлагање мјера ради утврђивања политике и мјера за уређивање одређених питања којима се осигурава потпуно провођење утврђење политике и извршавање закона, других прописа и општих аката;

д) праћење и проучавање стања и појава у одређеној области на основу прикупљања података или података које достављају други органи или правна лица и обрађивање тих података са приједлогом мјера за рјешавање утврђених проблема;

е) израду одговарајућих планова и програма за обучавање и оспособљавање грађана и других лица у областима у којима је законом предвиђена та обука и реализацију тих планова и програма;

ф) успостављање, израду, вођење и одржавање евиденција у одговарајућој области за коју је прописана таква евиденција;

г) праћење и истраживање промјена и појава у одговарајућој области и израда потребне документације и других материјала о тим појавама и промјенама;

х) прикупљање, сређивање, евидентирање, контролу, мјерење, осматрање и обраду података према методолошким и другим упутствима и успостављање одговарајућих документационих материјала;

и) усмено превођење и превођење текстова на стране језике и са страних језика и

ј) лекторисање закона, других прописа и општих аката, анализа, извјештаја и других писаних материјала на службене језике у Федерацији Босне и Херцеговине, односно Босни и Херцеговини.

(2) Послови из става (1) овог члана по сложености се разврставају према следећем, и то:

а) послови из става (1) тачке а) и б) овог члана, су најсложенији и врше их државни службеници – стручни савјетници,

б) послови из става (1) тачке ц) до ф) овог члана, су сложенији и врше их државни службеници – виши стручни сарадници,

ц) послови из става (1) тачке г) до ј) овог члана, су сложени и врше их државни службеници – стручни сарадници.

Члан 11.

(Информационо – документациони послови)

(1) Информационо – документациони послови обухватају нарочито:

а) израду планова и програма за успостављање, развој и повезивање сложенијег информационог система, његово одржавање и несметано функционисање;

б) израду методологија и стандарда за формирање, развијање и одржавање банке података, анализу тих података и њихово публикување;

ц) израду пројеката и програма информационог система за сложеније послове аутоматске обраде података и вршење тих послова;

д) прикупљање, сређивање и обрада података у одговарајућој области и информисање јавности о раду органа државне службе, стању у тој области и мјерама које се предузимају (портпарол) и

е) уређивање и редакцију билтена, публикација, брошура и других информативних материјала и стручне литературе и послови у вези њиховог издавања.

(2) Послови из става (1) овог члана по сложености се разврставају према следећем, и то:

а) послови из става (1) тачке а) и б) овог члана, су најсложенији и врше их државни службеници – стручни савјетници,

б) послови из става (1) тачке ц) и д) овог члана, су сложенији и врше их државни службеници – виши стручни сарадници,

ц) послови из става (1) тачка е) овог члана, су сложени и врше их државни службеници – стручни сарадници.

Одјељак Б. Послови државних службеника и лица која нису државни службеници

Члан 12.

(Обим овлашћења и начин остваривања)

Државни службеници и лица која нису државни службеници овлашћења из своје надлежности утврђена у одредбама чланова 11. до 23. Закона о државној служби, остварују у обиму и на начин утврђен у одредбама чланова 13. до 20. ове уредбе, ако законом није другачије одређено.

Члан 13.

(Руководилац стручне и друге службе коју образује Скупштина, Влада, градско или општинско вијеће, градоначелник или начелник)

(1) Руководилац стручне и друге службе коју образује Скупштина, Влада, градско или општинско вијеће, градоначелник или начелник (у даљем тексту: руководилац стручне службе), у вршењу овлашћења утврђених у члану 11. Закона о државној служби, непосредно руководи стручном службом, заступа и представља стручну службу и врши нарочито следеће послове: организује вршење свих послова из надлежности стручне службе, доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописом овлашћен у складу са законом и другим прописима одлучује о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намјештеника из радног односа или у вези са радним односом у државној служби и врши друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима.

Члан 14.

(Секретар органа државне службе)

(1) Секретар органа државне службе, овлашћења утврђена у члану 12. став (1) Закона о државној служби, врши на начин што координира и усмјерава рад свих основних организационих јединица које постоје у органу државне службе, у циљу реализовања послова који су утврђени у програму рада органа државне службе и осигурава извршење послова по налогу руководиоца органа државне службе, упознаје руководиоца органа државне службе о стању и проблемима у вршењу планираних послова, те предлаже предузимање потребних мјера на рјешавању постојећих проблема и на тај начин помаже руководиоцу органа државне службе у руковођењу органом и непосредно врши и друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима.

(2) Послове из става (1) овог члана секретар органа државне службе остварује у договору са помоћницима руководиоца органа државне службе који руководе основним организационим јединицама у органу државне службе, а помоћници су дужни поступити по утврђеном договору.

Члан 15.

(Помоћник руководиоца органа државне службе)

(1) Помоћник руководиоца органа државне службе, овлашћења утврђена у члану 13. став (1) Закона о државној служби, врши на начин да непосредно руководи основном организационом јединицом за коју је задужен и у том погледу организује вршење свих послова из надлежности те јединице, распоређује послове на државне службенике и намјештенике и даје упуте о начину вршења тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно вршење свих послова из надлежности организационе јединице којом руководи, редовно упознаје руководиоца органа државне службе о стању и проблемима у вези вршења послова из надлежности организационе јединице, предлаже предузимање потребних мјера, врши најсложеније послове из надлежности организационе јединице, извршава послове по налогу руководиоца органа државне службе и одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем руководиоца органа државне службе и врши и друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима.

Члан 16.

(Главни инспектор)

(1) Главни инспектор овлашћења из члана 14. став (1) Закона о државној служби, остварује на начин што непосредно руководи инспекцијом за коју је задужен, планира и непосредно на терену организује вршење непосредног инспекцијског надзора и у вршењу тих послова одлучује о питањима за која је законом овлашћен, и врши и друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима.

(2) У вршењу послова из става (1) овог члана, главни кантонални инспектор, у односу на градске и општинске инспекције поступа у складу са чланом 14. став (2) Закона о државној служби.

(3) Поступање из става (2) овог члана главни кантонални инспектор остварује непосредно или писменим путем, а са циљем да инспекције све послове из своје надлежности врше правилно и законито и да се осигура правилна и јединствена примјена кантоналних закона и других кантоналних прописа на подручју Тузланског кантона.

Члан 17.

(Главни интерни ревизор)

(1) Главни интерни ревизор овлашћења из члана 15. став (1) Закона о државној служби, остварује на начин што непосредно руководи јединицом за интерну ревизију и у том погледу има следеће обавезе: припрема Правилник о интерној ревизији и оперативна упутства, припрема стратешки план интерне ревизије организације за период од три године, припрема годишњи план интерне ревизије те након његовог одобравања од руководиоца организације, осигурава његову адекватну имплементацију и надзор над његовим извршавањем, организује и координира активности интерне ревизије и надзире имплементацију планираних активности, информиса руководиоца организације о постојању сукоба интереса, информиса руководиоца организације уколико се појави сумња на неправилности и/или преваре које могу резултирати криминалним активностима или кршењем прописа ради даљњег поступања, доставља извјештај интерне ревизије руководиоцу организације, а ако је ревидирана организација корисник јавних средстава другог нивоа и руководиоцу те организације, припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије, осигурава квалитет активности интерне ревизије у складу са правилима издатим од Централне хармонизацијске јединице (у даљем тексту: ЦХЈ), евидентира све активности ревизије и чува документацију везану за интерну ревизију, осигурава обуку интерних ревизора, доставља препоруке руководиоцу организације ради усклађивања са годишњим планом ревизије и врши друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима.

(2) У вршењу послова из става (1) овог члана, главни интерни ревизор сарађује са Уредом за ревизију институција у Федерацији Босне и Херцеговине у размјени извјештаја, документације и мишљења, у складу са чланом 15. став (2) Закона о државној служби.

Члан 18.

(Шеф унутрашње организационе јединице)

(1) Шеф унутрашње организационе јединице овлашћења утврђена у члану 16. став (1) Закона о државној служби, остварује тако што руководи том јединицом и овлашћен је да врши следеће послове: организује вршење свих послова из надлежности организационе јединице којом руководи, распоређује послове на државне службенике и намјештенике и даје ближе упуте о начину вршења тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно вршење свих послова из надлежности организационе јединице којом руководи, редовно усмено или писмено упознаје руководиоца основне организационе јединице у чијем саставу се налази унутрашња организациона јединица о стању вршења послова из своје надлежности,

проблемима који постоје у вршењу тих послова и предлаже мјере за њихово рјешавање, поступа по налозима руководиоца основне организационе јединице, и врши најсложеније послове из надлежности унутрашње организационе јединице којом руководи и врши и друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима.

Члан 19.

(Овлашћења руководиоца самосталне управе и самосталне управне организације)

(1) Руководилац самосталне кантоналне управе и самосталне кантоналне управне организације, односно самосталне градске или општинске управе и самосталне градске или општинске управне организације, у вршењу овлашћења утврђених у члану 22. став (1) Закона о државној служби, непосредно руководи управом односно управном организацијом, заступа и представља управу односно управну организацију и врши нарочито следеће послове: организује вршење свих послова из надлежности управе односно управне организације, доноси прописе и друге опште и појединачне акте за које је законом и другим прописом овлашћен и у складу са законом и другим прописима, одлучује о коришћењу финансијских и материјалних средстава за која је надлежан и одлучује о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намјештеника из радног односа или у вези са радним односом у државној служби и врши друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима.

Члан 20.

(Овлашћења руководиоца управе и управне организације која се налази у саставу органа државне службе)

(1) Руководилац управе односно управне организације која се налази у саставу органа државне службе, овлашћења утврђена у члану 23. став (1) Закона о државној служби, врши на начин тако што организује вршење свих послова из надлежности управе односно управне организације којом руководи, заступа и представља управу односно управну организацију и врши друге послове у складу са законом, другим прописима и општим актима.

(2) Руководилац управе односно управне организације из става (1) овог члана одлучује о коришћењу финансијских и материјалних средстава за која је надлежан и одлучује о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намјештеника из радног односа или у вези са радним односом у државној служби, у складу са законом и другим прописима и овлашћењима руководиоца кантоналног министарства, односно градоначелника или општинског начелника.

Члан 21.

(Коришћење финансијских и материјалних потенцијала)

(1) Државни службеници и лица која нису државни службеници, наведени у члановима 13. до 20. ове уредбе, који су у складу са одредбама чланова 11. до 23. Закона о државној служби, одговорни за коришћење финансијских и материјалних потенцијала, та

овлашћења остварују на начин што се та средства могу користити искључиво за намјене за које су додијелена и својим властитим одлукама не могу мијењати предвиђене намјене, без сагласности руководиоца органа државне службе, односно органа који их је именовао или поставио.

(2) У вршењу послова из става (1) овог члана, мора се досљедно поступати у складу са важећим прописима који се односе на та питања.

Одјељак Ц. Начин утврђивања послова за радна мјеста државних службеника у правилнику о унутрашњој организацији органа државне службе

Члан 22.

(Начин утврђивања послова за радна мјеста државних службеника и лица која нису државни службеници)

Послови који по закону и другим прописима спадају у надлежност органа државне службе, а односе се на послове основне дјелатности из члана 5. ове уредбе, те послови државних службеника утврђених у члановима 13. до 18. ове уредбе и лица која нису државни службеници утврђених у члановима 19. и 20. ове уредбе, разврставају се на радна мјеста државних службеника и лица која нису државни службеници у правилнику о унутрашњој организацији органа државне службе, у оквиру систематизације радних мјеста, на начин предвиђен одредбама чланова 23. до 25. ове уредбе.

Члан 23.

(Разврставање послова основе дјелатности)

(1) Разврставање послова основе дјелатности из надлежности органа државне службе на радна мјеста државних службеника, која се односе на позиције стручног савјетника, вишег стручног сарадника и стручног сарадника, врши се у складу са одредбама чланова 6. до 11. ове уредбе, на следећи начин:

а) прво се утврђује опис послова за свако радно мјесто, а затим се у складу са одредбама става (1) одговарајућих чланова 6. до 11. ове уредбе, одређује група основне дјелатности у коју спадају послови сваког радног мјеста,

б) када се на начин предвиђен у одредби тачке а) става (1) овог члана, одреди група основне дјелатности у коју спадају послови радног мјеста, на основу одредби става (2) одговарајућих чланова 6. до 11. ове уредбе, одређује се позиција радног мјеста државног службеника у коју то радно мјесто спада (стручни савјетник, виши стручни сарадник или стручни сарадник),

ц) радно мјесто разврстава се у позицију стручног сарадника, вишег стручног сарадника или стручног савјетника у оквиру одговарајуће групе основне дјелатности, ако државни службеник у вршењу послова основне дјелатности из одређене позиције утврђене у одредби става (2) одговарајућих чланова 6. до 11. ове уредбе, проводи већи дио радног времена,

д) ако неки од послова основне дјелатности из надлежности органа државне службе није обухваћен одредбама чланова 6. до 11. ове уредбе, њихово

разврставање у одређену групу послова врши се према врсти послова, у ону групу којој према одредбама чланова 6. до 11. ове уредбе, најближе или у највећем обиму припадају ти послови,

е) ако су у опису послова неког радног мјеста предвиђени послови из двије или више група из члана 5. ове уредбе, том радном мјесту одређује се најприје одговарајућа позиција за сваку групу послова у складу са тачком ц) става (1) овог члана, а затим коначна позиција радног мјеста, која се одређује према позицији у оквиру које државни службеник врши послове на којима проводи већи дио радног времена.

Члан 24.

(Додатни критерији)

(1) Приликом распоређивања послова основне дјелатности из надлежности органа државне службе на државне службенике на позицији стручни савјетник односно виши стручни сарадник и стручни сарадник, поред послова утврђених у одредбама чланова 6. до 11. ове уредбе, полази се и од критерија утврђених у одредбама чланова 19. до 21. Закона о државној служби, и то на следећи начин:

а) да се за стручног савјетника одређују најсложенији послови из надлежности организационе јединице у којој се налази то радно мјесто и за чије је вршење потребан висок степен стручности, одговорности и независности, односно самосталности у обављању послова одређене области рада и пуна лична одговорност тог државног службеника,

б) да се за вишег стручног сарадника одређују сложенији послови из једне или више повезаних области за чије је обављање потребан већи степен стручности, оспособљености и одговорности,

с) да се за стручног сарадника одређују послови одређеног степена сложености, а који не спадају у послове предвиђене у ставу (1) тачке а) и б) овог члана.

Члан 25.

(Опис радних мјеста државних службеника и радних мјеста лица која нису државни службеници)

(1) За радна мјеста државних службеника из чланова 13., 15., 16., 17., 18., 19. и 20. ове уредбе и лица која нису државни службеници, у правилнику о унутрашњој организацији, у оквиру систематизације радних мјеста, утврђује се ближи опис послова која наведена лица обављају, а у поглављу правилника који се односи на руковођење, утврђују се овлашћења тих државних службеника и лица која нису државни службеници која имају у руковођењу органом државне службе односно организационом јединицом, у складу са одредбама чланова 13. до 21. ове уредбе.

(2) Радно мјесто секретара органа државне службе утврђује се у поглављу правилника о унутрашњој организацији који се односи на руковођење органом државне службе, иза радног мјеста руководиоца органа државне службе, у складу са одредбама чланова 14. и 21. ове уредбе.

Члан 26.**(Поступак доношења правилника о унутрашњој организацији)**

(1) Начин обављања послова основне дјелатности органа државне службе детаљније се уређује правилником о унутрашњој организацији органа државне службе, који се израђује у складу са овом уредбом и уредбом којом се утврђују начела за унутрашњу организацију кантоналних, градских и општинских органа управе и управних организација.

(2) Министарство правосуђа и управе Тузланског кантона (у даљем тексту: Министарство) даје мишљење о усклађености приједлога правилника са одредбама ове уредбе за кантоналне органе државне службе, а у Граду Тузла и општинама са подручја Тузланског кантона, органи одређени општим актима Града Тузле и општина са подручја Тузланског кантона.

Одјељак Д. Услови за вршење послова основне дјелатности**Члан 27.****(Вршење послова основне дјелатности)**

(1) Послове основне дјелатности из надлежности органа државне службе утврђене у члановима 6. до 11. ове уредбе које обављају државни службеници, могу вршити само она лица која испуњавају услове прописане законом, другим прописима и одредбама чланова 27. до 30. ове уредбе.

(2) Услови за вршење послова основне дјелатности из надлежности органа државне службе су:

- а) висока стручна спрема,
- б) стручни испит,
- ц) радни стаж,
- д) по потреби одговарајући облик стручне способности и
- е) други услови прописани законом и другим прописима, односно услови утврђени у правилнику о унутрашњој организацији органа државне службе.

Члан 28.**(Висока стручна спрема)**

(1) Висока стручна спрема подразумијева стечену диплому високог образовања или друге образовне или академске квалификације најмање VII степен стручне спреме, односно високо образовање најмање првог циклуса Болоњског система студирања.

(2) Лица са завршеним првим циклусом Болоњског система студирања који се вреднује са 180 ЕЦТС бодова, може се поставити искључиво на радно мјесто стручног сарадника.

Члан 29.**(Радни стаж)**

(1) На радна мјеста државних службеника из чланова 13. до 18. ове уредбе, могу бити постављени државни службеници који имају завршену одговарајућу високу стручну спрему, положен стручни испит и радни стаж у струци, и то:

а) на радно мјесто руководиоца стручне службе из члана 13. ове уредбе – најмање шест година радног стажа,

б) на радно мјесто секретара органа државне службе из члана 14. ове уредбе – најмање пет година радног стажа,

ц) на радно мјесто помоћника руководиоца органа државне службе, главног инспектора и главног интерног ревизора из чланова 15., 16. и 17. ове уредбе – најмање пет година радног стажа,

д) на радно мјесто шефа унутрашње организационе јединице из члана 18. ове уредбе – најмање четири године радног стажа.

(2) На радна мјеста државних службеника на којима се обављају послови основне дјелатности из чланова 6. до 11. ове уредбе, могу бити постављени они државни службеници који испуњавају следеће услове:

а) на послове управног рјешавања и нормативно – правне послове из чланова 6. и 8. ове уредбе - државни службеници са високом стручном спремом из члана 28. став (1) – правне или управне струке, положен стручни испит и радни стаж у струци, и то:

- 1) за стручног савјетника – три године,
- 2) за вишег стручног сарадника - двије године,
- 3) за стручног сарадника – једна година.

б) на послове предвиђене у одредбама чланова 7., 9., 10. и 11. ове уредбе – државни службеници који имају завршену одговарајућу високу стручну спрему, положен стручни испит и радни стаж у трајању:

- 1) за стручног савјетника – три године,
- 2) за вишег стручног сарадника- двије године,
- 3) за стручног сарадника – једна година.

(3) Као радни стаж утврђен у одредбама ставова (1) и (2) овог члана, сматра се радни стаж који је државни службеник остварио на пословима своје струке, након завршене високе стручне спреме, с тим што у радни стаж улази и приправнички стаж из члана 48. ставови (1) и (5) Закона о државној служби.

(4) У односу на радни стаж и стручни испит из ставова (1) и (2) овог члана, примјењују се одредбе става (3) овог члана и одредбе члана 30. ове уредбе.

(5) Кандидати за пријем у државну службу који су обавили приправнички стаж или су се код послодавца стручно оспособљавали без заснивања радног односа ради стицања радног искуства, могу се пријавити само на позицију стручног сарадника.

Члан 30.**(Стручни испит)**

Под стручним испитом из члана 27. став (2) тачка б) ове уредбе, подразумијева се положен испит општег знања и стручни испит из члана 40. Закона о државној служби, положен јавни испит по Закону о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, као и стручни испит за рад у органима управе положен у складу са ранијим важећим прописима на територији Босне и Херцеговине.

Члан 31.**(Садржај правилника о унутрашњој организацији)**

(1) У Правилнику о унутрашњој организацији органа државне службе, у оквиру систематизације радних мјеста, конкретно се одређује степен и врста високе стручне спреме, стручни испит и радни стаж за свако радно мјесто, а према критеријима утврђеним у одредбама чланова 27. до 30. ове уредбе.

(2) Одређивање услова из става (1) овог члана, врши се иза описа послова сваког радног мјеста.

ПОГЛАВЉЕ III – ВРСТЕ ПОСЛОВА ДОПУНСКЕ И ПОСЛОВА ПОМОЋНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељак А. Допунски послови основне дјелатности

Члан 32.

(Групе послова допунске дјелатности)

Допунски послови основне дјелатности дијеле се у следеће групе:

- а) стручно – оперативне,
- б) информационо – документационе,
- ц) рачуноводствено – материјалне,
- д) административно – техничке.

Члан 33.

(Стручно-оперативни послови)

(1) У групу стручно-оперативних послова спадају следећи послови:

а) обављање послова који се односе на одржавање тачака геодетске основе, израде геодетских подлога и одржавања катастра;

б) обављање послова који се односе на успоставу геодетских програма, цијепање парцела, промјене на катастарским плановима и посједовним листовима и издавање одговарајућих копија, успостава катастарских међа и геодетско снимање мање сложених ситуација терена, као и обављаје сличних послова у другим областима;

ц) припремање сличних послова у другим областима вршење испитивања из одређене области (хране, воде и других материја) и техничко и друго документирање одређених чињеница;

д) прикупљање и обрада одређених података који служе за утврђивање цијена предвиђених за одређене области, процјену стања у области и вођење прописаних евиденција, као и за израду информација, анализа, извјештаја и других аналитичких материјала из одговарајуће области;

е) обављање послова који се односе на коришћење пословних простора и станова, контрола и коришћења тих простора и станова, плаћање закупнина и издавање одговарајућих аката о тим питањима;

ф) прикупљање одређених података путем контролора, анкетара, пописивача и слично и израда одговарајућих материјала о тим питањима и

г) вршење свих других стручно-оперативних послова који нису обухваћени у одребама тачке а) до х) става (1) овог члана, а не спадају у послове основне дјелатности.

(2) Послови из става (1) овог члана, по сложености, разврставају се на следећа радна мјеста намјештеника, и то:

а) послови из става (1) овог члана, тачка а) су сложени и врше се на радном мјесту – виши самостални референт,

б) послови из става (1) овог члана, тачке б) до е) су дјелимично сложени и врше се на радном мјесту – виши референт,

ц) послови из става (1) овог члана, тачка ф) су једноставни и врше се на радном мјесту – референт.

Члан 34.

(Информационо-документациони послови)

(1) У групу информационо-документационих послова спадају следећи послови:

а) уношење, координација и логичка провјера података, администација ВЕБ странице, мреже (ЛАН) и базе података;

б) вођење пројектне документације, израда генерисаних извјештаја и извјештаја по потреби, као и координација одржавања опреме и имплементације back up стратегија;

ц) уношење података и израда генерисаних извјештаја, вођење обрачуна о информационој комуникационој опреми, као и имплементација back up стратегије (архивирање докумената по путама);

д) обављање послова оператора на средствима везе (прикупљање података, њихово сређивање и дистрибуција надлежним органима и вршење других сличних послова);

е) прикупљање, сређивање и обрада података који се достављају статистици и вршење размјене података са другим органима и правним лицима и другим субјектима као и устројавање, вођење и ажурирање базе података из одређене области;

ф) прикупљање и сређивање и обрада података за вршење појединих информационо-документационих послова и

г) вршење свих других послова који спадају у информационо-документационе послове који нису обухваћени одредбама тачке а) до ф) става (1) овог члана, а не спадају у послове основне дјелатности.

(2) Послови из става (1) овог члана, по сложености, разврставају се на следећа радна мјеста намјештеника, и то:

а) послови из става (1) овог члана, тачка а) су сложени и врше се на радном мјесту – виши самостални референт,

б) послови из става (1) овог члана, тачка б) су мање сложени и врше се на радном мјесту – самостални референт,

ц) послови из става (1) овог члана, тачке ц) до е) су дјелимично сложени и врше се на радном мјесту – виши референт,

д) послови из става (1) овог члана, тачка ф) су једноставни и врше се на радном мјесту – референт.

Члан 35.

(Рачуноводствено-материјални послови)

(1) У групу рачуноводствено-материјалних послова спадају следећи послови:

а) припремање и анализа података и докумената који су потребни за израду буџета;

б) вршење закључних књижења и израда годишњег обрачуна буџета;

ц) рачунска обрада, контирање и књижење ситуација по уговорима и књижење осталих финансијских докумената;

д) попуњавање прописаних образаца свих врста извјештаја и обрачуна (периодични и годишњи);

е) вођење, контрола и усаглашавање књиговодствене евиденције за све врсте уплата и потраживања, као и накнада и других потраживања;

ф) прикупљање и вођење евиденција података о обавезама странака у вези закупа простора или плаћања других обавеза, промјене података и обавјештавање странака о промјенама и обавезама;

г) обрачунавање плата и накнада за запослене, обрађивање тих података и вођење одговарајућих евиденција и о тим подацима издавање увјерења и других аката, као и обрађивање свих врста уплата, накнада и других примања корисника услуга;

х) вршење благајничког пословања и о томе вођење прописане евиденције;

и) вођење евиденције сталних средстава и њено ажурирање;

ј) прикупљање и сређивање података и набављање канцеларијског и другог потрошног материјала и других материјално-техничких средстава и опреме, складиштење и чување тог материјала, средстава и опреме и вођење евиденције утрошка потрошног материјала, средстава и опреме и

к) вршење свих других послова из области материјалног, рачуноводног и финансијског пословања који нису обухваћени у одредбама тачке а) до ј) става (1) овог члана.

(2) Послови из става (1) овог члана по сложености, разврставају се на следећа радна мјеста намјештеника, и то:

а) послови из става (1) овог члана, тачке а) до ц) су сложени и врше се на радном мјесту – виши самостални референт,

б) послови из става (1) овог члана, тачке д) и е) су мање сложени и врше се на радном мјесту – самостални референт,

ц) послови из става (1) овог члана, тачке ф) до и) су дјелимично сложени и врше се на радном мјесту – виши референт,

д) послови из става (1) овог члана, тачка ј) су једноставни и врше се на радном мјесту – референт.

Члан 36.

(Административно-технички послови)

(1) У групу административно-техничких послова спадају следећи послови:

а) припремање документације о питањима која се односе на радне односе државних службеника и намјештеника и припремање нацрта рјешења и других појединачних аката о тим питањима;

б) припремање документације о питањима која се односе на регистрацију удружења, фондација и вођење регистара о тим питањима, као и издавање увјерења о чињеницама из тог регистра;

ц) примање поднесака странака, издавање потврда о примљеним поднесцима, давање информација странкама о потребној документацији за остваривање одређених права или извршавање обавеза, наплата и поништавање административних такси;

д) вођење персоналне евиденције запослених и издавање увјерења о подацима из те евиденције и ажурирање података те евиденције, пријављивање и одјављивање запослених за здравствено, пензионо и инвалидско осигурање;

е) вођење службених евиденција, ажурирање и издавање увјерења и других аката о чињеницама из тих евиденција;

ф) вођење бирачких спискова и њихово ажурирање;

г) вођење књига рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана БиХ и издавање увјерења о подацима из тих евиденција;

х) обављање свих послова на издавању радних књижица, замјене књижица и издавање дупликата књижица, као и других послова који се односе на те књижице;

и) послови канцеларијског и архивског пословања;

ј) овјеравање рукописа, пријеписа и потписа;

к) технички послови за потребе руководиоца органа државне службе и

л) вршење свих других послова који спадају у административно-техничке послове који нису обухваћени одредбама тачке а) до к) става (1) овог члана.

(2) Послови из става (1) овог члана, по сложености разврставају се на радна мјеста намјештеника, и то:

а) послови из става (1) овог члана, тачке а) и б) су сложени и врше се на радном мјесту – виши самостални референт,

б) послови из става (1) овог члана, тачке ц) до к) су дјелимично сложени и врше се на радном мјесту – виши референт,

ц) послови из става (1) овог члана, тачка л) су једноставни и врше се на радном мјесту – референт.

Одјељак Б. Послови помоћне дјелатности

Члан 37.

(Групе послова помоћне дјелатности)

Послови помоћне дјелатности дијеле се у следеће групе:

а) оперативно-технички и

б) помоћни послови.

Члан 38.

(Оперативно-технички послови)

(1) У групу оперативно-техничких послова спадају следећи послови:

а) инсталирање, тестирање и одржавање рачунарске опреме, као и монтирање, демонтирање и одржавање телекомуникационих уређаја и инсталација у телефонској и радио мрежи;

б) инвестиционо и текуће одржавање објеката, уређаја, инсталација и техничких средстава рада и опреме;

ц) обављање послова који се односе на поштанске и телефонске услуге које нису обухваћене пословима из тачке а) овог става, као и послове угоститељства;

д) обављање послова унутрашњег и вањског осигурања људи и имовине, односно објеката,

е) обрада материјала на рачунару по пријепису или диктату (пријеписа, текстова, табела и сл.); вођење и ажурирање базе података и израда извјештаја и других аката о подацима из базе података, као и обављање послова техничког цртача (компјутером или ручно);

ф) управљање моторним возилом и одржавање возила;

г) руковање уређајима за копирање, умножавање, увезивање, скенирање и микрофилмовање материјала или штампање материјала;

х) обављање стенографских послова и послова снимања сједница путем техничких средстава и

и) вршење свих других оперативно-техничких послова који нису обухваћени одредбама тачака а) до х) става (1) овог члана.

(2) Послови из става (1) овог члана по сложености разврставају се на следећа радна мјеста намјештеника, и то:

а) послови из става (1) овог члана, тачке а) до д), могу се распоредити у сложене, мање сложене, дјелимично сложене и једноставне што зависи од врсте и начина обављања послова и значаја и одговорности у обављању тих послова с тим да се у сложене и мање сложене послове одређују они послови за које се процијени да је за њихово обављање неопходна виша школска спрема или ако је посебним прописом предвиђено да одређене послове могу вршити само лица више школске спреме,

б) послови из става (1) овог члана, тачке е) и ф) су дјелимично сложени и врше се на радном мјесту – виши референт,

ц) послови из става (1) овог члана, тачке г) и х) су једноставни и врше се на радном мјесту – референт.

Члан 39.

(Помоћни послови)

(1) У групу помоћних послова спадају следећи послови:

а) паковање и отпремање службене поште и курирски послови,

б) одржавање чистоће,

ц) други помоћни послови (утовар и истовар робе и МТС и опреме и слично).

Одјељак Ц. Услови за вршење послова допунске и послова помоћне дјелатности

Члан 40.

(Вршење послова допунске и послова помоћне дјелатности)

Послови допунске и послови помоћне дјелатности из надлежности органа државне службе, утврђени у одредбама чланова 33. до 36. и чланова 38. и 39. ове уредбе, могу вршити намјештеници који испуњавају опште и посебне услове утврђене законом, другим прописима и правилником о унутрашњој организацији (врста и степен школске спреме, односно стручне спреме, стручни испит, радни стаж, посебан одговарајући облик стручног оспособљавања, познавање страног језика, рада на рачунару и др).

Члан 41.

(Стручна спрема)

Под врстом и степеном школске спреме, односно стручне спреме, у смислу ове уредбе, подразумева се завршно школовање одређеног нивоа и врсте у надлежној школској институцији о чему је издата јавна исправа, у складу са законом.

Члан 42.

(Радни стаж)

(1) У односу на школску спрему и радни стаж намјештеник мора имати следеће услове:

а) на сложеним пословима и мање сложеним пословима - завршену вишу школу, односно VI/1 степен стручне спреме одговарајућег смјера и радни стаж последије завршене више школе у трајању, и то:

1) за вишег самосталног референта – најмање годину дана радног стажа,

2) за самосталног референта – најмање девет мјесеци радног стажа.

б) на дјелимично сложеним и једноставним пословима:

1) за вишег референта- средња стручна спрема односно ВКВ радник одговарајуће струке – најмање десет мјесеци радног стажа,

2) за референта – најмање III односно KV радник одговарајуће струке – према потреби радни стаж до шест мјесеци.

б) на помоћним пословима – завршена основна школа.

(2) На радном мјесту шефа унутрашње организационе јединице за које је потребна виша школска спрема, намјештеник мора имати најмање три године радног стажа након стицања више школске спреме.

(3) На радном мјесту шефа унутрашње организационе јединице за које је потребна средња школска спрема, намјештеник мора имати најмање двије године радног стажа након стицања средње школске спреме.

(4) На пословима из члана 38. став (1) тачка д) ове уредбе, могу радити намјештеници који испуњавају услове утврђене у Закону о агенцијама за заштиту људи и имовине ("Службене новине Федерације Босне и Херцеговине", број: 50/02) и другим прописима.

(5) Под одговарајућим смјером школске спреме из става (1) тачке а) и б) овог члана, подразумева се врста више односно врста средње школе чије је образовање намијењено за вршење послова који су садржани у опису послова радног мјеста намјештеника који су утврђени у правилнику о унутрашњој организацији органа државне службе.

(6) Као радни стаж предвиђен у овом члану, рачуна се радни стаж у струци остварен последије завршене више односно средње школе, с тим да се у радни стаж рачуна и приправнички стаж из члана 83. ставови (1) и (5) Закона о државној служби.

Члан 43.

(Стручни испит)

(1) Под стручним испитом подразумева се испит положен пред комисијом из члана 82. Закона о државној служби, по пропису донесеном на основу члана 81. став (8) Закона о државној служби.

(2) У складу са одредбом члана 81. став (1) Закона о државној служби, стручни испит полажу намјештеници и приправници који врше послове из чланова 33. до 36. ове уредбе.

(3) Стручни испит полажу и лица која су се код послодавца стручно оспособљавали без заснивања радног односа ради стицања радног искуства.

Члан 44.**(Посебно стручно оспособљавање и посебни услови)**

(1) Под посебним одговарајућим обликом стручног оспособљавања из члана 27. став (1) тачка д) и члана 40. ове уредбе, подразумева се завршетак одређене стручне обуке (курс, семинар и сл.), која је утврђена као услов у правилнику о унутрашњој организацији органа државне службе за обављање послова одређеног радног мјеста.

(2) Посебни услови из члана 27. став (1) тачка е) и члана 40. ове уредбе, утврђују се у правилнику о унутрашњој организацији органа државне службе, у оквиру систематизације радних мјеста, у складу са одредбама чланова 27. до 30. и чланова 40. до 43. ове уредбе.

Одјељак Д. Категорије радних мјеста намјештеника у органима државне службе и начин утврђивања радних мјеста намјештеника у правилнику о унутрашњој организацији органа државне службе

Члан 45.**(Категорије радних мјеста намјештеника)**

(1) За обављање послова из надлежности органа државне службе који су утврђени у члановима 33. до 36. и члановима 38. и 39. ове уредбе, утврђују се следеће категорије (врсте) радних мјеста намјештеника:

- а) за намјештенике више стручне спреме:
 - 1) шеф унутрашње организационе јединице,
 - 2) виши самостални референт,
 - 3) самостални референт,
- б) за намјештенике средње стручне спреме:
 - 1) шеф унутрашње организационе јединице,
 - 2) виши референт односно ВКВ радник,
 - 3) референт односно КВ радник,
- ц) за намјештенике са основном школом:
 - 1) помоћни радник односно НК радник.

(2) Категорије радних мјеста из става (1) овог члана, служе за утврђивање радних мјеста намјештеника у правилнику о унутрашњој организацији органа државне службе.

Члан 46.**(Опис и сложеност послова намјештеника)**

(1) Приликом утврђивања описа послова за радна мјеста намјештеника из члана 45. ове уредбе, у правилнику о унутрашњој организацији органа државне службе полази се од тога да се послови из чланова 33. до 36. и чланова 38. и 39. ове уредбе, распореде на следећи начин:

а) за шефа унутрашње организационе јединице за које је потребна виша школска спрема одређују се послови који се односе на руковођење организационом јединицом и послови које треба непосредно да врши из надлежности организационе јединице којом руководи;

б) за вишег самосталног референта одређују се сложени послови из одређене области за чије је вршење предвиђена виша школска спрема;

ц) за самосталног референта одређују се мање сложени послови из одређене области за чије је вршење потребна завршена виша школска спрема;

д) за шефа унутрашње организационе јединице за које је потребна средња школска спрема одређују се послови који се односе на руковођење организационом

јединицом и послови које треба непосредно да врши из надлежности организационе јединице којом руководи и да је одговоран за рад те јединице;

е) за вишег референта одређују се дјелимично сложени послови из одређене области за чије је вршење предвиђена средња школска спрема односно ВКВ радник одговарајуће струке;

ф) за референта одређују се једноставни послови из одређене области за чије је вршење потребна завршена средња стручна спрема односно КВ радника одговарајуће струке;

г) за помоћне раднике, односно НК раднике одређују се помоћни послови за чије је вршење потребна основна школа.

(2) За обављање одређених послова из члана 38. тачке а) до е) и тачке г) и х) ове уредбе, за чије је обављање предвиђена средња стручна спрема, могу се одредити и ВКВ радници односно КВ радници одговарајуће струке ако се процијени да те послове могу вршити радници те струке.

Члан 47.**(Елементи радног мјеста)**

(1) Свако радно мјесто намјештеника утврђује се тако да садржи следеће елементе: назив радног мјеста, опис послова, услове за вршење послова, врсту дјелатности (навести: допунски послови основне дјелатности или послови помоћне дјелатности, назив групе послова, статус извршиоца, позиција радног мјеста и број извршилаца, а онда називи прописа који се користе у вршењу послова радног мјеста.

(2) Елементи радног мјеста предвиђени у ставу (1) овог члана, утврђују се у складу са одговарајућим одредбама чланова 33. до 46. ове уредбе, зависно од тога о којем елементу се ради.

(3) Код елемента – услови за вршење послова, конкретно се одређују врста и степен школске спреме, стручни испит, радни стаж и други потребни услови, а све према условима који су одређени у члановима 40. до 45. ове уредбе.

Члан 48.**(Разврставање послова допунске и послова помоћне дјелатности)**

(1) Послови из надлежности органа државне службе који спадају у послове допунске и послове помоћне дјелатности који су утврђени у члановима 33. до 36. и члановима 38. и 39. ове уредбе, разврставају се на радна мјеста намјештеника из члана 45. ове уредбе, у правилнику о унутрашњој организацији, на следећи начин:

а) прво се утврђује опис послова за свако радно мјесто намјештеника, а онда се на основу критерија из става (1) одговарајуће одредбе из чланова 33. до 36. и чланова 38. и 39. ове уредбе, утврђује група у коју послови тог радног мјеста спадају,

б) када се према одредби става (1) тачка а) овог члана, утврди група у коју послови спадају, онда се на основу исте одредбе на основу које је одређена група, али сада на основу става (2) те одредбе, одређује сложеност послова који истовремено одређују и позицију радног мјеста намјештеника у коју то радно мјесто спада.

(3) Позиција радног мјеста намјештеника која буде утврђена уписује се у назив радног мјеста.

(4) Ако неки од послова из надлежности органа државне службе који се односе на послове допунске и послове помоћне дјелатности није обухваћен одредбама чланова 33. до 36. и чланова 38. и 39. ове уредбе, њихово разврставање у одређену групу врши се према врсти послова у ону групу, којој према критеријима из тих одредаба уредбе, најближе или у највећем обиму припадају ти послови, а онда се у складу са истом одредбом, на начин утврђен у одредби става (1) тачка б) овог члана, утврђује сложеност послова и по основу сложености позиција тог радног мјеста намјештеника.

(5) Ако су у опису послова неког радног мјеста намјештеника предвиђени услови из двије или више група из чланова 33. до 36. и чланова 38. и 39. ове уредбе, у том случају код елемената – назив групе послова треба навести сваку групу у коју спадају описани послови и одредити онај степен сложености послова који одговара критеријима из чланова 33. до 36. и чланова 38. и 39. ове уредбе, а позиција тог радног мјеста одређује се само према највишем степену сложености послова који су одређени за сваку од наведених група послова.

ПОГЛАВЉЕ IV – УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ОДРЕЂЕНИХ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА И ПРИМЈЕНА ОВЕ УРЕДБЕ НА ДРУГЕ ОРГАНЕ И СЛУЖБЕ

Члан 49.

(Допунска дјелатност)

(1) У складу са одредбом члана 30. став (1) тачка а) Закона о државној служби државни службеник и намјештеник, осим главног инспектора и инспектора, може обављати допунску дјелатност за коју се плаћа накнада у случајевима који се односе на пружање разних стручних услуга из области економско, техничко-технолошких и правних послова, као што је израда програма, пројектовање, рачуноводствени, финансијски и правни послови, едукација и образовање, рад у разним стручним комисијама или радним групама, рад у управним и надзорним одборима јавних установа, скупштинама јавних предузећа и других правних лица чији је оснивач било који ниво власти у Босни и Херцеговини и вршење других сличних интелектуалних послова, ако законом или другим прописом није другачије уређено.

(2) Послови из става (1) овог члана, могу се обављати само уз претходно прибављену писмену сагласност руководиоца органа државне службе, које се издаје на писмени захтјев државног службеника и намјештеника.

(3) Сагласност из става (2) овог члана може се дати само под условом ако допунска дјелатност из става (1) овог члана, не ремети обављање службених послова из надлежности органа државне службе за које је задужен државни службеник односно намјештеник.

(4) Сагласност из става (2) овог члана даје се рјешењем.

Члан 50.

(Годишњи одмор)

(1) Дужина годишњег одмора државних службеника и намјештеника, у складу са одредбама члана 52. став (2) Закона о државној служби у распону од 20 до 30 радних дана, утврђује се на основу следећих критерија: дужина радног стажа, сложеност послова, услови рада, резултати рада које државни службеник и намјештеник постигне на радном мјесту на које је постављен односно распоређен, здравственог и социјалног стања државног службеника и намјештеника и чланова његове породице и других услова утврђених колективним уговором за државне службенике и намјештенике у органима управе и судске власти у Тузланском кантону (у даљем тексту: Колективни уговор).

(2) Вредновање критерија из става (1) овог члана, врши се у складу са колективним уговором.

Члан 51.

(Сходна примјена)

Одредбе ове уредбе сходно се примјењују и на државне службенике и намјештенике који тај статус имају у стручним и другим службама органа законодавне и представничке власти, органима извршне власти, органима судске власти, тужилаштва и правобранилаштвима, ако посебним законом или/и другим прописом није другачије одређено.

ПОГЛАВЉЕ V – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

(Доношење правилника о унутрашњој организацији)

(1) Органи државне службе дужни су у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове уредбе, донијети нове правилнике о унутрашњој организацији, у складу са одредбама ове уредбе.

(2) У року од 15 дана од дана доношења правилника из става (1) овог члана, руководилац органа државне службе дужан је донијети рјешења којима се државни службеници и намјештеници који се, на дан ступања на снагу ове уредбе, затекну на раду у органу државне службе, постављају односно распоређују на радна мјеста утврђена у новом правилнику о унутрашњој организацији, за која испуњавају услове утврђене тим правилником, а радна мјеста која остану упражњена попуњавају се у складу са Законом о државној служби.

Члан 53.

(Усклађивање општих аката)

(1) Органи државне службе дужни су у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове уредбе ускладити правилнике о раду и друге опште акте са овом уредбом.

(2) До доношења општих аката из става (1) овог члана примјењиваће се важећи општи акти осим одредби тих општих аката које су у супротности са овом уредбом.

Члан 54.

(Престанак примјене ранијих прописа)

Даном ступања на снагу ове уредбе на подручју Тузланског кантона се престаје примјењивати Уредба о

пословима основне дјелатности из надлежности органа државне службе које обављају државни службеници, условима за вршење тих послова и остваривању одређених права из радног односа („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“, бр. 35/04, 3/06, 19/12 и 8/14) и Уредба о допунским пословима основне дјелатности и пословима помоћне дјелатности из надлежности органа државне службе које обављају намјештеници („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“, бр. 69/05 и 29/06).

Члан 55.

(Ступање на снагу уредбе)

Ова уредба ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеним новинама Тузланског кантона“.

Босна и Херцеговина ПРЕМИЈЕР КАНТОНА
- Федерација Босне и Херцеговине -
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН Бего Гутић, с.р.
ВЛАДА
Број: 02/01-05-12767/17
Тузла, 23.05.2017. године

341

На основу чланова 5. и 29. Закона о Влади Тузланског кантона („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 17/00, 1/05, 11/06 и 13/11), а у вези са чланом 27. став 2. Закона о концесијама Тузланског кантона („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 5/04, 7/05, 6/11, 1/13, 11/14 и 12/16) Влада Тузланског кантона на сједници одржаној 09.05.2017. године, доноси

О Д Л У К У

о давању сагласности за обнављање Уговора о концесији за експлоатацију минералне воде

I

Даје се сагласност на обнављање Уговора о концесији за експлоатацију минералне воде на експлоатационом пољу „Љубаче“ на подручју Града Тузла, број: 03/1-18-14327/13 од 05.07.2013. године, који је закључен између Министарства индустрије, енергетике и рударства Тузланског кантона и привредног друштва ПИВАРА д.д. Тузла.

II

Уговор се обнавља на период од 2,5 година и важи од 17.03.2017. до 16.09.2019. године.

III

Једнократна концесиона накнада за период од 2,5 година износи 4.000,00 КМ и иста ће бити плаћена прије потписивања Уговора о концесији.

IV

Текућа концесиона накнада износи 9,00 КМ/м³ експлоатисаних количина природне минералне воде.

V

Прије потписивања Уговора о концесији концесионар је дужан доставити банковну гаранцију

на износ од 56.700,00 КМ са роком важења од једне године, уз обавезу продужења сваке године за читав период трајања концесије.

VI

Као концесор одређује се Министарство индустрије, енергетике и рударства Тузланског кантона које ће закључити уговор са концесионаром након добијања одобрења од стране Комисије за концесије Тузланског кантона.

Уговор из претходног става ове тачке закључиће се у року од 15 дана од дана добијања сагласности на Уговор.

VII

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеним новинама Тузланског кантона“.

Босна и Херцеговина ПРЕМИЈЕР КАНТОНА
- Федерација Босне и Херцеговине -
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН Бего Гутић, с.р.
ВЛАДА
Број: 02/01-18-435/17
Тузла, 09.05.2017. године

342

На основу чланова 5. и 29. Закона о Влади Тузланског кантона („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 17/00, 1/05, 11/06 и 13/11), а у вези са чланом 26. Закона о концесијама Тузланског кантона („Службене новине Тузланског кантона“, бр. 5/04, 7/05, 6/11, 1/13, 11/14 и 12/16), и главом II тачка 3. Документа о политици додјеле концесија на подручју Тузланског кантона („Службене новине Тузланског кантона“, број: 7/06), Влада Тузланског кантона, на сједници одржаној дана 09.05.2017. године, доноси

О Д Л У К У

о додјели концесије за захватање природне изворске воде из бушеног бунара, који се налази у кругу творнице „Вону“, МЗ Љубаче, насеље Моранчани 32, Град Тузла

I

Привредном друштву „Вону“ д.о.о. Тузла, додјељује се концесија за захватање природне изворске воде из бушеног бунара, који се налази у кругу творнице „Вону“, МЗ Љубаче, насеље Моранчани 32, Град Тузла, на период од 10 (десет) година, рачунајући од дана закључења уговора о концесији.

II

Једнократна концесиона накнада (ЈКН) за концесиони период од 10 година износи 3.000,00 КМ, и иста ће, у цијелости, бити плаћена прије закључења уговора о концесији.

Текућа концесиона накнада (ТКН) износи 0,1132 КМ/м³. Укупан износ ТКН на годишњем нивоу, зависиће од количине захваћене воде, која ће се утврђивати квартално, с тим да ТКН не може бити мања од 550,00 КМ на годишњем нивоу.