



Na osnovu člana 22 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine - prethodni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 2/10), Skupština Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na II. nastavku 27. redovne sjednice održanom 26. februara 2014. godine, usvaja

ZAKON O DRŽAVNOJ SLUŽBI U ORGANIMA JAVNE UPRAVE BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1 (Predmet Zakona)

Ovim zakonom propisuje se radno-pravni status državnih službenika, javnih službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici) zapošljavanje, stručno usavršavanje i obrazovanje, ocjenjivanje službenika, odgovornost za povrede radnih dužnosti i za štete, zaštita na radu kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obaveza po osnovu rada službenika i namještenika.

Član 2 (Definicije)

- a) „**državni službenik**“ je lice koje obavlja poslove osnovnih djelatnosti iz nadležnosti javne uprave i drugih institucija Brčko distrikta BiH, kao što su: normativno-pravni poslovi, izvršavanje zakona i drugih propisa, odlučivanje u upravnom postupku, inspekcijски nadzor i ostali stručni i administrativni poslovi organa javne uprave;
- b) „**javni službenik**“ je lice koje obavlja stručne poslove u javnoj upravi koji po svojoj prirodi nisu upravnog karaktera;
- c) „**namještenik**“ je lice koje u javnoj upravi obavlja pomoćno-tehničke i druge poslove koji neposredno doprinose da se poslovi iz nadležnosti organa javne uprave mogu obavljati potpuno i kvalitetno kao što su: vozač, kurir, portir, istačica i slino;
- d) „**rukovodilac organa javne uprave**“ je lice koje rukovodi jednim od sljedećih organa javne uprave: odjeljenjem Vlade, Direkcijom za finansije, Uredom za upravljanje javnom imovinom i Uredom Brčko distrikta BiH pri Vijeću ministara BiH;
- e) „**rukovodeći državni službenik**“ je lice posebnog rukovodnog nivoa u organu javne uprave, kao što su: direktor, zamjenik direktora, šef Inspektorata, i druga lica ako je to posebnim zakonom određeno;
- f) „**neposredno pretpostavljeni**“ je rukovodilac organa javne uprave, rukovodeći državni i javni službenik, kao i državni službenik, koji rukovodi organizacionom jedinicom unutar organa javne uprave i koji je, osim odgovornosti za svoj rad, odgovoran i za rad službenika, odnosno namještenika čijim radom koordinira i čiji rad neposredno nadzire;
- g) „**pripravnik**“ je lice koje nakon završene srednje, više ili visoke škole prvi put zasniva radni odnos u struci za koju je steklo obrazovanje;
- h) „**volonter**“ je lice koje nakon završene srednje škole, više ili visoke škole radi u tom zanimanju radi sticanja radnog iskustva u struci za koju je steklo obrazovanje;

- i) **„organizacioni plan“** je op i akt koji donosi gradona elnik na prijedlog šefova odjeljenja Vlade, po proceduri koju propisuje Vlada, a kojim se ure uje unutrašnja organizacija Ureda gradona elnika i odjeljenja Vlade (u daljnjem tekstu: organizacioni plan), utvr uje unutrašnja organizacija organa javne uprave; organizacione jedinice; rukovo enje; naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama s opisom poslova rukovode ih službenika, službenika i namještenika; uslovi u pogledu stru ne sprema i ostali uslovi za obavljanje poslova; broj službenika i namještenika; platni razred radnog mjesta i ostala pitanja vezana za rad u organima javne uprave Distrikta;
- j) **„lan uže porodice“** je bra ni i vanbra ni partner, njihova bra na, vanbra na i usvojena djeca, pastor ad, djeca uzeta pod starateljstvo i druga djeca bez roditelja uzeta na izdržavanje, majka, otac, o uh, ma eha, usvojjilac, djed i nena po majci i po ocu, bra a i sestre;
- k) **„bliski srodnik“** je:
- bra ni ili vanbra ni partner,
 - srodnik po krvi u pravoj liniji,
 - usvojjitelj ili usvojenik,
 - srodnik u pobo noj liniji do tre eg stepena srodstva,
 - srodnik po tazbini do drugog stepena srodstva;
- l) **„poklon“** je svaka isplata, djelovanje, usluga ili predmet od vrijednosti u injen. neposredno primaocu, bez naknade ili o ekivanja naknade, što naro ito podrazumijeva: novac, stvari, prava, papiri od vrijednosti, usluge bez naknade, drugu datu ili obe anu korist, ugostiteljsku uslugu ili uslugu no enja, oprost duga ili obaveze, putni trošak ili sli na usluga, ulaznica, umjetni ki predmet, suvenir, osiguranje ili sli na usluga, medicinska ili sli na usluga koja nije pla ena po tržišnoj cijeni;
- m) **„institucije Distrikta“** su sve institucije definisane Statutom i zakonima Distrikta koje se finansiraju iz budžeta Br ko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: budžet);
- n) **„mandatna pozicija“** je pozicija vezana za mandat gradona elnika ili rukovodioca organa javne uprave;
- o) **disciplinski tužilac** je lice koje postupa po disciplinskoj prijavi, a koje imenuje gradona elnik iz reda državnih službenika koji imaju položen pravosudni ispit;
- p) **„radno iskustvo“** je iskustvo ste eno nakon sticanja odgovaraju eg stepena stru ne sprema;
- r) **„sli ni poslovi“** su poslovi za koje je utvr ena ista stru na sprema i ista kategorija radnog mjesta;
- s) **sukob interesa** je slu aj u kojem službenici i namještenici u organima javne uprave imaju privatni interes koji uti e ili može uticati na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti.

DIO DRUGI – GLAVNI DIO

POGLAVLJE I. OSNOVNI PRINCIPI

lan 3

(Primjena Zakona)

(1) Odredbe ovog zakona primjenjuju se na službenike i namještenike u organima javne uprave Br ko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt), Uredu za reviziju javne uprave i institucija u Br ko distriktu BiH, Stru noj službi Skupštine Br ko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Skupština), i drugim organima i institucijama koje se finansiraju iz budžeta Distrikta, ukoliko posebnim zakonom nije druga ije odre eno.

(2) Odredbe ovog zakona koje se odnose na platu, godišnji odmor, pla eno i nepla eno odsustvo i druge materijalne naknade u skladu s posebnim propisima primjenjuju se i na lica ije imenovanje potvr uje Skupština kao i druga lica odre ena posebnim zakonom, savjetnike gradona elnika, kao i lica zaposlena u Kabinetu gradona elnika.

lan 4 (Op a na ela u radu)

(1) Službenik, odnosno namještenik zaposlen u organima javne uprave i institucijama Distrikta dužan je da poštuje sljede a na ela:

- a) na elo zakonitosti;
- b) na elo materijalne istine;
- c) na elo zabrane diskriminacije i povlaštenja;
- d) na elo odgovornosti, efikasnosti i ekonomi nosti u radu;
- e) na elo estitosti;
- f) na elo politi ke nezavisnosti u radu;
- g) na elo hijerarhijske podre enosti;
- h) na elo transparentnosti i javnosti rada.

(2) Na elo zakonitosti zna i da je službenik, odnosno namještenik dužan, u obavljanju svojih poslova, da postupa u skladu s Ustavom Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ustav), Statutom Br ko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Statut), zakonima i drugim propisima.

(3) Na elo materijalne istine zna i, da je službenik, odnosno namještenik u obavljanju svojih poslova, dužan da potpuno i istinito utvrdi sve injenice i okolnosti u poslovima iz njihove nadležnosti.

(4) Na elo zabrane diskriminacije i povlaštenja zna i da službeniku, odnosno namješteniku nije dozvoljeno da pravi diskriminaciju i povlaš uje gra ane po osnovu starosti, spola, nacionalne, rasne, etni ke i teritorijalne pripadnosti, entitetskog državljanstva, jezi kog, politi kog ili vjerskog opredjeljenja; socijalnog, bra nog ili vanbra nog statusa ili po bilo kom drugom osnovu vrši diskriminaciju.

(5) Na elo odgovornosti, efikasnosti i ekonomi nosti u radu zna i da je službenik, odnosno namještenik dužan voditi ra una da obavlja poslove u što kra em roku uz minimalne troškove i odgovara za svoje postupke i rezultate rada.

(6) Na elo estitosti zna i da je službenik, odnosno namještenik dužan svoj posao obavljati profesionalno.

(7) Na elo javnosti rada zna i da je rad službenika, odnosno namještenika javan i dostupan javnosti, osim u slu ajevima kada njegov rad predstavlja službenu, odnosno profesionalnu tajnu.

(8) Na elo hijerarhijske podre enosti zna i da je službenik, odnosno namještenik dužan da izvršava naloge rukovodioca organa javne uprave i neposredno pretpostavljenog, tako da

svakom hijerarhijskom nivou pripada određeni stepen ovlaštenja i odgovornosti, osim ako to zakonom nije drugačije propisano.

(9) Na temelju politike nezavisnosti u radu znači da službenicima, odnosno namještenicima u radu nije dozvoljeno da potpadaju političkom uticaju, niti da u toku radnog vremena promovišu ideje političkih stranaka.

Član 5 (Pravila ponašanja)

(1) Službenik, odnosno namještenik, svojim ponašanjem ne smije umanjiti svoj ugled i ugled službe.

(2) Pravila ponašanja službenika, odnosno namještenika propisuju se ovim zakonom, Pravilnikom o radu službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: Pravilnik o radu) i Etičkim kodeksom državnih i javnih službenika i namještenika u institucijama i organima uprave Brčkoškog distrikta Bosne i Hercegovine (daljnjem tekstu: Etički kodeks).

POGLAVLJE II. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 6 (Prava službenika i namještenika)

- (1) Službenik, odnosno namještenik zaposlen u organima javne uprave ima pravo na:
- a) rad u odgovarajućim uslovima koji podrazumijeva osiguranje potrebnih organizacionih i tehničkih uslova u kojima može obavljati svoje poslove i zadatke u skladu s namjerama i standardima rada u upravi, a u skladu s posebnim propisima;
 - b) platu i druga materijalna prava u skladu s posebnim zakonom;
 - c) jednako postupanje i jednake mogućnosti napredovanja i nagrađivanje u skladu s rezultatima svog rada, kao i na pravnu zaštitu i usavršavanje;
 - d) zaštitu od neopravdanog premještanja ili udaljenja s radnog mjesta;
 - e) žalbu u skladu sa zakonom, u slučaju da smatra da su mu povrijeđena neka prava iz rada ili u vezi s radom, kao i odgovor na žalbu u roku propisanim zakonom;
 - f) sindikalno udruživanje u skladu sa zakonom;
 - g) stalni radni odnos do sticanja uslova za penziju, osim ako ovim zakonom nije drugačije propisano;
 - h) radno vrijeme, odmore i odsustva u skladu s ovim zakonom;
 - i) otpremninu u skladu s članom 113 i članom 120 stavom 1 tačka b) i c) ovog zakona;
 - j) bolovanje u skladu sa zakonom, u kom periodu ostvaruje pravo na naknadu plate koja se propisuje Zakonom o platama;
 - k) zaštitu fizičkog i moralnog integriteta prilikom obavljanja dužnosti;
 - l) štrajk u skladu sa zakonom;
 - m) slobodu mišljenja.

(2) Prava iz radnog odnosa bliže se uređuju Pravilnikom o radu, koji donosi Vlada Brčkoškog distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Vlada) na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove.

Član 7 (Dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika)

- (1) Službenik, odnosno namještenik dužan je:
- a) provoditi odluke i akte Vlade, gradonačelnika i rukovodioca organa javne uprave;
 - b) izvršavati zadatke predviđene opisom poslova radnog mjesta;

- c) savjesno, blagovremeno i odgovorno izvršavati službene obaveze;
- d) štiti javni interes i ponašati se na na in da ne zloupotrebljava službena ovlaštenja s ciljem postizanja sopstvenog interesa ili interesa drugog fizi kog ili pravnog lica;
- e) ne tražiti i ne primati poklon za sebe, svoje srodnike ili druga lica, izuzev poklona koji nemaju komercijalnu vrijednost, a iji se primitak odmah prijavljuje nadre enom službeniku;
- f) ponašati se na na in da ne smiju nuditi ili davati poklone, niti bilo kakvu drugu korist drugom službeniku, odnosno namješteniku, njegovom srodniku, bra nom ili vanbra nom partneru radi postizanja sopstvene koristi;
- g) pružiti javnosti sve potrebne informacije o obavljenim poslovima u skladu s propisima kojima se ure uje pravo na pristup informacijama;
- h) efikasno i ekonomi no izvršavati poslove, a vode i pri tome ra una o o uvanju interesa stranke i interesa Distrikta;
- i) uvati tajnost podataka i poštovati privatnost u skladu s propisima o zaštiti li nih podataka;
- j) postupati stru no, uz visok stepen profesionalnosti, unapre uju i stru ne sposobnosti s ciljem pove anja efikasnosti rada javne uprave;
- k) poštovati propisano radno vrijeme i biti prisutan na radnom mjestu;
- l) izvršavati povjerene mu poslove i zadatke u skladu sa zakonom i drugim propisima i izvršavati naloge pretpostavljenog koji se odnose na poslove radnog mjesta na koje je raspore en;
- m) u izuzetnim i hitnim slu ajevima obavljati poslove koji nisu u opisu njegovog radnog mjesta, u periodu koji je propisan zakonom, u skladu sa svojim stru nim sposobnostima;
- n) zamijeniti privremeno odsutnog službenika po nalogu gradona elnika ili rukovodioca organa javne uprave;
- o) racionalno i s dužnom pažnjom upotrebljavati imovinu koja mu je povjerena s ciljem obavljanja poslova i ne koriste i je u sopstvene svrhe i druge nezakonite aktivnosti;
- p) u estvovati u stru nom usavršavanju u skladu s ovim zakonom.

(2) Službenik i namještenik odgovorni su u svom radu ukoliko:

- a) svojim radnjama direktno proizvedu štetu organu javne uprave u kojem rade;
- b) dostave na potpis neposredno pretpostavljenom akt koji nakon potpisivanja proizvede štetu organu javne uprave;
- c) propuštanjem injenja radnji za koje su ovlašteni proizvedu štetu organu javne uprave u kojem rade.

(3) Odgovornost iz stava 2 ovog lana utvr uje se i sankcioniše kao teža povreda službene dužnosti u skladu s procedurom propisanom odredbama o disciplinskoj odgovornosti.

lan 8 (Rukovo enje)

(1) Rukovodni nivoi u organu javne uprave su:

- a) visoki nivo rukovo enja rukovodioca organa javne uprave,
- b) srednji nivo rukovo enja rukovode ih državnih službenika,
- c) operativni nivo rukovo enja, šefova pododjeljenja odnosno šefova sektora i ureda.

(2) Rukovodilac organa javne uprave rukovodi radom svih službenika i namještenika zaposlenih u organu javne uprave i za svoj rad odgovara gradona elniku.

(3) Srednji i operativni nivo rukovo enja odgovoran je rukovodiocu organa javne uprave.

lan 9 (Izvršavanje naloženih poslova)

- (1) Službenik, odnosno namještenik, obavezan je da izvršava poslove koje mu naloži neposredno pretpostavljeni ili rukovodilac organa javne uprave.
- (2) Ukoliko službenik, odnosno namještenik, primi nalog za koji pretpostavlja da nije zakonit zatražiti e, uz pisano obrazloženje, od izdavaoca naloga da mu i pismeno potvrdi izvršenje naloga.
- (3) Ukoliko se nalog i pismeno potvrdi službenik, odnosno namještenik obavezan je da izvrši nalog izuzev ukoliko izvršenje predstavlja krivi no ili prekršajno djelo.
- (4) U slu aju iz stava 3 ovog lana, službenik odnosno namještenik dužan je pismeno odbiti izvršenje naloga i obrazložiti koji se pravni propis krši izvršenjem naloga, a o emu mišljenje daje Zakonodavni ured Ureda gradona elnika.
- (5) Pismeno odbijanje naloga iz stava 4 ovog lana kojim se upu uje na krivi no djelo dostavlja se po službenoj dužnosti organima gonjenja Distrikta.
- (6) Službenik, odnosno namještenik, odgovarat e za težu povredu službene dužnosti ukoliko se utvrdi da je bez osnova odbijao ili odugovla io s izvršenjem naloga duže od jednog radnog dana.
- (7) Službeniku, odnosno namješteniku kome se u disciplinskom postupku utvrdi da je više od tri puta neopravdano odbijao izvršenje naloga, na na in predvi en stavom 4 ovog lana, prestaje radni odnos.

POGLAVLJE III. SUKOB INTERESA

lan 10 (Sukob interesa)

- (1) Sukob interesa je slu aj u kojima službenici, odnosno namještenici, u organima javne uprave imaju privatni interes koji uti e ili može uticati na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti;
- (2) Službenik, odnosno namještenik je u sukobu interesa u slu aju:
 - a) rada pod rukovodstvom bliskog srodnika;
 - b) obavljanja samostalne djelatnosti;
 - c) lanstva u organima političkih stranaka;
 - d) obavljanja poslova izvan radnog vremena bez odobrenja rukovodioca organa javne uprave;
 - e) obavljanja dodatnih aktivnosti uz naknadu bez odobrenja rukovodioca organa javne uprave;
 - f) kandidovanja i imenovanja na javne funkcije suprotno proceduri propisanoj ovim zakonom;
 - g) angažovanja na poslovima vezanim za predlaganje politike, donošenja odluka i ugovora u kojima postoje imovinski, finansijski ili drugi interesi službenika, odnosno namještenika.
- (3) Ukoliko u toku rada u organu javne uprave nastupi neki od slu ajeva iz stava 2 ovog lana, službenik, odnosno namještenik je u sukobu interesa u toku rada.

- (4) U slučaju sukoba interesa iz stava 2 ovog člana postupa se u skladu sa ovim zakonom.
- (5) Način izvještavanja o utvrđenim slučajevima sukoba interesa, zaštita podnositelaca prijave, kao i postupanje s anonimnim prijavama propisuje se Pravilnikom o radu.

Član 11 (Rad pod rukovodstvom bliskog srodnika)

- (1) Službenik, odnosno namještenik ne može biti primljen u službu pod neposrednim rukovodstvom bliskog srodnika.
- (2) Ako je službenik, odnosno namještenik zatečen da radi pod neposrednim rukovodstvom bliskog srodnika u momentu stupanja na snagu ovog zakona ili na mjesto neposredno rukovodećeg bude raspoređen njegov bliski srodnik, službenik ili namještenik raspoređuje se na isto ili slično radno mjesto u drugoj organizacionoj jedinici ili drugom organu javne uprave za koje su potrebni isti uslovi za obavljanje poslova i ista plata.
- (3) U slučaju da ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 2 ovog člana službenik, odnosno namještenik nastavlja da radi na svom radnom mjestu do sticanja uslova za premještanje o čemu je dužan voditi računa rukovodilac organa javne uprave.

Član 12 (Obavljanje djelatnosti)

- (1) Lice koje je osnivač ili suosnivač, odgovorno lice u pravnom licu, preduzetnik, ne može biti u radnom odnosu u organima javne uprave Distrikta.
- (2) Lice koje zasniva radni odnos u organima javne uprave Distrikta dužno je prilikom zasnivanja radnog odnosa dati pismenu izjavu da će u roku od 30 dana od dana zasnivanja radnog odnosa otkloniti sukob interesa, u suprotnom mu prestaje radni odnos u skladu s članom 19 ovog zakona.

Član 13 (Članstvo u upravnim i nadzornim odborima)

- (1) Službenik, odnosno namještenik ne može obavljati funkciju direktora, zamjenika direktora ili člana upravnog ili nadzornog odbora javnog preduzeća, javne ustanove, fonda ili drugog pravnog lica koje se finansira iz budžeta Distrikta, osim sindikata i u slučajevima kada je to predviđeno aktima o osnivanju javnog preduzeća, javne ustanove, fonda ili drugog pravnog lica ili kada je to posebnim zakonom propisano.
- (2) Službenik, odnosno namještenik koji je u skladu s posebnim zakonom član upravnog ili nadzornog odbora iz stava 1 ovog člana, ne može primati naknadu za rad u upravnom, odnosno nadzornom odboru kada se taj rad obavlja u radnom vremenu.

Član 14 (Članstvo u upravnim i nadzornim odborima u udruženjima)

- (1) Službenik, odnosno namještenik može biti član upravnog ili nadzornog odbora udruženja osnovanog u skladu sa zakonom, ukoliko se isto ne finansira iz budžeta Distrikta.

(2) Izuzetak od stava 1 ovog člana, osim članstva u organima mjesne zajednice, odnosi se na službenike, odnosno namještenike koji rade u organima javne uprave koji obavlja nadzor nad radom udruženja iz stava 1 ovog člana ili ako je djelatnost njegove službe na bilo koji način povezana s finansiranjem udruženja iz budžeta Distrikta.

Član 15 (Obavljanje poslova izvan radnog vremena)

- (1) Službenik, odnosno namještenik ne može obavljati poslove ili pružati usluge pravnom licu, preduzetniku ili fizičkom licu.
- (2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo da, izvan radnog vremena, uz prethodno odobrenje rukovodioca organa javne uprave:
 - a) obavlja poslove povremenog predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima,
 - b) obavlja poslove na dobrovoljnoj bazi u humanitarnim i drugim udruženjima građana,
 - c) objavljuje stručne članke i druge autorske publikacije,
 - d) obavlja poslove umjetničke i naučne prirode,
 - e) obavlja poslove poljoprivredne djelatnosti malog obima,
 - f) obavlja aktivnosti u sindikatu.
- (3) Službenik i namještenik mogu biti angažovani kao vještaci ili sudski tumači i osim u sudskim predmetima u kojima je jedna od strana Distrikt.
- (4) Službeniku, odnosno namješteniku u slučaju obavljanja poslova iz stava 3 ovog člana u radno vrijeme se ne uračunava vrijeme provedeno na tim poslovima.

Član 16 (Političko udruživanje i djelovanje)

- (1) Službenik, odnosno namještenik može biti član političke stranke, odnosno neke druge političke organizacije, a političko mišljenje ne smije uticati na njegov rad.
- (2) Službenik, odnosno namještenik ne može biti član organa političkih stranaka, odnosno druge političke organizacije.
- (3) Službenik, odnosno namještenik u svom radu ne smije slijediti instrukcije političkih organizacija i za vrijeme radnog vremena na bilo koji način ne smije podsticati ostale službenike, odnosno namještenike da se uključe u rad političke stranke ili organizacije.
- (4) U skladu s Etičkim kodeksom, službenik za etiku nadležan je za praćenje primjene ovog člana.

Član 17 (Političko udruživanje i djelovanje rukovoditelja službenika)

Rukovoditelji državni službenik ne može:

- a) biti na funkciji na bilo kojem nivou unutar političke organizacije;
- b) držati govore u ime neke političke organizacije;
- c) prikupljati finansijska sredstva za bilo koju političku organizaciju ili kandidata za javnu funkciju;
- d) davati novčani doprinosi za političku organizaciju ili za kandidata za javnu funkciju.

Član 18

(Kandidovanje i imenovanje na javne funkcije)

- (1) Rukovode i službenik, državni službenik i namještenik dužan je podnijeti zahtjev za neplaćeno odsustvo s posla s danom potvrđivanja njegove kandidature za javnu funkciju na koju se bira direktno ili indirektno, ili po etka obavljanja funkcije u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini.
- (2) Zahtjev iz stava 1 ovog člana podnosi se u roku od osam dana od dana potvrđivanja njegove kandidature.

Član 19 (Sukob interesa u toku rada)

- (1) Službenik, odnosno namještenik, u roku od 15 dana od nastanka sukoba interesa u toku rada, dužan je da se pismeno izjasni:
 - a) da će otkloniti okolnosti koje su dovele do sukoba interesa, u roku od 30 dana od dana nastupanja tih okolnosti ili
 - b) da će u roku od 30 dana prekinuti radni odnos.
- (2) Prilikom zasnivanja radnog odnosa lice je dužno dati izjavu da ne postoje okolnosti koje bi dovele do sukoba interesa.
- (3) Službenik za etiku je dužan, odmah po saznanju, da gradonačelniku dostavi prijedlog odluke o prestanku radnog odnosa bez prava na otkazni rok i otpremninu u slučaju da:
 - a) je prekršio činjenicu iz stava 1 ovog člana;
 - b) nije otklonio smetnju u propisanom roku.
- (4) U ostavljenom roku iz stava 1 ovog člana službeniku, odnosno namješteniku zabranjuju se sve aktivnosti u toku rada na koje utiče utvrđeni sukob interesa.

Član 20 (Zabrane)

- (1) Državnim službenicima, odnosno namještenicima zabranjeno je:
 - a) koristiti u privatne svrhe javnu imovinu, informacije i materijal do kojih su došli prilikom obavljanja službene dužnosti;
 - b) primati dodatne naknade suprotno zakonu za poslove obavljanja državne službe;
 - c) obećavati zaposlenje ili neko drugo pravo u zamjenu za poklon ili obećanje poklona;
 - d) privilegovati lice radi strana kog ili drugog opredjeljenja, radi porijekla, li nih ili porodi nih veza;
 - e) uticati na dobijanje poslova ili narudžbi za potrebe Distrikta radi sticanja protivpravne koristi za sebe ili drugoga;
 - f) koristiti povlaštene informacije o radu institucija Distrikta radi li ne koristi ili koristi interesno povezanih lica.
- (2) Kršenje zabrana iz stava 1 ovog člana se smatra težom povredom službene dužnosti.

POGLAVLJE IV. ETIČKI KODEKS

Član 21 (Donošenje etičkog kodeksa)

Radi etičkog postupanja državnih službenika, odnosno namještenika u obavljanju svojih dužnosti, koji doprinose ugledu organa javne uprave, Vlada na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove donosi Etički kodeks.

Član 22 (Primjena etičkog kodeksa)

Za primjenu etičkog kodeksa nadležan je službenik za etiku koji je ovlašten da podnese prijavu rukovodiocu organa javne uprave protiv svakog državnog službenika, odnosno namještenika za koga utvrdi kršenje Etičkog kodeksa.

POGLAVLJE V. RADNA MJESTA I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNOJ SLUŽBI

Član 23 (Radna mjesta i klasifikacija)

- (1) Radna mjesta u organima javne uprave i drugim institucijama Distrikta (u daljnjem tekstu: radna mjesta) utvrđuju se Organizacionim planom ili Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: organizacioni plan).
- (2) Organi javne uprave planiraju popunjavanje upražnjenih radnih mjesta na godišnjem nivou i o tome blagovremeno obavještavaju organ nadležan za ljudske resurse.
- (3) Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa u organima javne uprave i drugim institucijama Distrikta koje kandidat mora ispunjavati su da:
 - a) je državljanin BiH;
 - b) je punoljetan;
 - c) je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta;
 - d) se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela, osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja;
 - e) se na to lice ne odnosi član IX stava 1 Ustava;
 - f) u posljednje tri godine po eviši od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH, odnosno entiteta i Distrikta, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.
- (4) Posebni uslovi za radna mjesta utvrđuju se organizacionim planom, a odnose se na: stručnu spremu, radno iskustvo u struci i druge uslove kada priroda i uslovi posla to zahtijevaju.
- (5) Organizacionim planom Ureda gradonačelnika utvrđuju se mandatne pozicije u Kabinetu gradonačelnika koje se popunjavaju konkursom i koje bira posebna komisija koju imenuje gradonačelnik.
- (6) Lica zaposlena u skladu sa stavom 5 ovog člana nemaju status državnih službenika.

„ Član 24 (Kategorizacija službenika i namještenika)

- (1) Službenici i namještenici dijele se u sljedeće funkcionalne kategorije:

- a) kategorija rukovode ih državnih službenika i namještenika prema članu 2 tačka e) ovog zakona;
- b) kategorija rukovode ih državnih službenika i namještenika srednjeg nivoa;
- c) kategorija državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata (državni službenici i namještenici sa VSS s najmanje završenim dodiplomskim studijem);
- d) kategorija državnih službenika izvršilaca (državni službenici i namještenici s najmanje SSS);
- e) kategorija pomoćnih državnih službenika i namještenika (državni službenici i namještenici s drugim kvalifikacijama).

(2) Svaka funkcionalna kategorija službe iz stava 1 ovog člana obuhvata jedan ili više stepena s odgovarajućim zvanjima, koji su definisani u odnosu na sljedećih pet kriterija:

- a) odgovornost pozicije koja se odnosi na obim u kojem ta pozicija ima uticaja na provedbu ciljeva organa javne uprave, odgovornost za samostalno donošenje odluka i obavljanje zadataka, i obim odgovornosti za rukovođenje ljudima, upravljanje budžetom i drugim resursima;
- b) složenost pozicije koja se odnosi na raznovrsnost zadataka povezanih s pozicijom i mjeru u kojoj su za te zadatke potrebne analitičke vještine i kreativnost;
- c) vještine potrebne za dato radno mjesto koje se odnose na obim u kojem mjesto zahtijeva saradnju, koordinaciju, pregovore i predstavljanje;
- d) kvalifikacije za radno mjesto koje podrazumijeva obrazovanje, znanje, vještine, i obuku za obavljanje odgovarajućih poslova;
- e) iskustvo za radno mjesto koje se odnosi na dužinu relevantnog radnog iskustva, koje je potrebno za obavljanje odgovarajućih poslova.

(3) Dodjeljivanje odgovarajućeg stepena nekom radnom mjestu utvrđuje se na osnovu usporedbe pojedinačnih opisa poslova u organizacionom planu i definicija stepena propisanih ovim zakonom.

(4) Organi javne uprave ne mogu kreirati pozicije koje izlaze izvan okvira kategorija i stepena opisanih u ovom članu.

(5) Stepeni pripadajuća zvanja iz stava 1 ovog člana stiču se odlukom o odabiru kandidata na otvorenom ili internom konkursu.

(6) Vlada će na prijedlog Odjeljenja za stručne i administrativne poslove donijeti odluku o kategorizaciji radnih mjesta u organima javne uprave, u skladu s odredbama ovog člana.

Član 25 **(Općina o radnoj politici)**

(1) Općina o radnoj politici utvrđuje osnovne elemente za zapošljavanje najstručnijih kadrova, njihovo stručno osposobljavanje i druge smjernice za vođenje politike i upravljanje ljudskim resursima, koje osigurava efikasan rad organa javne uprave.

(2) Općina o radnoj politici donosi Vlada, na prijedlog Odjeljenja za stručne i administrativne poslove.

Član 26 **(Planiranje zapošljavanja)**

Zapošljavanje u organima javne uprave se vrši na osnovu organizacionog plana, odobrenih budžetskih sredstava i Pravilnika o zapošljavanju, a na inicijativu rukovodilaca organa javne uprave.

POGLAVLJE VI. ODBOR I KOMISIJA ZA ZAPOŠLJAVANJE

lan 27 (Odbor za zapošljavanje)

Odbor za zapošljavanje je organ koji u estvuje u postupku zapošljavanja državnih službenika i namještenika u državnoj službi.

lan 28 (Nadležnosti Odbora za zapošljavanje)

Odbor za zapošljavanje nadležan je za:

- a) primanje i razmatranje prijave;
- b) predlaganje odluke o raspisivanju i poništenju internog oglasa ili javnog konkursa;
- c) pra enje rokova propisanih ovim zakonom;
- d) pra enje i osiguravanje istovjetnih standarda i postupaka prilikom zapošljavanja.

lan 29 (Sastav Odbora za zapošljavanje)

Odbor za zapošljavanje sastoji se od tri stalna lana s visokom stru nom spremom koji odražavaju sastav stanovništva a iji se status, prava, obaveze i odgovornosti utvr uju ugovorom.

lan 30 (Imenovanje lanova Odbora za zapošljavanje)

(1) Gradona elnik imenuje stalne lanove Odbora za zapošljavanje na mandatni period od etiri godine.

(2) Stalni lanovi Odbora za zapošljavanje mogu biti ponovo izabrani na još jedan mandat.

(3) Stalni lanovi se biraju na osnovu javnog konkursa koji raspisuje Odjeljenje za stru ne i administrativne poslove, u skladu s uslovima koji se utvr uju organizacionim planom.

(4) Gradona elnik formira posebnu komisiju za izbor stalnih lanova Odbora za zapošljavanje od pet lanova, iz reda rukovode ih državnih službenika, a za lana komisije obavezno se imenuje šef Pododjeljenja za ljudske resurse koji predsjedava Komisijom.

(5) Komisija iz stava 4 ovog lana provodi usmeni intervju s kandidatima koji ispunjavaju uslove konkursa i sa injava listu uspješnih kandidata.

(6) Pod uspješnim kandidatom smatra se kandidat koji u proceduri intervjuisanja ima najmanje 70% bodova od maksimalno mogućeg broja bodova.

(7) Na osnovu liste uspješnih kandidata, gradonačelnik imenuje članove Odbora za zapošljavanje uvažavajući i sastav stanovništva.

(8) Predsjedavanje Odborom zasniva se na principu rotacije svakih 12 mjeseci, s tim da je prvi predsjedavajući i kandidat koji je dobio najviše bodova na rang-listi.

Član 31 (Komisija za zapošljavanje u organima javne uprave)

(1) Komisija za zapošljavanje je organ koji vrši odabir kandidata za prijem u organe javne uprave.

(2) Komisiju imenuje gradonačelnik i sastoji se od tri člana, i to:

- a) jednog člana Odbora za zapošljavanje koji po principu rotacije dolazi na red i
- b) dva člana koja predlaže nadležni rukovodilac organa javne uprave od kojih je jedan neposredni rukovodilac upražnjenog radnog mjesta.

(3) Sastav komisije mora odražavati sastav stanovništva.

(4) Članovi komisije moraju imati najmanje istu stručnu spremu propisanu za poslove radnog mjesta za koju se vrši izbor kandidata.

(5) Najmanje jedan član komisije treba da bude iste struke za koju se vrši izbor kandidata.

(6) Ukoliko rukovodilac organa javne uprave nema mogućnosti da u komisiju imenuje člana iz prethodnih stavova, rukovodilac će izvršiti izbor tih članova komisije sa liste stručnjaka.

(7) Lista stručnjaka za zapošljavanje je lista stručnjaka koji su zaposleni u organima javne uprave, a koje na početku godine imenuje gradonačelnik na prijedlog rukovodilaca organa javne uprave.

Član 32 (Nadležnosti Komisije za zapošljavanje)

Nadležnosti Komisije za zapošljavanje su:

- a) selekcija kandidata;
- b) zakazivanje i provođenje pismenog testiranja, odnosno usmenog intervjua;
- c) ocjenjivanje profesionalnih sposobnosti kandidata na osnovu usmenog intervjua, pismenog testa, demonstriranja znanja i vještina zadavanjem praktičnog rada u skladu s Pravilnikom o zapošljavanju;
- d) sastavljanje rang-liste intervjuisanih kandidata;
- e) davanje preporuke o izboru službenika, odnosno namještenika, gradonačelniku.

POGLAVLJE VII. POSTUPAK POPUNJAVANJA UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA

Član 33

(Na in popunjavanja upražnjenog radnog mjesta)

Upražnjeno radno mjesto službenika, odnosno namještenika popunjava se na osnovu profesionalnih sposobnosti putem otvorene konkurencije i odražava sastav stanovništva.

lan 34 (Uslovi za raspisivanje konkursa)

(1) Raspisivanje konkursa vrši se na osnovu plana zapošljavanja koji za svaki organ javne uprave donosi rukovodilac organa javne uprave ukoliko se u toku godine pojavi upražnjeno radno mjesto.

(2) U skladu s planom zapošljavanja iz stava 1 ovog lana Odjeljenje za stru ne i administrativne poslove vrši raspisivanje internog oglasa ili javnog konkursa pod uslovom:

- a) da je radno mjesto utvr eno organizacionim planom;
- b) da je to radno mjesto upražnjeno;
- c) da su u budžetu odobrena sredstava za plate i doprinose službenika, odnosno namještenika.

(3) Javni konkurs, odnosno interni oglas, može se raspisati bez ispunjavanja uslova iz stava 2 ta ke b) ovog lana, s tim da se radni odnos ne može zasnovati prije nego radno mjesto bude upražnjeno.

(4) Plan zapošljavanja može se mijenjati najkasnije do raspisivanja konkursa.

lan 35 (Sadržaj i objavljivanje internog oglasa i javnog konkursa)

(1) Sadržaj internog oglasa i javnog konkursa utvr uje se Pravilnikom o zapošljavanju.

(2) Interni oglas istovremeno se objavljuje na internet stranici Distrikta i na oglasnim plo ama organa javne uprave, najmanje osam dana prije isteka roka za podnošenje prijave.

(3) Javni konkurs se objavljuje na internet stranici Vlade i u najmanje tri dnevna lista u Bosni i Hercegovini.

(4) Pravilnik iz stava 1 ovog lana donosi Vlada, na prijedlog Odjeljenja za stru ne i administrativne poslove.

lan 36 (Bodovanje)

(1) Organi javne uprave obavezni su da Komisiji za zapošljavanje dostave pitanja iz oblasti svoje nadležnosti.

(2) Komisija za zapošljavanje je dužna da sva pitanja objavi na zvani noj web-stranici Vlade.

(3) Bodovanje kandidata vrši se na osnovu:

- a) pisanog testa i nosi 75% bodova;
- b) usmenog intervjua i nosi 25% bodova.

lan 37
(Podnošenje prijave)

(1) Kandidati zainteresovani za prijem u radni odnos po raspisanom internom oglasu ili javnom konkursu dužni su da podnesu prijavu u propisanom roku, a materijalno i krivično su odgovorni za tačnost podataka navedenih u prijavi.

(2) Sadržaj prijave iz stava 1 ovog člana utvrđuje se Pravilnikom o zapošljavanju.

lan 38
(Interni oglas)

(1) Prije raspisivanja javnog konkursa, upražnjeno radno mjesto popunjava se raspisivanjem internog oglasa samo u slučaju prekobrojnosti.

(2) Na interni oglas iz stava 1 ovog člana mogu se prijaviti samo lica koja su proglašena prekobrojnim.

lan 39
(Kandidati koji nemaju položen ispit za rad u organima uprave)

(1) Odbor za zapošljavanje dužan je razmotriti prijavu kandidata koji nema položen ispit za rad u organima uprave.

(2) Kandidati za radna mjesta koji nemaju položen ispit za rad u organima uprave mogu ravnopravno konkurisati i biti izabrani kao i kandidati koji imaju položen ispit, uz obavezu da u roku od šest mjeseci od dana sticanja uslova za polaganje ispita polože ispit za rad u organima uprave.

(3) Ukoliko ispit ne polože u roku predviđenom u stavu 2 ovog člana, prestaje im radni odnos.

lan 40
(Posebna komisija)

(1) Posebna komisija, imenovana odlukom gradonačelnika, nakon raspisanog javnog konkursa, vrši izbor službenika koji se biraju na mandatni period u Kabinetu gradonačelnika.

(2) Komisija iz stava 1 ovog člana se sastoji od najmanje tri člana koja iz reda državnih službenika imenuje gradonačelnik, s tim da najmanje jedan član bude predstavnik organa nadležnog za ljudske resurse.

POGLAVLJE VIII. IZBOR I IMENOVANJE NAJUSPJESNIJEG KANDIDATA

lan 41
(Izbor i imenovanje najuspješnijeg kandidata)

- (1) Komisija za zapošljavanje provodi postupak izbora službenika, odnosno namještenika u skladu sa svojim nadležnostima propisanim ovim zakonom.
- (2) U toku provo enja postupka iz stava 1 ovog lana, Komisija za zapošljavanje:
 - a) ocjenjuje kandidate na osnovu posebnih kriterija;
 - b) na osnovu ocjenjivanja kandidata sa injava rang-listu do pet najuspješnijih kandidata.
- (3) Komisija za zapošljavanje dostavlja rang-listu s preporukom za izbor kandidata gradona elniku u roku od 24 sata od obavljenih intervjua.
- (4) Gradona elnik, s dostavljene rang-liste, pismeno potvr uje izbor kandidata koji je ostvario najve i broj bodova, osim u slu aju kada je, vode i ra una o sastavu stanovništva u smislu lana 20 Statuta, potrebno imenovati drugog kandidata s rang-liste, a uz saglasnost zamjenika gradona elnika i glavnog koordinatora Vlade.

lan 42 (Obavještavanje i provjera kandidata)

- (1) Odbor za zapošljavanje dužan je izabranog kandidata obavijestiti o izboru prvi naredni radni dan nakon provedenog izbora kandidata, telefonom ili e-mailom.
- (2) Izabrani kandidat dužan je u roku od pet radnih dana dostaviti dokaze kojim se potvr uje ispunjavanje op ih i posebnih uslova.
- (3) Na osnovu dostavljene dokumentacije, Odbor za zapošljavanje provjerava ispunjavanje op ih i posebnih uslova, kao i podatke na osnovu kojih je vršeno bodovanje u roku od tri dana od dana dostavljanja dokumentacije.
- (4) U slu aju da se u postupku provjere iz stava 3 ovog lana utvrdi da dokazi ne odgovaraju podacima u podnesenoj prijavi, kandidat se briše s rang-liste i provodi se procedura za sljede eg kandidata s rang-liste u skladu s lanom 41 stavom 4 ovog zakona i stavom 1 ovog lana.
- (5) Odbor za zapošljavanje dužan je da, najkasnije u roku od 24 sata po isteku roka iz stava 2 ovog lana, a nakon obavljene provjere kandidata, dostavi gradona elniku pismeno izra enu odluku o izboru kandidata na potpisivanje.
- (6) O rezultatima izbora kandidata, Odbor za zapošljavanje pismeno obavještava svakog kandidata koji je podnio prijavu, u roku od pet dana od dana donošenja odluke o izboru.
- (7) Kandidat koji nije zadovoljan rezultatima postupka može izjaviti žalbu Apelacionoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema pismenog obavještenja.
- (8) Apelaciona komisija dužna je da u roku od osam dana odlu i po žalbi i odluka Apelacione komisije je kona na.
- (9) U slu aju odustajanja izabranog kandidata, Komisija za zapošljavanje postupa u skladu sa stavom 4 ovog lana ili poništava javni konkurs, odnosno interni oglas u slu aju da nema drugog kandidata koji ispunjava tražene uslove.
- (10) Postupak izbora kandidata, od zatvaranja javnog konkursa, odnosno internog oglasa, do donošenja odluke o izboru, ne može trajati duže od 60 radnih dana, ne ra unaju i vrijeme trajanja žalbenog postupka.

(11) Proceduralna pitanja, na in ocjenjivanja kandidata, rad Komisije za zapošljavanje i druga administrativno-tehni ka pitanja utvr uju se Pravilnikom o zapošljavanju.

lan 43 (Poništenje javnog konkursa, odnosno internog oglasa)

- (1) Odbor za zapošljavanje donosi odluku kojom u potpunosti ili djelimi no poništava javni konkurs, odnosno interni oglas u slu aju:
- a) da nema prijavljenih kandidata;
 - b) da niko od kandidata ne ispunjava uslove utvr ene javnim konkursom, odnosno internim oglasom;
 - c) da niko od intervjuisanih kandidata ne dobije minimalan broj bodova utvr enih Pravilnikom o zapošljavanju;
 - d) isteka roka iz lana 42 stava 10 ovog zakona;
 - e) na osnovu odluke nadležnih organa.
- (2) U skladu s odlukom iz stava 1 ovog lana, Odjeljenje za stru ne i administrativne poslove dužno je da objavi odluku o poništenju javnog konkursa, odnosno internog oglasa i ponovo raspiše javni konkurs, odnosno interni oglas, u roku od 15 dana od dana poništenja javnog konkursa, odnosno internog oglasa.
- (3) Protiv odluke iz stava 1 ovog lana žalba nije dopuštena.

POGLAVLJE IX. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RAD NA ODRE ENO VRIJEME

lan 44 (Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Radni odnos službenika i namještenika zasniva se donošenjem rješenja o zasnivanju radnog odnosa.
- (2) Službenik, odnosno namještenik dužan je po eti s radom najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja iz stava 1 ovog lana, osim u slu aju iz lana 34 stava 3 ovog zakona.
- (3) Službenik ili namještenik e prije po etka rada, iz stava 2 ovog lana, u pismenoj formi predo iti podatke o kompletnoj imovini kojom raspolaže on kao i lanovi njegove porodice.
- (4) Svi podaci navedeni u stavu 3 ovog lana uvaju se u personalnoj evidenciji.

lan 45 (Rok za donošenje akta o zasnivanju radnog odnosa i zaklju enje ugovora)

- (1) Gradona elnik je dužan da, u roku od osam dana od kona nosti odluke o izboru kandidata, donese rješenje o zasnivanju radnog odnosa službenika, odnosno namještenika.
- (2) U slu aju da gradona elnik u roku iz stava 1 ovog lana ne donese rješenje o zasnivanju radnog odnosa, smatra se da je saglasan s odlukom o izboru kandidata.
- (3) U slu aju iz stava 2 ovog lana odluka o izboru kandidata postaje kona na i izvršna i zamjenjuje rješenje iz lana 44 ovog zakona.

lan 46
(Rad na određeno vrijeme)

- (1) Rad službenika, odnosno namještenika na određeno vrijeme može se vršiti u slučaju:
 - a) obavljanja poslova radnog mjesta koji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a nisu trajnog karaktera;
 - b) zamjene odsutnog službenika, odnosno namještenika;
 - c) popunjavanja mandatnih pozicija;
 - d) sezonskih poslova.
- (2) Radni odnos na određeno vrijeme traje:
 - a) dok traju potrebe za obavljanjem poslova iz stava 1 tačke a) i b) ovog člana, a najduže do dvije godine;
 - b) za mandatne pozicije, dok traje mandat;
 - c) najduže šest mjeseci, u slučaju sezonskih poslova u toku kalendarske godine.
- (3) Radni odnos na određeno vrijeme, bez obzira na dužinu trajanja, ne može prerasti u radni odnos na neodređeno vrijeme.
- (4) Izuzetno, rad u organima javne uprave može se, uz saglasnost Vlade, zasnovati u vidu angažovanja izvršioca za privremene i povremene poslove u slučaju ispunjavanja obaveza iz nadležnosti organa javne uprave za koje ne postoje predviđena radna mjesta.

POGLAVLJE X. PREMJEŠTAJ

lan 47
(Privremeni premještaj)

- (1) Službenik, odnosno namještenik, može po potrebi službe biti privremeno premješten na drugo radno mjesto u istom ili drugom organu javne uprave, na iste ili slične poslove, ukoliko ispunjava uslove tog radnog mjesta na koje se premješta.
- (2) Privremeni premještaj službenika, odnosno namještenika vrši se u slučaju privremenog povećanja obima posla ili zamjene odsutnog službenika, odnosno namještenika.
- (3) Službenik, odnosno namještenik koji duže od pet godina radi na istom radnom mjestu može se privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom organu javne uprave, ukoliko ispunjava uslove tog radnog mjesta.
- (4) Izuzetno, službenik, odnosno namještenik može se uz njegov pristanak, privremeno premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova, za koje ispunjava utvrđene uslove.
- (5) Službenik, odnosno namještenik, ne može se premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada bez njegove saglasnosti:
 - a) ako ima više od 20 godina radnog staža ili
 - b) ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove porodične prilike.
- (6) Izuzetno od stava 5 tačke a) ovog člana službenik, odnosno namještenik može se premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada bez njegove saglasnosti ukoliko u tom organu javne uprave, odnosno instituciji nema službenika, odnosno namještenika koji ima manje od 20 godina radnog staža.

(7) Službenik, odnosno namještenik može biti privremeno premješten na drugo radno mjesto, s tim da premještaj ne može trajati duže od 12 mjeseci, osim ukoliko službenik, odnosno namještenik pristaje na duži premještaj dok se ne izvrši popunjavanje tog radnog mjesta.

(8) Premještaj unutar organa javne uprave rješenjem vrši rukovodilac organa javne uprave.

(9) Premještaj službenika, odnosno namještenika izme u organa javne uprave vrši gradona elnik rješenjem, na osnovu pisanog sporazuma rukovodilaca tih organa javne uprave.

lan 48 (Trajni premještaj)

(1) Službenik, odnosno namještenik može se trajno premjestiti u istom ili drugom organu uprave, u slu aju:

- a) prenosa nadležnosti izme u razli itih organa javne uprave na na in da se u organ javne uprave koji preuzima nadležnost, trajno premješta službenik, odnosno namještenik;
- b) reorganizacije organa javne uprave.

(2) U organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove profesionalnog vatrogastva u kojoj je uspostavljen sistem inovanja, službenik odnosno namještenik može se trajno premjestiti u istom organu javne uprave u slu aju sticanja uslova za obavljanje poslova višeg ina.

(3) Uslovi za premještaj iz stava 1 ta ke a) ovog lana bit e regulisani posebnim propisom.

(4) U slu aju iz stava 1 ta ke a) ovog lana premještaj se vrši odlukom gradona elnika na prijedlog organa javne uprave koji preuzima nadležnost.

(5) U slu aju iz stava 1 ta ke b) ovog lana premještaj se vrši odlukom gradona elnika o reorganizaciji organa javne uprave.

lan 49 (Vršilac dužnosti)

(1) Rukovodilac organa javne uprave imenuje vršioca dužnosti rukovode eg državnog službenika unutar organa javne uprave u slu aju:

- a) odsutnosti rukovode eg državnog službenika,
- b) kada je radno mjesto rukovode eg državnog službenika upražnjeno.

(2) Za vršioca dužnosti iz stava 1 ovog lana može se imenovati službenik koji ispunjava uslove za to radno mjesto.

(3) Vršilac dužnosti ima pravo na bruto platu i druge dodatke na platu propisane zakonom, dok vrši dužnost tog radnog mjesta.

(4) Plata vršioca dužnosti, utvr uje se odlukom koju donosi gradona elnik, na prijedlog rukovodioca organa javne uprave.

(5) Javni konkurs za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u slu aju iz stava 1 ta ke b) ovog lana mora se raspisati u skladu sa ovim zakonom, najkasnije u roku od 30 dana od dana kad je radno mjesto upražnjeno.

lan 50
(Utvrdjivanje plate za premještaj)

- (1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na bruto platu i druge dodatke na platu propisane zakonom, za radno mjesto na koje je premješten.
- (2) Plata premještenog službenika, odnosno namještenika, utvrđuje se odlukom koju donosi gradonačelnik na prijedlog rukovodioca organa javne uprave.
- (3) Izuzetno, kada je plata službenika, odnosno namještenika niža od plate koju je imao na svom radnom mjestu, službenik, odnosno namještenik ostvaruje pravo na bruto platu i druge dodatke na platu propisane zakonom, za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos.

lan 51
(Obavljanje poslova izvan Distrikta)

- (1) U slučaju privremenog premještaja ili premještaja u drugo mjesto rada izvan Distrikta koje je udaljeno više od 100 kilometara, službeniku, odnosno namješteniku osigurava se naknada za:
- a) odgovarajuću isplatu;
 - b) troškove zbog odvojenog života od porodice;
 - c) troškove putovanja u mjesto stanovanja porodice u vrijeme sedmih i osamodnevni odmor, praznika i neradnih dana.
- (2) Visina naknade iz stava 1 ovog člana utvrđuje se Pravilnikom o radu.

POGLAVLJE XI. ISPIT ZA RAD U ORGANIMA UPRAVE

lan 52
(Ispit za rad u organima javne uprave)

- (1) Službenik u organima javne uprave obavezan je da ima položen ispit za rad u organima javne uprave.
- (2) Pravo na polaganje ispita za rad u organima javne uprave imaju lica koja imaju radno iskustvo u struci nakon navršene najmanje:
- a) jedne godine za VSS;
 - b) devet mjeseci za VŠS;
 - c) šest mjeseci za SSS.
- (3) Obaveza iz stava 1 ovog člana ne odnosi se na:
- a) službenika koji ima položen pravosudni ispit;
 - b) službenika koji ima položen ispit za sudije za prekršaje;
 - c) namještenika, osim tehničkog sekretara koji u organima javne uprave obavlja opće i administrativne poslove;
 - d) javnog službenika koji obavlja stručne poslove u organima javne uprave koji obuhvataju i organizacione dijelove gdje se obavljaju poslovi koji po svojoj prirodi nisu upravnog karaktera, kao npr. prosvjetni radnici, vatrogasci, medicinsko osoblje i sl.;
 - e) lica koje je oslobođeno od obaveze polaganja ispita za rad u organima javne uprave za visoku, višu i srednju stručnu spremu odlukom nadležnog organa u skladu s propisima;

- f) magistra, docenta i doktora društvenih nauka iz oblasti ustavnog prava, upravnog prava ili radnog prava;
- g) službenika i namještenika kome je preostalo pet godina i manje do prestanka radnog odnosa radi penzionisanja;
- h) lice koje je stručni ispit položilo za visoku, višu i srednju stručnu spremu pred nadležnim organima javne uprave u okviru struke, pod uslovom da je ispit polagao po programu koji je sličan programu za polaganje ispita za rad u organima javne uprave u Distriktu i da je priznat od strane nadležnog organa ili Komisije za polaganje ispita za rad u organima javne uprave u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Komisija).

lan 53 (Polaganje ispita za rad u organima javne uprave)

- (1) Program ispita za rad u organima javne uprave, sadržaj programa, način polaganja kao i visinu naknade za polaganje ispita za rad u organima javne uprave utvrđuje gradonačelnik na prijedlog Komisije.
- (2) Prijedlog iz stava 1 ovog člana sadrži:
 - a) program ispita za VSS i VŠS;
 - b) program ispita za SSS.
- (3) Ispit za rad u organima javne uprave se polaže pred Komisijom, koju imenuje gradonačelnik.
- (4) Program ispita za rad u organima javne uprave mora biti usaglašen s programom na nivou BiH i entiteta.
- (5) Program ispita sadrži gradivo, pravne izvore i literaturu za svaki predmet iz programa za polaganje ispita.
- (6) Druga pitanja koja se odnose na polaganje ispita za rad u organima javne uprave utvrđuju se Pravilnikom o radu.

lan 54 (Priznavanje ispita za rad u organima uprave)

- Kao položen ispit za rad u organima javne uprave priznaje se ispit položen za visoku, višu i srednju stručnu spremu:
- a) na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u BiH;
 - b) na teritoriji drugih republika bivše SFRJ najkasnije do 6. 4. 1992. godine;
 - c) u drugim državama s kojima BiH ima potpisan sporazum o međusobnom priznavanju takvih ispita.

lan 55 (Stručni ispit)

- (1) Stručni ispit je ispit, koji polažu službenici, odnosno namještenici, kada je to utvrđeno posebnim propisom i obuhvata sadržaj i pitanja koja se odnose na stručna pitanja pojedinih oblasti.
- (2) Stručni ispit se polaže pred ovlaštenom komisijom u skladu s posebnim propisom.

POGLAVLJE XII. PRIPRAVNICI I VOLONTERI

lan 56 (Pripravnici)

(1) Lica koja nakon završetka školovanja nisu odradila pripravnički staž mogu se prijaviti na javni konkurs i biti izabrani na upražnjenu poziciju, osim na pozicije rukovodioca organizacione jedinice i pozicije za koje je zakonom i Odlukom o kategorizaciji radnih mjesta predviđeno odgovarajuće radno iskustvo.

(2) Zasnivanje radnog odnosa pripravnika u organima javne uprave vrši se u skladu s članom 26 ovog zakona.

lan 57 (Zaključivanje ugovora)

(1) Ukoliko pripravnik bude primljen u radni odnos onda uz rješenje o zasnivanju radnog odnosa zaključuje se s gradonačelnikom ugovor o obavljanju pripravničkog staža, u roku od osam dana od prijema konačne odluke o izboru kandidata.

(2) Sadržaj ugovora o obavljanju pripravničkog staža utvrđuje se Pravilnikom o radu.

lan 58 (Praćenje rada i osposobljavanje pripravnika)

(1) Rukovodilac organa javne uprave imenuje odgovorno lice za praćenje rada i osposobljavanje za rad pripravnika.

(2) Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik se osposobljava za samostalan rad u skladu s programom osposobljavanja pripravnika.

lan 59 (Trajanje pripravničkog staža)

(1) Pripravnički staž traje:

- a) dvanaest mjeseci za visoku stručnu spremu;
- b) devet mjeseci za višu stručnu spremu;
- c) šest mjeseci za srednju stručnu spremu.

(2) Trajanje pripravničkog staža, računava se od dana zaključivanja ugovora o obavljanju pripravničkog staža.

lan 60 (Plata pripravnika)

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripravnik zaposlen na osnovu javnog konkursa ima pravo na 80% plate predviđene za to radno mjesto.

lan 61 (Volonteri)

- (1) Broj volontera koji se mogu primiti u toku kalendarske godine utvrđuje se Planom zapošljavanja volontera koji donosi Vlada, na prijedlog Odjeljenja za stručne i administrativne poslove u skladu s odobrenim sredstvima u budžetu za tu kalendarsku godinu.
- (2) Volonterski rad traje najduže godinu dana, po evši od dana zaključenja ugovora o volonterskom radu.
- (3) Period volonterskog rada računa se u radno iskustvo:
 - a) potrebno za rad na određenim poslovima;
 - b) koje se priznaje kao uslov za sticanje prava na polaganje ispita za rad u organima javne uprave.
- (4) Prijem i izbor kandidata za obavljanje volonterskog rada utvrđuje se Planom zapošljavanja volontera.
- (5) Za vrijeme obavljanja volonterskog rada, volonter ima pravo:
 - a) na odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za ostale službenike, odnosno namještenike;
 - b) po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (6) Svaki organ javne uprave osigurati se mogu nost za prijem volontera maksimalno u broju do pet posto zaposlenih u okviru tog organa javne uprave.

POGLAVLJE XIII. OCJENJIVANJE RADA I PROBNI RAD

lan 62 (Ocjenjivanje rada)

- (1) Ocjenjivanje rada službenika, odnosno namještenika vrši se u skladu s ovim zakonom i Pravilnikom o ocjenjivanju koji donosi Vlada, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije propisano.
- (2) Ocjenjivanje rada službenika, odnosno namještenika obuhvata:
 - a) ostvarene rezultate na osnovu utvrđenih radnih ciljeva;
 - b) ocjenjivanje drugih kriterija.
- (3) Ocjenjivanje rada vrši neposredno pretpostavljeni jednom godišnje na osnovu kontinuiranog praćenja rada službenika, odnosno namještenika.
- (4) Ocjenjivanje rada po pojedinim kriterijima i ocjenjivanje opće uspješnosti u radu označavaju se ocjenama: „ne zadovoljava očekivanja“, „zadovoljava očekivanja“, „nadmašuje očekivanja“.
- (5) Odjeljenje za stručne i administrativne poslove utvrđuje dinamiku ocjenjivanja i upoznaje neposredno pretpostavljenog o načinu i postupku ocjenjivanja.

lan 63 (Obrazac za ocjenjivanje)

(1) U obrazac za ocjenjivanje, ocjenjivani službenik, odnosno namještenik daje svoje komentare po pojedinim kriterijima.

(2) Neposredno pretpostavljeni, nakon iznesenih komentara ocjenjivanog službenika, odnosno namještenika, daje svoju ocjenu po pojedinim kriterijima, ciljeve i sadržaj profesionalnog razvoja i daje ocjenu o p e uspješnosti u radu.

(3) Ukoliko nije zadovoljan ocjenom, službenik, odnosno namještenik može uložiti pismeni prigovor na ocjenu Apelacionoj komisiji, u roku od osam dana od dana ocjenjivanja.

(4) Izvještaj o ocjenjivanju službenika, odnosno namještenika dostavlja se neposredno pretpostavljenom rukovodiocu organa javne uprave i za dosje službenika, odnosno namještenika.

lan 64 (Posljedice postupka ocjenjivanja)

(1) Ukoliko je rad službenika, odnosno namještenika ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava o ekivanja“, službenik, odnosno namještenik prolazi kroz poseban program obuke, koji odredi njegov neposredno pretpostavljeni.

(2) Ukoliko je rad službenika, odnosno namještenika uzastopno dva puta ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava o ekivanja“, službeniku, odnosno namješteniku prestaje radni odnos.

lan 65 (Nagra ivanje službenika i namještenika)

(1) Rukovodilac organa javne uprave može nagraditi službenika, odnosno namještenika za posebna zalaganja i rezultate u radu.

(2) Rukovodilac organa javne uprave, obavezan je da dostavlja izvještaj Vladi, uz detaljno obrazloženje i navo enje razloga za nagra ivanje.

(3) Vrsta i visina naknade za nagra ivanje utvr uje se posebnim propisom koji donosi Vlada.

lan 66 (Probni rad)

(1) Period probnog rada zapo inje zasnivanjem radnog odnosa.

(2) Službenik, odnosno namještenik koji je zasnovao radni odnos na neodre eno vrijeme je na probnom radu u trajanju od šest mjeseci.

(3) Rukovodilac organa javne uprave odre uje mentora odgovornog za uvo enje u posao službenika, odnosno namještenika.

(4) Mentor iz stava 3 ovog lana može biti:

- a) službenik, odnosno namještenik koji ima isti stepen i vrstu stru ne spreme, utvr ene za poslove radnog mjesta na kojem zaposleni obavlja probni rad;
- b) neposredno pretpostavljeni u slu aju da nema službenika, odnosno namještenika iz ta ke a) ovog stava.

(5) Ocjenjivanje probnog rada vrši tročlana komisija koju imenuje rukovodilac organa javne uprave, s članom po etku rada službenika, odnosno namještenika, a članovi su: neposredno pretpostavljeni, mentor i službenik, odnosno namještenik iz tog organa javne uprave.

(6) U slučaju iz stava 4 tačke b) ovog člana, treći član komisije koja vrši ocjenjivanje probnog rada je službenik, odnosno namještenik koji ima isti ili viši stepen stručne spreme.

(7) Probni rad ocjenjuje se ocjenom „zadovoljava ocjenjivanja“ ili „ne zadovoljava ocjenjivanja“ i unosi se u poseban obrazac, koji se sadržaj utvrđuje Pravilnikom o ocjenjivanju.

(8) U slučaju da ocjena probnog rada „ne zadovoljava ocjenjivanja“ službeniku, odnosno namješteniku prestaje radni odnos bez prava na naknadu zbog otpuštanja u skladu sa zakonom.

(9) Službenik, odnosno namještenik može uložiti pismeni prigovor na ocjenu probnog rada Apelacionoj komisiji u roku od osam dana od dana ocjenjivanja probnog rada.

POGLAVLJE XIV. TRAJANJE I USLOVI RADA

Član 67 (Radno vrijeme)

(1) Puno radno vrijeme službenika, odnosno namještenika traje 40 sati sedmično.

(2) Službenik, odnosno namještenik može biti u radnom odnosu s punim radnim vremenom samo kod jednog poslodavca, osim ako je posebnim zakonom drugačije propisano.

(3) Za pojedina radna mjesta gradonačelnik rješenjem može utvrditi kraće radno vrijeme u skladu s posebnim zakonom, što se pobliže reguliše Pravilnikom o radu.

(4) Službenik, odnosno namještenik može zasnovati radni odnos i za rad s nepunim radnim vremenom.

(5) Službenik, odnosno namještenik, koji radi s nepunim radnim vremenom, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa srazmjerno dužini radnog vremena.

(6) U organizacionim jedinicama gdje se poslovi obavljaju u četverbrigadnom sistemu rada, rad može biti duži od 40 sati u toku radne sedmice.

(7) Odluku o radu dužem od 40 sati donosi gradonačelnik na prijedlog rukovodioca organa javne uprave.

(8) U organizacionim jedinicama nadležnim za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara može se organizovati pripravnost kao poseban oblik rada.

(9) Pripravnost iz stava 8 ovog člana predstavlja poseban oblik rada gdje službenik, odnosno namještenik koji radi na poslovima zaštite i spašavanja nije prisutan na mjestu rada, ali je dužan biti dostupan radi pružanja pomoći u zaštiti i spašavanju na poziv neposredno pretpostavljenog državnog službenika.

(10) Odluku o uvo enju pripravnosti kao posebnog oblika organizovanja rada u organizacionim jedinicama iz stava 8 ovog lana donosi gradona elnik na prijedlog nadležnog rukovodioca organa javne uprave.

(11) Obracun plate za službenike, odnosno namještenike, vrši se na osnovu provedenih sati na radu, što se reguliše posebnim propisom.

(12) Obracun naknade za službenike i namještenike koji su obuhva eni posebnim oblikom rada iz stava 8 ovog lana reguliše se posebnim propisom koji donosi Vlada na prijedlog nadležnog rukovodioca organa javne uprave.

lan 68 (Rad duži od punog radnog vremena)

(1) Gradona elnik, odnosno rukovodilac organa javne uprave može od službenika, odnosno namještenika, izuzimaju i trudnice, samohrane majke i osobe s invaliditetom, zahtijevati da radi najviše do 8 dodatnih sati sedmi no u slu aju:

- a) više sile;
- b) iznenadnog pove anja obima poslova.

(2) Ako rad duži od punog radnog vremena službenika, odnosno namještenika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od deset sedmica u toku kalendarske godine, rukovodilac organa javne uprave o tome prethodno obavještava upravnog inspektora.

(3) Rad duži od punog radnog vremena se nadokna uje slobodnim danima, na na in i u proceduri utvr enoj Pravilnikom o radu.

(4) Rukovodilac organa javne uprave, a u organima nadležnim za poslove zaštite i spašavanja neposredni rukovodilac, službenicima odnosno namještenicima, može naložiti da rade duže od propisanog radnog vremena, bez vremenskog ograni enja u slu aju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara.

(5) Na službenike, odnosno namještenike iz stava 4 ovog lana ne odnosi se stav 3 ovog lana.

(6) Službenicima, odnosno namještenicima iz stava 4 ovog lana ispla uje se naknada za rad duži od punog radnog vremena, a na in isplate naknade reguliše se posebnim propisom.

lan 69 (Odmor u toku radnog vremena)

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od najmanje 30 minuta.

(2) Na in i vrijeme korištenja odmora u toku radnog vremena organa javne uprave utvr uje rukovodilac organa javne uprave.

(3) Korištenje dnevnog odmora u organizacionim jedinicama organa javne uprave koji u svom radu ostvaruju neposredni kontakt sa strankama, ostvaruje se transparentno i na na in koji ne može uzrokovati nepotrebno odlaganje ostvarenja prava stranaka.

(4) Odmor u toku radnog vremena ne ura unava se u radno vrijeme.

lan 70
(Dnevni i sedmi ni odmor)

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno i na sedmi ni odmor od 24 sata neprekidno, ukoliko zakonom drugačije nije propisano.

(2) Ukoliko službenik, odnosno namještenik radi na dan svog sedmi nog odmora, ima pravo na dan odmora u periodu posebno određenom dogovorom neposredno pretpostavljenog i službenika, odnosno namještenika.

lan 71
(Godišnji odmor)

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

(2) Službenici, odnosno namještenici koji rade na poslovima sa štetnim uticajem, rad sa otrovima od I. do III. kategorije, kao i zaštite od elementarnih nepogoda i nesreća veštih razmjera, imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 30 radnih dana.

(3) Službenik, odnosno namještenik, koji prvi put zasnuje radni odnos u organima javne uprave ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od pet radnih dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(4) Ako do kraja kalendarske godine službenik, odnosno namještenik ne stekne uslove za ostvarivanje prava iz stava 3 ovog člana, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u toj kalendarskoj godini.

(5) Pravo iz stava 4 ovog člana službenik, odnosno namještenik može da ostvari do 30. juna naredne godine.

lan 72
(Trajanje godišnjeg odmora)

(1) Dužina trajanja godišnjeg odmora određuje se po sljedećim kriterijima:

- a) za svake navršene tri godine radnog staža, jedan dan;
- b) roditelju ili staratelju s djetetom do sedme godine, dva dana za svako dijete;
- c) roditelju ili staratelju s djetetom s posebnim potrebama, dva dana;
- d) samohranom roditelju, uz validnu potvrdu o statusu samohranog roditelja i potvrdu o redovnom školovanju djeteta, jedan dan;
- e) invalidu, preko 70% invaliditeta, dva dana.

(2) U slučajevima iz stava 1 tačke b), c) i d) ovog člana, pravo na određeni godišnjeg odmora može da koristi samo jedan od roditelja, ukoliko su oba zaposleni u organima javne uprave Distrikta.

lan 73
(Utvrdjivanje i korištenje godišnjeg odmora)

(1) Trajanje i korištenje godišnjeg odmora utvrđuje rješenjem nadležni organ za ljudske resurse, a odobrava rukovodilac organa javne uprave, na osnovu plana korištenja.

(2) Godišnji odmor može trajati najduže 35 radnih dana.

lan 74 (Način korištenja godišnjeg odmora)

(1) Godišnji odmor može se koristiti cijeli ili u dijelovima, s tim da se najmanje polovina godišnjeg odmora mora iskoristiti u tekućoj godini.

(2) Godišnji odmor iz prethodne godine može se iskoristiti najkasnije do 30. juna tekuće godine.

(3) Službenik, odnosno namještenik, dužan je do 15. aprila tekuće godine predložiti svoju namjeru i plan korištenja godišnjeg odmora svom neposredno pretpostavljenom.

(4) Na osnovu prijedloga službenika, odnosno namještenika, neposredno pretpostavljeni sačinjava plan korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa o potrebama službenika, odnosno namještenika.

(5) Plan iz stava 3 ovog člana neposredno pretpostavljeni dostavlja rukovodiocu organa javne uprave koji ga je dužan odobriti do 15. maja tekuće godine i dostaviti Odjeljenju za stručne i administrativne poslove, najkasnije do 30. maja tekuće godine.

(6) Službeniku, odnosno namješteniku ne može se uskratiti pravo na korištenje godišnjeg odmora.

lan 75 (Prekid korištenja godišnjeg odmora)

(1) U slučaju kada je to neophodno radi izvršenja hitnih poslova, korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev rukovodioca organa javne uprave ili neposredno pretpostavljenog.

(2) U slučaju iz stava 1 ovog člana službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(3) Visina troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se na osnovu dokaza koje dostavi službenik, odnosno namještenik.

lan 76 (Vrijeme koje se ne uračunava u godišnji odmor)

U godišnji odmor ne uračunava se vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika i neradni dani, kao i druga odsustvovanja koja se službeniku, odnosno namješteniku priznaju u radni staž.

POGLAVLJE XV. ODSUSTVA S POSLA

lan 77 (Plaćeno odsustvo s posla)

- (1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo ukupno do pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:
- stupanje u brak;
 - poročaj supruge;
 - teže bolesti ili smrti člana uže porodice;
 - sklapanja braka djeteta;
 - elementarne nepogode.
- (2) Rješenje o plaćenom odsustvu službenika, odnosno namještenika u skladu sa stavom 1 ovog člana donosi rukovodilac organa javne uprave.

Član 78
(Odsustvo s rada radi zadovoljavanja vjerskih praznika ili običaja)

- (1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od jednog radnog dana u jednoj kalendarskoj godini radi vjerskih praznika ili običaja.
- (2) Korištenje odsustva odobrava rješenjem rukovodilac organa javne uprave.

Član 79
(Neplaćeno odsustvo s posla)

- (1) Službeniku, odnosno namješteniku može se odobriti korištenje neplaćenog odsustva u trajanju najviše godinu dana, osim u slučaju iz stava 2 ovog člana.
- (2) U slučaju odlaska na školovanje na domaćim i međunarodnim obrazovnim institucijama, gradonačelnik može odobriti neplaćeno odsustvo na period duži od jedne godine.
- (3) Za vrijeme neplaćenog odsustva, službeniku, odnosno namješteniku miruju prava iz radnog odnosa.
- (4) Korištenje neplaćenog odsustva odobrava rješenjem rukovodilac organa javne uprave.
- (5) Uslovi pod kojima se službeniku, odnosno namješteniku može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju od najviše godinu dana i rad s nepunim radnim vremenom, radi stručnog usavršavanja, utvrđuju se Pravilnikom o radu.

Član 80
(Posebni slučajevi neplaćenog odsustva s posla)

- (1) Rukovoditelj i službenik, službenik i namještenik, ima pravo na neplaćeno odsustvo s posla od dana potvrđivanja njegove kandidature za javnu funkciju na koju se bira direktno ili indirektno, u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u BiH.
- (2) Rukovoditelj i službenik, službenik i namještenik, ima pravo na neplaćeno odsustvo s posla u slučaju prihvatanja mandata ili imenovanja na javnu funkciju na koju se bira direktno ili indirektno, u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u BiH.
- (3) Za vrijeme odsustvovanja s posla iz stavova 1 i 2 ovog člana, rukovoditelj i službeniku, službeniku, namješteniku, pripadaju prava iz radnog odnosa koja se odnose i na ostale slučajeve neplaćenog odsustva.

(4) Rukovode i službenik, službenik i namještenik, u slučaju iz stava 1 ovog člana a u slučaju neuspjele kandidature za javnu funkciju, može podnijeti pismeni zahtjev za vraćanje na isto ili slično radno mjesto u roku od 30 dana od dana potvrde zvanih izbornih rezultata, u protivnom prestaje mu radni odnos.

(5) U slučaju iz stava 2 ovog člana, podnosi se pismeni zahtjev za vraćanje na isto ili slično radno mjesto u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o razrješenju, odnosno dana završetka mandata ili prestanka funkcije, u protivnom radni odnos prestaje.

(6) Ukoliko razrješenje, završetak mandata ili prestanak funkcije nastupaju kao posljedica potvrđene optužnice ili odluke o sukobu interesa, rukovodeći službeniku, službeniku i namješteniku prestaje radni odnos.

(7) Rukovodilac organa javne uprave donosi rješenje o neplaćenom odsustvu s posla iz stavova 1 i 2 ovog člana.

(8) Gradonačelnik je dužan da donese rješenje o vraćanju na posao, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stavova 4 i 5 ovog člana.

(9) Rukovode i službenik, službenik i namještenik, dužan je da se vrati na posao u roku od osam dana od dana konačnosti rješenja iz stava 8 ovog člana.

(10) Ukoliko je postupak predviđen ovim članom drugačije propisan drugim zakonom, primjenjuju se odredbe tog drugog zakona.

POGLAVLJE XVI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Član 81 (Stručno usavršavanje)

(1) Službenik, odnosno namještenik dužan je da se trajno osposobljava za poslove radnog mjesta u organizovanim programima obuke.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na stručno usavršavanje u skladu s programom obuke.

(3) Pod stručnim usavršavanjem podrazumijeva se učesništvo u organizovanim programima obuke kao i polaganje ispita za rad u organima javne uprave i pravosudnog ispita.

Član 82 (Strategija stručnog usavršavanja)

(1) Strategiju stručnog usavršavanja službenika, odnosno namještenika (u daljnjem tekstu: strategija), donosi Vlada, na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, za period od tri godine.

(2) Rukovodioci organa javne uprave dužni su da dostave potrebe za stručnim usavršavanjem službenika, odnosno namještenika Odjeljenju za stručne i administrativne poslove, na osnovu kojih se izrađuje godišnji program stručnog usavršavanja službenika, odnosno namještenika.

(3) Godišnji program stručnog usavršavanja službenika, odnosno namještenika, donosi Vlada, na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove.

(4) Na osnovu godišnjeg programa iz stava 3 ovog člana Odjeljenje za stručne i administrativne poslove planira sredstva u budžetu.

Član 83
(Odobrovanje sredstava za stručno usavršavanje)

(1) Odluku o odobravanju sredstava za stručno usavršavanje donosi gradonačelnik, na prijedlog rukovodioca organa javne uprave.

(2) Rukovodilac organa javne uprave dužan je prijedlog iz stava 1 ovog člana uputiti u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i odgovoran je za zakonitost prijedloga upućenog gradonačelniku na potpis.

Član 84
(Način realizacije programa stručnog usavršavanja)

Način realizacije programa stručnog usavršavanja utvrđuje se pravilnikom o stručnom usavršavanju službenika, odnosno namještenika koji donosi Vlada, na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove.

POGLAVLJE XVII. RAD U KOMISIJAMA

Član 85
(Rad u komisijama)

(1) Službenik, odnosno namještenik dužan je da radi u komisijama koje imenuje rukovodilac organa javne uprave, odnosno gradonačelnik na prijedlog rukovodioca organa javne uprave.

(2) Rukovodilac organa javne uprave, odnosno gradonačelnik, donosi odluku o radu komisije izvan radnog vremena.

Član 86
(Naknada za rad u komisijama)

(1) Za učesnike u radu komisije izvan radnog vremena kao i u toku radnog vremena članovi komisije nemaju pravo na novčanu naknadu, osim članova komisija koje rade izvan radnog vremena i ostvaruju prihod budžetu Distrikta.

(2) Naknada članova komisija koje ostvaruju prihod budžetu Distrikta iznosi deset posto od prosječne bruto plate zaposlenih u organima javne uprave.

(3) Za rad komisije izvan radnog vremena, članovi komisije imaju pravo na slobodne dane srazmjerno vremenu provedenom na radu komisije uvećanom za 25 posto.

(4) Rješenje o korištenju slobodnih dana donosi rukovodilac organa javne uprave.

POGLAVLJE XVIII. POVREDE SLUŽBENIH DUŽNOSTI I ORGANI ZA ODGOVORNOST I POSTUPKA

lan 87 (Odgovornost za povrede)

(1) Službenik, odnosno namještenik odgovara za povredu službene dužnosti ako ne izvršava odluke Vlade, gradonaelnika i rukovodioca organa javne uprave i ako povjerene poslove ne obavlja savjesno, stručno i u predviđenim rokovima.

(2) Krivi na odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Donošenje presude kojom se optuženi oslobađa od optužbe ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

lan 88 (Vrste povreda službene dužnosti)

(1) Povrede službene dužnosti mogu biti lakše i teže.

(2) Povrede službene dužnosti propisuju se ovim zakonom.

lan 89 (Lakše povrede službene dužnosti)

Lakše povrede službene dužnosti su:

- a) uostalo kašnjenje, neopravdano odsustvovanje u toku radnog vremena ili raniji odlazak s radnog mjesta;
- b) nesavjesno uvanje službenih spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
- c) napuštanje radnih prostorija tokom radnog vremena bez odobrenja neposredno pretpostavljenog ili iz neopravdanih razloga;
- d) neopravdan izostanak s posla jedan dan;
- e) neobavještanje neposredno pretpostavljenog o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga;
- f) nemaran odnos prema povjerenim vrijednostima;
- g) ponašanje suprotno Odluci o načinu odijevanja u organima javne uprave Distrikta.

lan 90 (Teže povrede službene dužnosti)

Teže povrede službene dužnosti su:

- a) neizvršavanje akata Vlade, gradonaelnika i rukovodioca organa javne uprave;
- b) neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje službenih obaveza;
- c) nezakoniti rad ili propuštanje preduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik, odnosno namještenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti;
- d) davanje netačnih podataka kojim se utiče na donošenje odluka nadležnih organa ili nastaju druge štetne posljedice;
- e) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja;
- f) odbijanje izvršenja zadatka, ako za to ne postoje opravdani razlozi;
- g) neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova;
- h) odavanje službene ili druge tajne;

- i) obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja rukovodioca organa javne uprave;
- j) učešće u upravnim i drugim odborima političkih udruženja, podsticanje ostalih službenika, odnosno namještenika da se uključe u rad političke stranke ili udruženja, izvršavanje instrukcija političkih udruženja u obavljanju službene dužnosti i za vrijeme radnog vremena;
- k) nalaganje službeniku, odnosno namješteniku izvršenje posla suprotno članu 9 ovog zakona;
- l) onemogućavanje fizičkih ili pravnih lica u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavljanje ili drugih zakonskih prava;
- m) upotreba nevjerodostojne isprave s ciljem ostvarivanja prava;
- n) ponašanje suprotno Etičkom kodeksu koje nanosi štetu ugledu službe;
- o) nedoličan odnos prema strankama i iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
- p) neopravdan izostanak s posla najmanje dva dana uzastopno ili najmanje tri dana s prekidima u toku kalendarske godine, što se utvrđuje na osnovu evidencije sati službenika, odnosno namještenika;
- q) izvršenje radnji koje imaju obilježja krivičnog djela protiv službene dužnosti;
- r) izvršenje radnji koje predstavljaju prekršaj, kojim se nanosi šteta ugledu službe, što službenika, odnosno namještenika čini nepodobnim za rad u organima javne uprave;
- s) postupanje suprotno članu 121 stavovima 1 i 2 ovog zakona;
- t) vršenje zabranjenih aktivnosti iz člana 20 ovog zakona;
- u) krajnje nemaran odnos prema povjerenim vrijednostima koji je doveo do velike materijalne štete;
 - v) ponovljena lakša povreda službene dužnosti;
 - z) druge povrede službene dužnosti koje su kao teže propisane posebnim zakonom.

Član 91 (Organi za vođenje disciplinskog postupka)

- (1) Organi za vođenje disciplinskog postupka su:
- a) neposredno pretpostavljeni;
 - b) rukovodilac organa javne uprave;
 - c) upravni inspektor;
 - d) disciplinska komisija;
 - e) disciplinski tužilac.
- (2) O lakšim povredama službene dužnosti, u prvom stepenu odlučuje neposredno pretpostavljeni, rukovodilac organa javne uprave i upravni inspektor u okviru svoje nadležnosti.
- (3) Ukoliko je službenik, odnosno namještenik promijenio radno mjesto, u periodu od izvršenja povrede službene dužnosti do pokretanja disciplinskog postupka, za provođenje disciplinskog postupka nadležan je neposredno pretpostavljeni u organu javne uprave u kojoj je službenik, odnosno namještenik bio zaposlen u vrijeme izvršenja povrede službene dužnosti.
- (4) Rok za pokretanje disciplinskog postupka je:
- a) 15 dana od dana prijema disciplinske prijave ili dana saznanja za povredu službene dužnosti, za povrede iz stava 2 ovog člana;
 - b) 30 dana od dana prijema disciplinske prijave ili dana saznanja za povredu službene dužnosti, za ostale teže povrede službene dužnosti.
- (5) U slučaju nepostupanja u skladu sa stavom 4 ovog člana, upravni inspektor pokreće prekršajni postupak protiv rukovodioca organa javne uprave.
- (6) O težim povredama službene dužnosti u prvom stepenu odlučuje Disciplinska komisija po zahtjevu za pokretanje disciplinskog postupka koji je pokrenuo disciplinski tužilac.

(7) Protiv odluke Disciplinske komisije u prvom stepenu, disciplinski tužilac i lice protiv koga se vodi disciplinski postupak mogu uložiti žalbu Apelacionoj komisiji u roku od osam dana od dana dostavljanja odluke.

lan 92 (Disciplinska komisija i disciplinski tužilac)

(1) Disciplinska komisija ima predsjednika, zamjenika predsjednika i šest članova koje imenuje gradonačelnik iz reda diplomiranih pravnika zaposlenih u javnoj upravi Distrikta i odražava sastav stanovništva.

(2) Disciplinska komisija radi u vijeću od tri člana, kojim predsjedava predsjednik ili njegov zamjenik, u odsustvu predsjednika.

(3) Ostale članove vijeća određuje za svaki pojedinačno službenik, a u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika Disciplinske komisije.

(4) Disciplinski tužilac po prijavi organa, odnosno službenog lica, pokreće disciplinski postupak pred Disciplinskom komisijom za teže povrede službene dužnosti, izjavljuje žalbe na odluke Disciplinske komisije, i predlaže rukovodiocu organa javne uprave pokretanje upravnog spora protiv rješenja Apelacione komisije.

(5) Disciplinski tužilac ima zamjenika.

(6) Svi članovi Disciplinske komisije, kao i disciplinski tužilac i njegov zamjenik moraju imati položen pravosudni ispit.

lan 93 (Odluke u postupku zbog teže povrede službene dužnosti)

U postupku zbog teže povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika, odnosno namještenika odlučuje se rješenjem, a o pitanjima postupka zaključkom.

lan 94 (Postupak po žalbi)

(1) Protiv prvostepene odluke o povredi službene dužnosti, nezadovoljna strana može podnijeti žalbu Apelacionoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema odluke.

(2) Odluka o žalbi iz stava 1 ovoga člana je konačna i izvršna.

(3) Protiv drugostepene odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor kod Osnovnog suda Distrikta.

lan 95 (Zastara pokretanja i vođenja postupka)

(1) Pravo na pokretanje postupka zbog lakše povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od dana kada je povreda učinjena.

(2) Ukoliko u roku od jedne godine od dana pokretanja postupka za povredu iz stava 1 ovog člana, ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare ovog postupka.

(3) Pravo na ovaj postupak zbog teže povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od jedne godine od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od četiri godine od dana kada je povreda učinjena.

(4) Ukoliko u roku od dvije godine od dana pokretanja postupka za povredu iz stava 3 ovog člana ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare ovog postupka.

Član 96

(Postupak za ovaj postupak)

(1) Postupak za ovaj postupak propisuje se pravilnikom koji donosi Vlada.

(2) Disciplinski postupak rukovodi se sljedećim načelima:

- a) prezumpcija nevinosti službenika, odnosno namještenika,
- b) pravo na odbranu,
- c) hitnost u postupanju,
- d) zakonitost postupka,
- e) srazmjernost disciplinskog postupka i povrede službene dužnosti.

POGLAVLJE XIX. KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Član 97

(Vrste kazni)

(1) Za lakše povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- a) pismena opomena;
- b) pismena opomena s upisom u personalni obrazac službenika, odnosno namještenika;
- c) novčana kazna u visini deset posto plate službenika, odnosno namještenika isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena.

(2) Za teže povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- a) novčana kazna u visini dvadeset posto ukupne plate isplaćene službeniku, odnosno namješteniku, u mjesecu u kojem je kazna izrečena, a koja se može izreći i u trajanju od jednog do šest mjeseci;
- b) prestanak radnog odnosa.

(3) Neposredno pretpostavljeni, rukovodilac organa javne uprave ili upravni inspektor u slučaju da utvrdi lakšu povredu službene dužnosti može izreći kazne navedene u stavu 1 tačka a) i b) ovog člana.

(4) Kazne izrečene u disciplinskom postupku zbog povrede službene dužnosti provodi Odjeljenje za stručne i administrativne poslove, odnosno Direkcija za finansije.

lan 98
(Sticaj povreda službenih dužnosti)

- (1) Ukoliko službenik, odnosno namještenik s jednom ili više radnji u ini više povreda službenih dužnosti, za koje se istovremeno vodi disciplinski postupak, disciplinska odgovornost utvr uje se za svaku povredu pojedina no, a onda se izri e jedinstvena disciplinska kazna.
- (2) Jedinstvena disciplinska kazna izri e se primjenom sljede ih pravila:
- a) ako je za jednu povredu službene dužnosti utvr ena kazna prestanka radnog odnosa, izri e se samo ta kazna;
 - b) ako je za jednu povredu službene dužnosti utvr ena jedinstvena nov ana kazna, jedinstvena nov ana kazna je ve a od svake pojedine utvr ene nov ane kazne, ali ne može biti jednaka ni ve a od zbira svih pojedina no utvr enih iznosa nov ane kazne propisane u lanu 97 stavu 2 ta ki a) ovog zakona.
- (3) Ako je za neku povredu službene dužnosti utvr ena nov ana kazna i neka druga kazna propisana ovim zakonom, izri e se utvr ena teža kazna.

lan 99
(Odre ivanje i izvršenje kazne)

- (1) Pri odre ivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina po injene povrede i nastale posljedice, stepen odgovornosti službenika, odnosno namještenika, okolnosti pod kojima je povreda u injena i olakšavaju e i otežavaju e okolnosti.
- (2) Izvršenje kazne za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od jedne godine, a za težu povredu službene dužnosti u roku od dvije godine od kona nosti rješenja kojim je kazna izre ena.
- (3) Protekom roka od jedne godine nakon pravosnažnosti izre ene kazne za lakšu povredu službene dužnosti, izre ena kazna briše se po službenoj dužnosti, pod uslovom da službenik, odnosno namještenik nije po inio novu povredu službene dužnosti od pravosnažnosti izre ene kazne do ispunjavanja uslova za brisanje izre ene kazne.
- (4) Protekom roka od dvije godine nakon pravosnažnosti izre ene kazne za težu povredu službene dužnosti, izre ena kazna briše se po službenoj dužnosti, pod uslovom da službenik nije po inio novu povredu službene dužnosti od pravosnažnosti izre ene kazne do ispunjavanja uslova za brisanje izre ene kazne.
- (5) Brisanje izre enih kazni iz stavova 3 i 4 ovog lana vrši Odjeljenje za stru ne i administrativne poslove.
- (6) Rješenje o brisanju izre enih kazni iz stavova 3 i 4 ovog lana donosi šef Odjeljenja za stru ne i administrativne poslove, na prijedlog šefa Pododjeljenja za ljudske resurse.

POGLAVLJE XX. UDALJENJE IZ SLUŽBE

lan 100
(Slu ajevi udaljenja)

(1) Rješenjem rukovodioca organa javne uprave, službenik, odnosno namještenik udaljava se iz službe, ako je:

- a) protiv njega potvrđena optužnica za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti ili druge odgovorne dužnosti;
- b) protiv njega potvrđena optužnica za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje tri godine;
- c) protiv njega pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe;
- d) protiv njega određeni pritvor u istrazi u krivičnom postupku;
- e) izrečena mjera zabrane rada na poslovima do okončanja krivičnog postupka, a nije određeni pritvor.

(2) Udaljenje iz službe traje do donošenja pravosnažne presude u krivičnom postupku, donošenja konačne odluke u disciplinskom postupku zbog teže povrede službene dužnosti, odnosno do isteka pritvora ili ukidanje mjere zabrane rada.

Član 101 (Žalba protiv rješenja o udaljenju)

(1) Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik, odnosno namještenik može uložiti žalbu Apelacionoj komisiji u roku od osam dana od dostavljanja rješenja.

(2) Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

(3) Apelaciona komisija dužna je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od prijema žalbe.

(4) Odluka Apelacione komisije o žalbi je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor kod Osnovnog suda Distrikta.

Član 102 (Vraćanje na posao)

Ukoliko službenik, odnosno namještenik ne bude proglašen krivim u krivičnom ili disciplinskom postupku rukovodilac organa javne uprave donosi rješenje o vraćanju na posao u roku od 8 dana od dana saznanja za tučinjenicu.

Član 103 (Naknada plate)

(1) Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plate u iznosu od 80% plate isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

(2) Ukoliko službenik, odnosno namještenik ne bude pravosnažno proglašen krivim u krivičnom ili disciplinskom postupku, pripada mu razlika do pune plate koju bi inače ostvario.

Član 104 (Mirovanje prava iz službe za vrijeme izdržavanja kazne zatvora)

(1) Službeniku, odnosno namješteniku kojem je izrečena pravosnažna kazna zatvora do šest mjeseci, ukida se rješenje o udaljenju iz službe s danom pravosnažnosti presude i isti je dužan da se vrati na posao do odlaska na izdržavanje kazne.

(2) Službeniku, odnosno namješteniku koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne zatvora prava iz radnog odnosa miruju.

(3) O mirovanju prava službenika, odnosno namještenika iz stava 2 ovoga člana rukovodilac organa javne uprave donosi rješenje u roku od 15 dana od nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

POGLAVLJE XXI. – ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Član 105 (Nadoknada štete)

(1) Službenik, odnosno namještenik dužan je da nadoknadi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese organu javne uprave.

(2) Štetom iz stava 1 ovoga člana smatra se i šteta koju je organ javne uprave imao nadoknati u fizičkim i pravničkim licima štetu koju su pretrpjeli namjerno ili krajnjom nepažnjom službenika, odnosno namještenika.

Član 106 (Utvrđivanje okolnosti pod kojima je nastala šteta)

(1) Rukovodilac organa javne uprave donosi rješenje, kojim utvrđuje nastanak štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta nastala.

(2) Prije donošenja rješenja rukovodilac organa javne uprave dužan je da sasluša službenika, odnosno namještenika.

(3) Pokretanje postupka utvrđivanja štete, postojanje štete, okolnosti pod kojima je šteta nastala, odgovornost službenika, odnosno namještenika, kao i druga pitanja koja se odnose na materijalnu odgovornost, detaljnije se uređuju pravilnikom koji donosi Vlada, na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove.

(4) Ako službenik, odnosno namještenik odbije da nadoknadi štetu, šteta se nadoknati u potpunosti propisima obligacionog prava.

Član 107 (Pismeni sporazum)

(1) O visini i načinu naknade štete rukovodilac organa javne uprave i službenik, odnosno namještenik mogu zaključiti pismeni sporazum.

(2) Pismeni sporazum ima snagu izvršne isprave.

(3) Ako bi utvrđivanje visine štete prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Član 108 (Rok za naknadu štete)

(1) Rok za naknadu štete ne može iste i prije dana u koji se isplaćuje plata za obračunski period u kom je doneseno rješenje.

(2) Rukovodilac organa javne uprave može donijeti rješenje kojim odobrava naknadu štete u ratama u skladu sa visinom štete, a po zahtjevu službenika, odnosno namještenika.

lan 109 (Uspostava prijašnjeg stanja)

(1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika, odnosno namještenika, dopustiti uspostavljanje prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku, na osnovu zaključnog pismenog sporazuma, u kojem se obavezno navodi rok za uspostavljanje prijašnjeg stanja.

(2) Ukoliko službenik, odnosno namještenik ne dovede stvar u prijašnje stanje u skladu sa sporazumom iz stava 1 ovog člana, rukovodilac organa javne uprave donosi rješenje o naknadi štete u skladu s odredbama ovoga zakona.

lan 110 (Naknada štete nastale organu javne uprave povredom službene dužnosti)

(1) Nakon konačne odluke donesene u disciplinskom postupku, rukovodilac organa javne uprave može pokrenuti postupak za naknadu štete nastale organu javne uprave povredom službene dužnosti.

(2) O naknadi štete odlučuje se u postupku za naknadu štete u skladu s ovim zakonom.

(3) Na osnovu konačnog rješenja o naknadi štete može se tražiti prinudna naplata u sudskom postupku u skladu sa zakonom.

lan 111 (Oslobodjenje od odgovornosti za štetu)

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu neposredno pretpostavljenog, a službenik, odnosno namještenik je prethodno stavio pismeno upozorenje neposredno pretpostavljenom da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta, službenik, odnosno namještenik se osloba od odgovornosti i obaveze za naknadu štete.

lan 112 (Pravilnik o utvrđivanju materijalne odgovornosti)

(1) Ostala pitanja koja se odnose na materijalnu odgovornost i naknadu štete utvrđuju se Pravilnikom o utvrđivanju materijalne odgovornosti.

(2) Pravilnik iz stava 1 ovog člana donosi Vlada, na prijedlog Odjeljenja za stručne i administrativne poslove.

POGLAVLJE XXII. PREKOBROJNOST

lan 113 (Prekobrojnost)

- (1) Prekobrojnost nastaje kao posljedica reorganizacije, smanjenog obima poslova ili ukidanja pojedinih organa javne uprave ili radnih mjesta.
- (2) Rukovodilac organa javne uprave dostavlja Odjeljenju za stručne i administrativne poslove obrazložen prijedlog o proglašenju službenika, odnosno namještenika prekobrojnim.
- (3) Odjeljenje za stručne i administrativne poslove predlaže gradonačelniku donošenje rješenja o proglašenju službenika, odnosno namještenika prekobrojnim.
- (4) Prekobrojnim se ne može proglasiti službenik odnosno namještenik čija ukupna primanja u domaćinstvu ne prelaze iznos prosječne neto plate u Distriktu, izuzev u slučaju ukidanja radnog mjesta.
- (5) Službenik, odnosno namještenik, koji bude proglašen prekobrojnim u skladu sa stavovima 1 i 2 ovog člana može:
 - a) se trajno rasporediti na upražnjeno radno mjesto sa istim stepenom stručne spreme u istom ili drugom organu javne uprave, rješenjem o raspoređivanju usljed prekobrojnosti;
 - b) se staviti na listu čekanja za popunu upražnjenog radnog mjesta ukoliko isto ne postoji u momentu utvrđivanja prekobrojnosti, s tim da mu radni odnos u službi miruje za vrijeme čekanja;
 - c) se prijevremeno penzionisati ukoliko postoje uslovi predviđeni posebnim zakonom;
 - d) službeniku, odnosno namješteniku može prestati radni odnos ukoliko to službenik odnosno namještenik predloži.
- (6) U slučaju prestanka radnog odnosa usljed prekobrojnosti, razriješeni službenik, odnosno namještenik ima pravo na otpremninu u skladu sa Zakonom o platama.

lan 114 (Trajanje prekobrojnosti)

- (1) Prekobrojnost, iz člana 113 stava 1 ovog zakona, može trajati najduže tri mjeseca, uz otkazni rok od 15 dana.
- (2) Otkazni rok počinje teći istekom posljednjeg dana prekobrojnosti iz stava 1 ovog člana.
- (3) Istekom otkaznog roka službeniku, odnosno namješteniku prestaje radni odnos, o čemu se donosi posebno rješenje.
- (4) Protiv rješenja iz stava 3 ovog člana službenik, odnosno namještenik može podnijeti žalbu Apelacionoj komisiji u roku od osam dana od dana dostavljanja rješenja.

lan 115 (Gubitak prava na otpremninu u slučaju prekobrojnosti)

Službeniku, odnosno namješteniku koji odbije raspored na drugo radno mjesto usljed prekobrojnosti prestaje radni odnos bez prava na otpremninu za slučaj prekobrojnosti.

POGLAVLJE XXIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

lan 116
(Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme)

- (1) Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koje je zaposleni primljen ili završetkom posla za koje je izvršenje zasnovao radni odnos na određeno vrijeme.
- (2) Radni odnos na određeno vrijeme koji je zasnovan:
 - a) zbog privremenog i nepredviđenog povećanja obima posla, prestaje istekom vremena potrebnog za završetak tog posla;
 - b) radi zamjene privremeno odsutnog službenika, odnosno namještenika, prestaje povratkom službenika, odnosno namještenika na posao;
 - c) zbog sezonskih poslova, prestaje danom završetka tog posla;
 - d) radi obavljanja pripremnog staža, istekom roka za obavljanje pripremnog staža.
- (3) Rješenje doneseno u slučajevima iz stava 2 ovog člana je konačno.

lan 117
(Sporazumni prestanak radnog odnosa)

- (1) Radni odnos može prestati na osnovu pisanog zahtjeva za sporazumni prestanak radnog odnosa službenika, odnosno namještenika.
- (2) Gradonačelnik na osnovu zahtjeva za sporazumni raskid radnog odnosa donosi rješenje o sporazumnom prestanku radnog odnosa službenika, odnosno namještenika.
- (3) Rješenje iz stava 2 ovog člana je konačno.

lan 118
(Prestanak radnog odnosa dobrovoljnim istupanjem iz službe)

- (1) Radni odnos službenika, odnosno namještenika može prestati i na osnovu pisanog zahtjeva za dobrovoljno istupanje iz službe.
- (2) Gradonačelnik na osnovu zahtjeva iz stava 1 ovog člana donosi rješenje o prestanku radnog odnosa službenika, odnosno namještenika s danom navedenim u zahtjevu.
- (3) Rješenje iz stava 2 ovog člana je konačno.

lan 119
(Prestanak radnog odnosa otkazom)

- (1) Radni odnos službeniku, odnosno namješteniku može prestati otkazom:
 - a) u slučaju neopravdanog izostanka s posla pet radnih dana uzastopno;
 - b) ako ne pokaže zadovoljavajuće rezultate na probnom radu;
 - c) ako dva puta uzastopce bude ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava obaveze" danom konačnom odlukom o posljednjoj ocjeni;
 - d) u slučaju prekobrojnosti iz člana 113 ovog zakona;
 - e) ako se ne vrati na rad u roku od 30 dana, nakon prestanka razloga za mirovanje prava iz radnog odnosa.
- (2) Gradonačelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa u slučaju iz stava 1 ovog člana.

(3) Protiv rješenja iz stava 2 ovog člana može se izjaviti žalba Apelacionoj komisiji u roku od osam dana od dana dostavljanja.

Član 120 **(Prestanak radnog odnosa po sili zakona)**

- (1) Radni odnos službeniku, odnosno namješteniku prestaje po sili zakona u slučaju:
- a) smrti;
 - b) kada navršši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja ili 40 godina staža osiguranja bez obzira na godine života, s tim da se poseban staž, predviđen posebnim propisima koji regulišu prava na penziju i penzijsko-invalidsko osiguranje traži samo na zahtjev zaposlenika;
 - c) dostavljanja poslodavcu konačnog rješenja o utvrđivanju potpunog gubitka radne sposobnosti službenika, odnosno namještenika, danom dostavljanja konačnog rješenja o gubitku radne sposobnosti poslodavcu;
 - d) konačnom akta o utvrđivanju trajne nesposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na kojem se službenik, odnosno namještenik nalazi pod uslovom da poslodavac nije u stanju da premjesti službenika, odnosno namještenika na drugo odgovarajuće radno mjesto;
 - e) gubitkom državljanstva;
 - f) sticanjem državljanstva druge države suprotno Ustavu i zakonima BiH;
 - g) da je osuđen za krivično djelo na kaznu zatvora duže od šest mjeseci danom pravosnažnosti osuđenja i presude;
 - h) da ne položi ispit za rad u organima javne uprave u skladu sa zakonom;
 - i) da je službeniku, odnosno namješteniku izrečena pravosnažna mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci i zbog toga mora biti odsutan s rada, danom početka primjenjivanja te mjere;
 - j) konačnom akta kojim je utvrđen sukob interesa;
 - k) konačnom odluke donesene nakon sprovedenog disciplinskog postupka, ukoliko je izrečena kazna „prestanak radnog odnosa“;
 - l) da se utvrdi da je službenik, odnosno namještenik prilikom zasnivanja radnog odnosa dostavio krivotvorene dokumente, danom saznanja;
 - m) ako se sazna da u vrijeme prijema u službu nije ispunjavao uslove za prijem u službu propisane zakonom, danom saznanja;
 - n) provođenja izvršenja pravosnažne sudske presude;
 - o) u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom i drugim propisom.
- (2) Gradonačelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa u slučajevima iz stava 1 ovog člana.
- (3) Rješenje iz stava 2 ovog člana je konačno.

Član 121 **(Obaveznost dostavljanja podataka)**

- (1) Odjeljenje za stručne i administrativne poslove dužno je rukovodioca organa javne uprave obavijestiti o službeniku, odnosno namješteniku koji ispunjava uslove za prestanak radnog odnosa u skladu s članom 120 stavom 1 tačkom b) ovog zakona najkasnije u roku od šest mjeseci prije sticanja uslova za prestanak radnog odnosa.
- (2) Odjeljenje za stručne i administrativne poslove dužno je da obavijesti službenika, odnosno namještenika iz stava 1 ovog člana i da zahtijeva da tražene podatke dostavi u roku od tri mjeseca od dana dostave obavještenja.

POGLAVLJE XXIV. PERSONALNA EVIDENCIJA, ODLU IVANJE O PRAVIMA, OBAVEZAMA I ODGOVORNOSTIMA I ZAŠTITA PRAVA

lan 122 (Personalna evidencija)

- (1) Evidencije i dosjea o zaposlenima vodi Odjeljenje za stručne i administrativne poslove.
- (2) Informacije iz evidencije i dosjea zaposlenih se uvaju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (3) Uvid u personalni dosje zaposlenog imaju zaposleni u Odjeljenju za stručne i administrativne poslove, o čemu se donosi posebno rješenje.
- (4) Pravo uvida u personalni dosje zaposlenog ima:
 - a) upravni inspektor;
 - b) nadležni organi, prilikom vršenja svojih poslova u skladu sa zakonom.
- (5) Uvid u personalni dosje zaposlenih vrši se uz prisustvo zaposlenih Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, koji su zaduženi za vođenje evidencije, o čemu se vodi posebna evidencija.
- (6) Na zahtjev zaposlenih u organima javne uprave o pojedinim informacijama iz svog personalnog dosjea, Odjeljenje za stručne i administrativne poslove izdaje uvjerenja i potvrde.
- (7) Sadržaj i način vođenja personalne evidencije utvrđuje se podzakonskim aktom koji donosi gradonačelnik, na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove.

lan 123 (Odlučivanje o pravima, obavezama i odgovornostima)

- (1) O pravima i obavezama službenika, odnosno namještenika odlučuje gradonačelnik odnosno rukovodilac organa javne uprave po službenoj dužnosti ili po zahtjevu službenika, odnosno namještenika.
- (2) U slučaju kada službenik, odnosno namještenik podnese zahtjev za ostvarivanje prava u skladu sa ovim zakonom, gradonačelnik, odnosno rukovodilac organa javne uprave je dužan da izda rješenje u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva.
- (3) Rukovodilac organa javne uprave može pismenim putem prenijeti dio svojih ovlaštenja, koja se odnose na prava, obaveze u skladu sa ovim zakonom, na rukovodeće službenike, odnosno rukovodeće namještenike.

lan 123a (Odgovornosti Odjeljenja za stručne i administrativne poslove)

- (1) Odjeljenje za stručne i administrativne poslove ima sljedeće odgovornosti u pogledu kadrovske upravljanja:
 - a) izrada politika državne/javne službe u Distriktu;
 - b) izrada nacrti zakonskih i podzakonskih akata u domenu državne službe;
 - c) postavljanje istovjetnih standarda za upravljanje ljudskim resursima u cjelokupnoj upravi Distrikta u skladu s politikom kadrovske upravljanja u svim strukturama državne službe u Bosni i Hercegovini;

- d) organizacija i u eš e u postupcima izbora i zapošljavanja koje provodi Odbor za zapošljavanje;
- e) pra enje odluka u domenu kadrovskog upravljanja u cjelokupnoj upravi Distrikta i u eš e u donošenju upravlja kih odluka ukoliko je to predvi eno ovim zakonom;
- f) u eš e u planiranju kadrova državne/javne službe;
- g) planiranje, organizacija, koordinacija i pra enje obuke državnih službenika i namještenika;
- h) vo enje evidencija/baza i zaštita tajnosti podataka o zaposlenima u skladu s važe im propisima;
- i) savjetovanje organa javne uprave u pogledu primjene propisa kojim se ure uje državna/javna uprava i ostala pitanja kadrovskog upravljanja;
- j) ostale odgovornosti ure ene ovim i drugima zakonima.

(2) Odjeljenje za stru ne i administrativne poslove ima pravo da od organa javne uprave traži podatke s ciljem obavljanja i provo enja ovih odgovornosti. Ovo pravo obuhvata pravo na uvid u evidencije i pravo na saslušanje svjedoka.

(3) Odjeljenje za stru ne i administrativne poslove izvršava odgovornosti iz ovog lana i putem Pododjeljenja za ljudske resurse.

lan 124 (Odlu ivanje o žalbama)

(1) Apelaciona komisija je nadležna za odlu ivanje po žalbama na rješenja i sve druge akte donesene u skladu s ovim zakonom.

(2) Protiv odluke iz stava 1 ovog lana službenik, odnosno namještenik može pokrenuti upravni spor.

POGLAVLJE XXV. ZAŠTITA NA RADU I POSEBNA ZAŠTITA

lan 125 (Zaštita službenika i namještenika)

Poslodavac je dužan:

- a) osposobiti službenika, odnosno namještenika za rad na na in koji osigurava zaštitu života i zdravlja službenika, odnosno namještenika i spre ava nastanak nesre e;
- b) osigurati potrebne uslove za zaštitu na radu kojim se osigurava zaštita života i zdravlja službenika, odnosno namještenika.

lan 126 (Mogu nost zaštite prava odbijanjem rada)

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo odbiti da radi na radnom mjestu ako mu prijeti neposredna opasnost po život i zdravlje, ako nisu provedene propisane mjere zaštite na radu.

(2) Službenik, odnosno namještenik je dužan, bez odlaganja, obavijestiti inspektora za zaštitu na radu, neposrednog pretpostavljenog i rukovodioca organa javne uprave o okolnostima iz stava 1 ovog lana.

(3) U slučaju iz stava 1 ovog člana, gradonačelnik na prijedlog rukovodioca organa javne uprave može rasporediti službenika, odnosno namještenika na druge poslove dok se provedu mjere zaštite na radu u skladu sa zakonom.

član 127

(Zaštita službenika i namještenika privremeno nesposobnih za rad)

(1) Službeniku, odnosno namješteniku koji je pretrpio povredu na radu ili koji je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad ne može prestati radni odnos, bez obzira da li je zasnovao radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme.

(2) Službenik, odnosno namještenik koji je privremeno nesposoban za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti, ima pravo da se vrati na posao pod uslovom da je:

- a) provedeno neophodno liječenje;
- b) prošao neophodnu rehabilitaciju;
- c) ovlašteni ljekar ili zdravstvena ustanova utvrdio da je sposoban za rad.

(3) Ako ovlašteni ljekar ili nadležna ustanova službeniku, odnosno namješteniku iz stava 2 ovog člana utvrdi smanjenu radnu sposobnost, poslodavac mu je dužan u roku od šest mjeseci u pisanoj formi ponuditi trajni premještaj na druge poslove za koje je službenik ili namještenik sposoban.

(4) U toku perioda iz stava 3 ovog člana, službeniku, odnosno namješteniku pripadaju sva prava iz radnog odnosa.

(5) Ukoliko se ne osigura trajni premještaj u roku predviđenom stavom 3 ovog člana, službeniku, odnosno namješteniku prestaje radni odnos.

(6) Službenik, odnosno namještenik iz stava 5 ovog člana ostvaruje prava identična pravima koja uživa zaposleni kom radni odnos prestaje usljed prekobrojnosti.

(7) Službenik, odnosno namještenik koji je pretrpio povredu na radu ili obolio od profesionalne bolesti, ima pravo na stručno usavršavanje koje organizuje poslodavac s ciljem prekvalifikacije.

član 128

(Zaštita službenika, odnosno namještenika sa smanjenom radnom sposobnošću)

Službenik, odnosno namještenik, kome je utvrđena smanjena radna sposobnost ostvaruje prava u skladu s ovim i posebnim zakonom.

član 129

(Zaštita materинства)

Ženi se zbog trudnoće ne može uskratiti zasnivanje radnog odnosa u organima javne uprave, ne može joj prestati radni odnos i ne može se rasporediti na druge poslove.

član 130

(Porodiljsko odsustvo)

(1) Za vrijeme trajanja trudnoće i porođaja, radi njege djeteta, žena ima pravo na porodiljsko odsustvo u trajanju od 12 mjeseci neprekidno, a za blizance i svako treće i naredno dijete, u trajanju od 18 mjeseci neprekidno.

(2) Naknada plate za vrijeme porodiljskog odsustva ostvaruje se na teret poslodavca, pod uslovom da su uplaćeni doprinosi za penzijsko i zdravstveno osiguranje.

(3) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porodiljsko odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

(4) Žena je obavezna da ode na porodiljsko odsustvo najkasnije sedam dana prije očekivanog datuma porođaja na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara.

(5) Žena može koristiti kraće porodiljsko odsustvo, ali se ne može vratiti na posao prije isteka 42 dana nakon porođaja.

Član 131

(Pravo na korištenje porodiljskog odsustva)

Otac djeteta, odnosno usvojitelj, može koristiti pravo na porodiljsko odsustvo u trajanju od 12 mjeseci neprekidno, a za blizance i svako treće i naredno dijete, u trajanju od 18 mjeseci neprekidno, uz naknadu plate na teret poslodavca u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete, ako je prije njena da koristi to pravo ili je došlo do sporazuma između roditelja u slučaju kada su oba roditelja zaposlena.

Član 132

(Prava na pojačanu brigu o djetetu)

(1) Ako je djetetu, prema nalazu zdravstvene ustanove ili ljekara, potrebna pojačana briga i njega nakon isteka porodiljskog odsustva iz stava 1 člana 130 ovog zakona, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu redovnog radnog vremena na radnom mjestu dok dijete ne navrší dvije godine života.

(2) Stav 1 ovog člana odnosi se na usvojioca i lice koje je zakonski obavezno da se stara o djetetu u slučaju smrti oba roditelja, ako roditelji napuste dijete ili ako ne mogu iz opravdanih razloga da se brinu o djetetu.

Član 133

(Porodiljsko odsustvo u slučaju smrti djeteta)

(1) Žena ima pravo na porodiljsko odsustvo ukoliko je to predložio ovlaštení ljekar ako:

- a) rodi mrtvo dijete;
- b) dijete umre prije isteka porodiljskog odsustva.

(2) U slučaju iz stava 1 ovog člana ženi pripadaju prava po osnovu porodiljskog odsustva.

Član 134

(Pravo na brigu djeteta s teškim smetnjama u razvoju)

(1) Jedan od roditelja djeteta s teškim smetnjama u razvoju ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, kada se radi o samohranom roditelju ili kada su oba roditelja zaposlena.

(2) Ukoliko je dijete smješteno u odgovaraju u ustanovu stav 1 ovog lana se ne primjenjuje.

(3) Roditelju koji koristi pravo iz stava 1 ovog lana pripada pravo na naknadu plate u skladu sa zakonom.

(4) Roditelju koji koristi pravo iz stava 1 ovog lana ne može se narediti da radi no u, prekovremeno niti mu se može promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pristanak.

lan 135 (Zaštita na radu i posebna zaštita)

Zaštita na radu i posebna zaštita službenika, odnosno namještenika provodi se u skladu s ovim zakonom, Zakonom o radu Br ko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o radu) i ostalim zakonima kojima se ure uje ova oblast.

POGLAVLJE XXVI. NADZOR

lan 136 (Nadzor)

Nadzor nad primjenom ovog zakona ima upravni inspektor koji je dužan da dostavlja informaciju o primjeni zakona gradona elniku, najmanje jednom u šest mjeseci.

lan 137 (Ovlaštenja upravnog inspektora)

(1) Upravni inspektor ovlašten je da:

- a) vrši uvid u organizacioni plan, personalnu evidenciju i druge dokumente koji se odnose na rad, radno-pravni status i postupak prijema službenika, odnosno namještenika;
- b) vrši kontrolu zakonitosti svih rješenja koja se odnose na rad i radne odnose službenika, odnosno namještenika;
- c) preduzima druge radnje u skladu sa zakonom.

(2) Ukoliko prilikom vršenja nadzora nad primjenom ovog zakona upravni inspektor utvrdi da je došlo do kršenja odredaba ovog zakona, dužan je naložiti odgovornom licu preduzimanje mjera s ciljem otklanjanja nezakonitih radnji.

(3) Ukoliko odgovorno lice iz stava 2 ovog lana ne postupi u skladu s nalogom, upravni inspektor je dužan:

- a) izre i odgovaraju u disciplinsku mjeru, u slu aju povrede službenih dužnosti iz lana 91 stava 2 ovog zakona;
- b) podnijeti prijavu za pokretanje disciplinskog postupka disciplinskom tužiocu, u slu aju ostalih težih povreda službene dužnosti.

POGLAVLJE XXVII. KAZNENE ODREDBE

lan 138 (Nov ane kazne od 300,00 do 1.000,00 KM)

Nov ananom kaznom od 300,00 KM do 1.000,00 KM kaznit će se za prekršaj odgovorno lice u organu javne uprave ako upravnom inspektor ne stavi na uvid traženu dokumentaciju ili ne dozvoli kontrolu.

lan 139
(Nov anane kazne od 500,00 do 1.000,00 KM)

(1) Nov ananom kaznom od 500,00 do 1.000,00 KM za prekršaj kaznit će se rukovodilac organa javne uprave ako:

- a) ne postupi po disciplinskoj prijavi,
- b) ne provede postupak utvrđivanja štete i odgovornosti za štetu,
- c) postupi suprotno Statutu i pozitivnim zakonskim propisima.

(2) Za prekršaj iz stava 1 ovog lana kaznit će se i odgovorno lice u organu javne uprave nov ananom kaznom u iznosu od 300,00 KM.

(3) Odgovornim licem u organu javne uprave, osim rukovodioca javne uprave, smatra se i službenik, odnosno namještenik koji je ovlašten da preduzima radnje i neposredno izvrši određeni posao, a nije izvršio taj posao ili ga je izvršio u suprotnosti sa zakonom.

DIO TRE I – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 140
(Donošenje podzakonskih akata)

Gradonačelnik i Vlada dužni su donijeti podzakonske akte propisane ovim zakonom u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

lan 141
(Ostale prelazne odredbe)

(1) Do donošenja podzakonskih akata iz lana 140 ovog zakona primjenjuju se podzakonski akti koji su bili na snazi u vrijeme stupanja na snagu ovog zakona, ukoliko nisu u suprotnosti s ovim zakonom.

(2) Službenik, odnosno namještenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme ili je raspoređen na radno mjesto, za koje su organizacionim planom bila alternativno predviđena dva stepena stručne spreme, u slučaju da je usljed promjene organizacionog plana predviđen samo jedan, viši stepen stručne spreme, ima pravo da i dalje obavlja poslove tog radnog mjesta, uz obavezu sticanja odgovarajuće stručne spreme do 21. 2. 2015. godine.

(3) Službeniku, odnosno namješteniku koji ne stekne potrebnu stručnu spremu u roku iz stava 2 ovog lana prestaje radni odnos.

(4) Stav 2 ovog lana ne odnosi se na službenika, odnosno namještenika koji najkasnije u periodu od tri godine od dana stupanja na snagu ovog zakona stiče uslove za prestanak radnog odnosa.

- (5) Odredbe člana 80 ovog zakona odnose se i na lica koja se u vrijeme stupanja na snagu ovog zakona nalaze na mandatnoj poziciji na koju su izabrana direktno ili indirektno u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti BiH, kao i savjetnike gradonačelnika, a prije mandata su imala status rukovodilaca službenika, službenika i namještenika.
- (6) U slučajevima iz stava 5 ovog člana ranija rješenja o prestanku radnog odnosa zamijenit će se rješenjima o neplaćenom odsustvu.

Član 142
(Postupci koji su pravosnažno okončani)

Postupci koji do dana stupanja na snagu ovog zakona nisu pravosnažno okončani, završavaju se u skladu s odredbama zakona koji je bio na snazi do stupanja na snagu ovog zakona.

Član 143
(Završne odredbe)

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim zakonom, posebnim zakonom, drugim propisima donesenim na osnovu Ustava i Statuta, primjenjuje se Zakon o radu i Zakon o upravnom postupku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

(2) Ovaj zakon se primjenjuje i na ovlaštena službena lica Policije Distrikta u dijelu koji nije propisan Zakonom o policijskim službenicima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Član 144
(Stavljanje izvan snage)

Stupanjem na snagu ovog zakona, stavlja se izvan snage Zakon o državnoj službi u organima uprave Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi: 28/06, 29/06, 19/07, 2/08, 9/08, 44/08, 25/09, 26/09 i 4/13).

Član 145
(Stupanje na snagu)

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Broj: 01-02-240/14
Brčko, 26. 2. 2014. godine

PREDSJEDNIK
SKUPŠTINE BRČKO DISTRIKTA BiH

or a Koji |