



Na temelju članka 22 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine - pročišteni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 2/10), Skupština Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na II. nastavku 27. redovite sjednice održanom 26. veljače 2014. godine, usvaja

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

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Članak 1
(Predmet Zakona)

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

Članak 2
(Definicije)

- a) „**Državni službenik**“ je osoba koja 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, inspeksijski nadzor i ostali stručni i administrativni poslovi tijela javne uprave.
- b) „**Javni službenik**“ je osoba koja obavlja stručne poslove u javnoj upravi koji po svojoj prirodi nisu upravnog karaktera.
- c) „**Namještenik**“ je osoba koja u javnoj upravi obavlja pomoćno-tehničke i druge poslove, koji neposredno doprinose da se poslovi iz nadležnosti tijela javne uprave mogu obavljati potpuno i kvalitetno, kao što su: vozač, kurir, portir, istačica i slično.
- d) „**Rukovoditelj tijela javne uprave**“ je osoba koja rukovodi jednim od sljedećih tijela javne uprave: odjelom Vlade, Direkcijom za financije, Uredom za upravljanje javnom imovinom i Uredom Brčko distrikta BiH pri Vijeću ministara BiH.
- e) „**Rukovodeći državni službenik**“ je osoba posebne rukovodne razine u tijelu javne uprave, kao što su: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditelj Inspektorata i druge osobe ako je to posebnim zakonom određeno.

- f) **„Neposredno pretpostavljeni“** je rukovoditelj tijela javne uprave, rukovode i državni i javni službenik, kao i državni službenik, koji rukovodi organizacijskom jedinicom unutar tijela javne uprave i koji je, izuzev odgovornosti za svoj rad, odgovoran i za rad službenika, odnosno namještenika iijim radom koordinira i iji rad neposredno nadzire.
- g) **„Vježbenik“** je osoba koja nakon završene srednje, više ili visoke škole prvi put zasniva radni odnos u struci za koju je stekla izobrazbu.
- h) **„Volonter“** je osoba koja nakon završene srednje škole, više ili visoke škole radi u tom zanimanju radi stjecanja radnog iskustva u struci za koju je stekla [izobrazbu.]
- i) **„Organizacijski plan“** je op i akt koji donosi gradona elnik na prijedlog voditelja odjela Vlade, po proceduri koju propisuje Vlada, a kojim se ure uje unutarnja organizacija Ureda gradona elnika i odjela Vlade (u daljnjem tekstu: organizacijski plan), utvr uje unutarnja organizacija tijela javne uprave; organizacijske jedinice; rukovo enje; naziv i raspored radnih mjesta po organizacijskim jedinicama s opisom poslova rukovode ih službenika, službenika i namještenika; uvjeti u pogledu stru ne sprema i ostali uvjeti za obavljanje poslova; broj službenika i namještenika; platni razred radnog mjesta i ostala pitanja vezana za rad u tijelima javne uprave Distrikta.
- j) **„Ilan uže obitelji“** je bra ni i izvanbra ni partner, njihova bra na, izvanbra na i posvojena djeca, pastor ad, djeca uzeta pod skrbništvo i druga djeca bez roditelja uzeta na uzdržavanje, majka, otac, o uh, ma eha, posvojitelj, djed i baba po majci i po ocu, bra a i sestre.
- k) **„Bliski srodnik“ je:**
- bra ni ili izvanbra ni partner,
 - srodnik po krvi u pravoj liniji,
 - posvojitelj ili posvojenik,
 - srodnik u pobo noj liniji do tre eg stupnja srodstva,
 - srodnik po tazbini do drugog stupnja srodstva.
- l) **„Dar“** je svaka isplata, djelovanje, usluga ili predmet od vrijednosti u injen neposredno primatelju, bez naknade ili o ekivanja naknade, što osobito podrazumijeva: novac, stvari, prava, vrijednosne papire, usluge bez naknade, drugu danu ili obe anu korist, ugostiteljsku uslugu ili uslugu no enja, oprost duga ili obveze, putni trošak ili sli nu uslugu, ulaznicu, umjetni ki predmet, suvenir, osiguranje ili sli nu uslugu, medicinsku ili sli nu uslugu koja nije pla ena po tržišnoj cijeni.
- m) **„Institucije Distrikta“** su sve institucije definirane Statutom i zakonima Distrikta koje se financiraju iz prora una Br ko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: prora un).
- n) **„Mandatna pozicija“** je pozicija vezana za mandat gradona elnika ili rukovoditelja tijela javne uprave.
- o) **„Stegovni tužitelj“** je osoba koja postupa po stegovnoj prijavi, a koju imenuje gradona elnik iz reda državnih službenika koji imaju položen pravosudni ispit.
- p) **„Radno iskustvo“** je iskustvo ste eno nakon stjecanja odgovaraju eg stupnja 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 tijelima javne uprave imaju privatni interes koji utje e ili može utjecati na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristranost u obavljanju službenih dužnosti.

DIO DRUGI – GLAVNI DIO

POGLAVLJE I. OSNOVNI PRINCIPI

lanak 3 (Primjena Zakona)

(1) Odredbe ovog zakona primjenjuju se na službenike i namještenike u tijelima 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 tijelima i institucijama koje se financiraju iz prora una Distrikta, ukoliko posebnim zakonom nije druga ije odre eno.

(2) Odredbe ovog zakona koje se odnose na pla u, godišnji odmor, pla eni i nepla eni dopust i druge materijalne naknade sukladno posebnim propisima primjenjuju se i na osobe ije imenovanje potvr uje Skupština, kao i druge osobe odre ene posebnim zakonom, savjetnike gradona elnika, kao i osobe zaposlene u Kabinetu gradona elnika.

lanak 4 (Op a na ela u radu)

(1) Službenik odnosno namještenik zaposlen u tijelima javne uprave i institucijama Distrikta dužan je poštovati sljede a na ela:

- a) na elo zakonitosti
- b) na elo materijalne istine
- c) na elo zabrane diskriminacije i povlaš ivanja
- d) na elo odgovornosti, u inkovitosti i ekonomi nosti u radu
- e) na elo estitosti
- f) na elo politi ke neovisnosti 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 postupati sukladno Ustavu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ustav), Statutu 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 potpuno i istinito utvrditi sve injenice i okolnosti u poslovima iz njihove nadležnosti.

(4) Na elo zabrane diskriminacije i povlaš ivanja zna i da službeniku odnosno namješteniku nije dopušteno praviti diskriminaciju i povlaš ivati gra ane po osnovi starosti, spola, nacionalne, rasne, etni ke i teritorijalne pripadnosti, entitetskog državljanstva, jezicnog, politickog ili vjerskog opredjeljenja; socijalnog, bra nog ili izvanbra nog statusa ili po bilo kojoj drugoj osnovi vršiti diskriminaciju.

(5) Na elo odgovornosti, u inkovitosti i ekonomi nosti u radu zna i da je službenik, odnosno namještenik dužan voditi ra una da poslove obavlja 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, izuzev 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 izvršavati naloge rukovoditelja tijela javne uprave i neposredno pretpostavljenog, tako da svakoj hijerarhijskoj razini pripada odre eni stupanj ovlasti i odgovornosti, izuzev ako to zakonom nije druga ije propisano.

(9) Na elo politike neovisnosti u radu zna i da službenicima odnosno namještenicima u radu nije dopušteno da potpadaju politici kom utjecaju, niti da tijekom radnog vremena promoviraju ideje političkih stranaka.

lanak 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 tijelima uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (daljnjem tekstu: Etički kodeks).

POGLAVLJE II. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

lanak 6 (Prava službenika i namještenika)

(1) Službenik odnosno namještenik zaposlen u tijelima javne uprave ima pravo na:

- a) rad u odgovarajućim uvjetima koji podrazumijeva osiguranje potrebnih organizacijskih i tehničkih uvjeta u kojima može obavljati svoje poslove i zadatke sukladno na elima i standardima rada u upravi, a sukladno posebnim propisima;
- b) plaću i druga materijalna prava sukladno posebnom zakonu;
- c) jednako postupanje i jednake mogućnosti napredovanja i nagrađivanje sukladno rezultatima svoga rada, kao i na pravnu zaštitu i usavršavanje;
- d) zaštitu od neopravdanog premještanja ili udaljenja s radnog mjesta;
- e) žalbu sukladno zakonu, u slučaju da smatra da su mu povrijeđena neka prava iz rada ili u svezi s radom, kao i odgovor na žalbu u roku propisanom zakonom;
- f) sindikalno udruživanje sukladno zakonu;
- g) stalni radni odnos do stjecanja uvjeta za mirovinu, izuzev ako ovim zakonom nije drugačije propisano;
- h) radno vrijeme, odmore i dopuste sukladno ovom zakonu;
- i) otpremninu sukladno članku 113 i članku 120 stavku 1 točkama b) i c) ovog zakona;
- j) bolovanje sukladno zakonu, u kojem razdoblju ostvaruje pravo na naknadu plaće koja se pripisuje Zakonom o plaćama;
- k) zaštitu fizičkog i moralnog integriteta prilikom obavljanja dužnosti;
- l) štrajk sukladno zakonu;
- m) slobodu mišljenja.

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

lanak 7 (Dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika)

(1) Službenik odnosno namještenik dužan je:

- a) provoditi odluke i akte Vlade, gradonaelnika i rukovoditelja tijela javne uprave;
- b) izvršavati zadatke predviđene opisom poslova radnog mjesta;
- c) savjesno, pravodobno i odgovorno izvršavati službene obveze;
- d) štiti javni interes i ponašati se na način da ne zlorabi službene ovlasti radi postizanja vlastitog interesa ili interesa druge fizičke ili pravne osobe;
- e) ne tražiti i ne primati dar za sebe, svoje srodnike ili druge osobe, izuzev darova koji nemaju komercijalnu vrijednost, a koji se primitak odmah prijavljuje nadređenom službeniku;
- f) ponašati se na način da ne smije nuditi ili davati darove, niti bilo kakvu drugu korist drugom službeniku odnosno namješteniku, njegovom srodniku, braćanom ili izvanbraćanom partneru radi postizanja vlastite koristi;
- g) pružiti javnosti sve potrebne informacije o obavljenim poslovima sukladno propisima kojim se uređuje pravo na pristup informacijama;
- h) uinkovito i ekonomino izvršavati poslove, a vode i pri tome računa o očuvanju interesa stranke i interesa Distrikta;
- i) čuvati tajnost podataka i poštovati privatnost sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka;
- j) postupati stručno, uz visok stupanj profesionalnosti, unapređujući i stručne sposobnosti s ciljem povećanja uinkovitosti rada javne uprave;
- k) poštovati propisano radno vrijeme i biti nazočan na radnom mjestu;
- l) izvršavati povjerene mu poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima i izvršavati naloge pretpostavljenog koji se odnose na poslove radnog mjesta na koje je raspoređen;
- m) u iznimnim i žurnim slučajevima obavljati poslove koji nisu u opisu njegovog radnog mjesta, u razdoblju koje je propisano zakonom, sukladno svojim stručnim sposobnostima;
- n) zamijeniti privremeno nenaznoga službenika po nalogu gradonaelnika ili rukovoditelja tijela javne uprave;
- o) racionalno i s dužnom pozornošću upotrebljavati imovinu koja mu je povjerena radi obavljanja poslova i ne koristiti je u vlastite svrhe i druge nezakonite aktivnosti;
- p) sudjelovati u stručnom usavršavanju sukladno ovom zakonu.

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

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

(3) Odgovornost iz stavka 2 ovog članka utvrđuje se i sankcionira kao teža povreda službene dužnosti sukladno proceduri propisanoj odredbama o stegovnoj odgovornosti.

Članak 8 (Rukovođenje)

(1) Rukovodne razine u tijelu javne uprave su:

- a) visoka razina rukovođenja rukovoditelja tijela javne uprave,
- b) srednja razina rukovođenja rukovodećih državnih službenika,
- c) operativna razina rukovođenja voditelja pododjela, odnosno voditelja sektora i ureda.

(2) Rukovoditelj tijela javne uprave rukovodi radom svih službenika i namještenika zaposlenih u tijelu javne uprave i za svoj rad odgovara gradonaelniku.

(3) Srednja i operativna razina rukovođenja odgovorna je rukovoditelju tijela javne uprave.

Članak 9 (Izvršavanje naloženih poslova)

- (1) Službenik odnosno namještenik obvezan je izvršavati poslove koje mu naloži neposredno pretpostavljeni ili rukovoditelj tijela javne uprave.
- (2) Ukoliko službenik odnosno namještenik primi nalog za koji pretpostavlja da nije zakonit zatražit e, uz pisano obrazloženje, od izdavatelja naloga da mu i pismeno potvrdi izvršenje naloga.
- (3) Ukoliko se nalog i pismeno potvrdi, službenik odnosno namještenik obvezan je izvršiti nalog izuzev ukoliko izvršenje predstavlja kazneno ili prekršajno djelo.
- (4) U slu aju iz stavka 3 ovog lanka, 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 stavka 4 ovog lanka kojim se upu uje na kazneno 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 osnove odbijao ili odugovla io sa izvršenjem naloga dulje od jednog radnog dana.
- (7) Službeniku odnosno namješteniku kome se u stegovnom postupku utvrdi da je više od tri puta neopravdano odbijao izvršenje naloga, na na in predvi en stavkom 4 ovog lanka, prestaje radni odnos.

POGLAVLJE III. SUKOB INTERESA

lanak 10 (Sukob interesa)

(1) Sukob interesa je slu aj u kojem službenici, odnosno namještenici u tijelima javne uprave imaju privatni interes koji utje e ili može utjecati na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristranost 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 tijelima politi kih stranaka;
- d) obavljanja poslova izvan radnog vremena bez odobrenja rukovoditelja tijela javne uprave;
- e) obavljanja dodatnih aktivnosti uz naknadu bez odobrenja rukovoditelja tijela javne uprave;
- f) kandidiranja i imenovanja na javne funkcije suprotno proceduri propisanoj ovim zakonom;
- g) angažiranja na poslovima vezanim za predlaganje politike, donošenje odluka i ugovora u kojima postoje imovinski, financijski ili drugi interesi službenika odnosno namještenika.

(3) Ukoliko tijekom rada u tijelu javne uprave nastupi neki od slu ajeva iz stavka 2 ovog lanka, službenik odnosno namještenik je u sukobu interesa tijekom rada.

(4) U slu aju sukoba interesa iz stavka 2 ovog lanka postupa se sukladno ovom zakonu.

(5) Na in izvješ ivanja o utvr enim slu ajevima sukoba interesa, zaštita podnositelja prijava, kao i postupanje s anonimnim prijavama propisuju se Pravilnikom o radu.

lanak 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 trenutku 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 organizacijskoj jedinici ili drugom tijelu javne uprave za koje su potrebni isti uvjeti za obavljanje poslova i ista plaća.

(3) U slučaju da ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stavka 2 ovog članka, službenik odnosno namještenik nastavlja raditi na svom radnom mjestu do stjecanja uvjeta za premještanje o čemu je dužan voditi računa rukovoditelj tijela javne uprave.

Članak 12 (Obavljanje djelatnosti)

(1) Osoba koja je osnivač ili suosnivač, odgovorna osoba u pravnoj osobi, poduzetnik, ne može biti u radnom odnosu u tijelima javne uprave Distrikta.

(2) Osoba koja zasniva radni odnos u tijelima javne uprave Distrikta dužna 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 joj prestaje radni odnos sukladno članku 19 ovog zakona.

Članak 13 (Članstvo u upravnim i nadzornim odborima)

(1) Službenik odnosno namještenik ne može obavljati funkciju ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili člana upravnog ili nadzornog odbora javnog poduzeća, javne ustanove, fonda ili druge pravne osobe koja se financira iz proračuna Distrikta, izuzev sindikata i u slučajevima kada je to predviđeno aktima o osnivanju javnog poduzeća, javne ustanove, fonda ili druge pravne osobe ili kada je to posebnim zakonom propisano.

(2) Službenik odnosno namještenik koji je sukladno posebnom zakonu član upravnog ili nadzornog odbora iz stavka 1 ovog članka, ne može primati naknadu za rad u upravnom, odnosno nadzornom odboru kada se taj rad obavlja u radnom vremenu.

Članak 14 (Članstvo u upravnim i nadzornim odborima u udrugama)

(1) Službenik odnosno namještenik može biti član upravnog ili nadzornog odbora udruge osnovane sukladno zakonu, ukoliko se ona ne financira iz proračuna Distrikta.

(2) Iznimka od stavka 1 ovog članka, izuzev članstva u tijelima mjesne zajednice, odnosi se na službenike odnosno namještenike koji rade u tijelima javne uprave koja obavljaju nadzor nad radom udruge iz stavka 1 ovog članka ili ako je djelatnost njihove službe na bilo koji način povezana s financiranjem udruge iz proračuna Distrikta.

Članak 15 (Obavljanje poslova izvan radnog vremena)

(1) Službenik odnosno namještenik ne može obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj osobi, poduzetniku ili fizičkoj osobi.

- (2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo izvan radnog vremena, uz prethodno odobrenje rukovoditelja tijela javne uprave:
- a) obavljati poslove povremenog predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima,
 - b) obavljati poslove na dobrovoljnoj bazi u humanitarnim i drugim udrugama građana,
 - c) objavljivati stručne članke i druge autorske publikacije,
 - d) obavljati poslove umjetničke i znanstvene naravi,
 - e) obavljati poslove poljoprivredne djelatnosti malog opsega,
 - f) obavljati aktivnosti u sindikatu.
- (3) Službenik i namještenik mogu biti angažirani kao vještaci ili sudski tumači i izuzev u sudskim predmetima u kojima je jedna od strana Distrikt.
- (4) Službeniku odnosno namješteniku u slučaju obavljanja poslova iz stavka 3 ovog članka u radno vrijeme se ne uračunava vrijeme provedeno na tim poslovima.

Članak 16 **(Političko udruživanje i djelovanje)**

- (1) Službenik odnosno namještenik može biti član političke stranke, odnosno neke druge političke organizacije, a političko mišljenje ne smije utjecati na njegov rad.
- (2) Službenik odnosno namještenik ne može biti član tijela političkih stranaka, odnosno druge političke organizacije.
- (3) Službenik odnosno namještenik u svom radu ne smije slijediti napatke političkih organizacija i za vrijeme radnog vremena na bilo koji način ne smije poticati ostale službenike odnosno namještenike da se uključe u rad političke stranke ili organizacije.
- (4) Sukladno Etičkom kodeksu, službenik za etiku mjerodavan je za primjenu ovog članka.

Članak 17 **(Političko udruživanje i djelovanje rukovoditelja službenika)**

Rukovoditelji i državni službenik ne može:

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

Članak 18 **(Kandidiranje i imenovanje na javne funkcije)**

- (1) Rukovoditelji i službenik, državni službenik i namještenik dužni su podnijeti zahtjev za neplaćeni dopust s posla s danom potvrđivanja njihove kandidature za javnu funkciju na koju se biraju izravno ili neizravno, ili po etki obavljanja funkcije u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom tijelu na bilo kojoj razini vlasti u Bosni i Hercegovini.
- (2) Zahtjev iz stavka 1 ovog članka podnosi se u roku od osam dana od dana potvrđivanja njihove kandidature.

lanak 19
(Sukob interesa tijekom rada)

(1) Službenik odnosno namještenik u roku od 15 dana od nastanka sukoba interesa tijekom rada, dužan je pismeno se izjasniti:

- 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 osoba je dužna dati izjavu da ne postoje okolnosti koje bi dovele do sukoba interesa.

(3) Službenik za etiku je dužan, odmah po saznanju, gradonačelniku dostaviti prijedlog odluke o prestanku radnog odnosa bez prava na otkazni rok i otpremninu u slučaju da:

- a) je prešutio činjenicu iz stavka 1 ovog članka;
- b) nije otklonio smetnju u propisanom roku.

(4) U ostavljenom roku iz stavka 1 ovog članka službeniku odnosno namješteniku zabranjuju se sve aktivnosti tijekom rada na koje utječe utvrđeni sukob interesa.

lanak 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) primiti dodatne naknade suprotno zakonu za poslove obavljanja državne službe;
- c) obaviti zaposlenje ili neko drugo pravo u zamjenu za dar ili obećanje dara;
- d) privilegirati osobu radi strana kog ili drugog opredjeljenja, radi podrijetla, osobnih ili obiteljskih veza;
- e) utjecati na dobivanje poslova ili narudžbi za potrebe Distrikta radi stjecanja protupravne koristi za sebe ili drugoga;
- f) koristiti povlaštene informacije o radu institucija Distrikta radi osobne koristi ili koristi interesno povezanih osoba.

(2) Kršenje zabrana iz stavka 1 ovog članka se smatra težom povredom službene dužnosti.

POGLAVLJE IV. ETIČKI KODEKS

lanak 21
(Donošenje Etičkog kodeksa)

Radi etičkog postupanja državnih službenika odnosno namještenika u obavljanju svojih dužnosti, koje doprinose ugledu tijela javne uprave, Vlada na prijedlog voditelja Odjela za stručne i administrativne poslove donosi Etički kodeks.

lanak 22
(Primjena Etičkog kodeksa)

Za primjenu primjene Eti kog kodeksa mjerodavan je službenik za etiku koji je ovlašten podnijeti prijavu rukovoditelju tijela javne uprave protiv svakog državnog službenika odnosno namještenika za kojeg utvrdi kršenje Eti kog kodeksa.

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

Članak 23 (Radna mjesta i klasifikacija)

- (1) Radna mjesta u tijelima javne uprave i drugim institucijama Distrikta (u daljnjem tekstu: radna mjesta) utvrđuju se organizacijskim planom ili pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: organizacijski plan).
- (2) Tijela javne uprave planiraju popunjavanje ispražnjenih radnih mjesta na godišnjoj razini i o tome pravodobno obavješćuju tijelo mjerodavno za ljudske resurse.
- (3) Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u tijelima 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 ispražnjenog radnog mjesta;
 - d) se protiv njega ne vodi kazneni postupak za sva kaznena djela, izuzev za kaznena djela protiv sigurnosti javnog prometa;
 - e) se na tu osobu ne odnosi članak IX. stavak 1 Ustava;
 - f) u posljednje tri godine po eviši od dana objavljivanja javnog natjeaja nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH, odnosno entiteta i Distrikta, zbog pravomorno izrečene stegovne mjere.
- (4) Posebni uvjeti za radna mjesta utvrđuju se organizacijskim planom, a odnose se na: stručnu spremu, radno iskustvo u struci i druge uvjete, kada priroda i uvjeti posla to zahtijevaju.
- (5) Organizacijskim planom Ureda gradonačelnika utvrđuju se mandatne pozicije u Kabinetu gradonačelnika koje se popunjavaju natjeajem i koje bira posebno povjerenstvo koje imenuje gradonačelnik.
- (6) Osobe zaposlene sukladno stavku 5 ovog članka nemaju status državnih službenika.

Članak 24 (Kategorizacija službenika i namještenika)

- (1) Službenici i namještenici dijele se u sljedeće funkcionalne kategorije:
 - a) kategorija rukovodilaca državnih službenika i namještenika prema članku 2. točki e) ovog zakona;
 - b) kategorija rukovodilaca državnih službenika i namještenika srednje razine;
 - c) kategorija državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata (državni službenici i namještenici sa VSS s najmanje završenim dodiplomskim studijem);
 - d) kategorija državnih službenika izvršitelja (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 stavka 1 ovog članka obuhvaća jedan ili više stupnjeva s odgovarajućim zvanjima, koji su definirani u odnosu na sljedećih pet kriterija:

- a) Odgovornost pozicije koja se odnosi na opseg u kojem ta pozicija ima utjecaja na provedbu ciljeva tijela javne uprave, odgovornost za samostalno donošenje odluka i obavljanje zadataka, i opseg odgovornosti za rukovođenje ljudima, upravljanje proračunom 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 dano radno mjesto koje se odnose na opseg u kojem mjesto zahtijeva suradnju, koordinaciju, pregovore i predstavljanje;
- d) Kvalifikacija za radno mjesto koja podrazumijeva izobrazbu, znanje, vještine i poduku za obavljanje odgovarajućih poslova;
- e) Iskustvo za radno mjesto koje se odnosi na duljinu relevantnog radnog iskustva koje je potrebno za obavljanje odgovarajućih poslova.

(3) Dodjeljivanje odgovarajućeg stupnja nekom radnom mjestu utvrđuje se na temelju usporedbe pojedinačnih opisa poslova u organizacijskom planu i definicija stupnjeva propisanih ovim zakonom.

(4) Tijela javne uprave ne mogu kreirati pozicije koje izlaze izvan okvira kategorija i stupnjeva opisanih u ovom članku.

(5) Stupanj i pripadajuća zvanja iz stavka 1 ovog članka stječu se odlukom o odabiru kandidata na otvorenom ili internom natječaju.

(6) Vlada će na prijedlog Odjela za stručne i administrativne poslove donijeti odluku o kategorizaciji radnih mjesta u tijelima javne uprave sukladno odredbama ovog članka.

Članak 25 **(Opća načela kadrovske politike)**

(1) Opća načela kadrovske politike utvrđuju osnovne elemente za zapošljavanje najstručnijih kadrova, njihovo stručno osposobljavanje i druge smjernice za vođenje politike i upravljanje ljudskim resursima koje osiguravaju učinkovit rad tijela javne uprave.

(2) Opća načela iz stavka 1 ovog članka donosi Vlada, na prijedlog Odjela za stručne i administrativne poslove.

Članak 26 **(Planiranje zapošljavanja)**

Zapošljavanje u tijelima javne uprave se vrši na temelju organizacijskog plana, odobrenih proračunskih sredstava i Pravilnika o zapošljavanju, a na inicijativu rukovoditelja tijela javne uprave.

POGLAVLJE VI. ODBOR I POVJERENSTVO ZA ZAPOŠLJAVANJE

Članak 27 **(Odbor za zapošljavanje)**

Odbor za zapošljavanje je tijelo koje sudjeluje u postupku zapošljavanja državnih službenika i namještenika u državnoj službi.

Članak 28 (Nadležnosti Odbora za zapošljavanje)

Odbor za zapošljavanje nadležan je za:

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

Članak 29 (Sastav Odbora za zapošljavanje)

Odbor za zapošljavanje sastoji se od tri stalna člana s visokom stručnom spremom koji odražavaju sastav stanovništva, a čiji se status, prava, obveze i odgovornosti utvrđuju ugovorom.

Članak 30 (Imenovanje članova Odbora za zapošljavanje)

(1) Gradonačelnik imenuje stalne članove Odbora za zapošljavanje na mandatno razdoblje od četiri godine.

(2) Stalni članovi Odbora za zapošljavanje mogu biti ponovno izabrani na još jedan mandat.

(3) Stalni članovi se biraju na temelju javnog natjeaja koji raspisuje Odjel za stručne i administrativne poslove, sukladno uvjetima koji se utvrđuju organizacijskim planom.

(4) Gradonačelnik formira posebno povjerenstvo za izbor stalnih članova Odbora za zapošljavanje od pet članova, iz reda rukovodećih državnih službenika, a za člana povjerenstva obvezno se imenuje voditelj Pododjela za ljudske resurse koji predsjedava povjerenstvom.

(5) Povjerenstvo iz stavka 4 ovog članka provodi usmeni intervju s kandidatima koji ispunjavaju uvjete natjeaja i sastavlja listu uspješnih kandidata.

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

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

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

Članak 31 (Povjerenstvo za zapošljavanje u tijelima javne uprave)

(1) Povjerenstvo za zapošljavanje je tijelo koje vrši odabir kandidata za prijam u tijela javne uprave.

- (2) Povjerenstvo 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 mjerodavni rukovoditelj tijela javne uprave, od kojih je jedan neposredni rukovoditelj ispražnjenog radnog mjesta.
- (3) Sastav povjerenstva mora odražavati sastav stanovništva.
- (4) Članovi povjerenstva moraju imati najmanje istu stručnu spremu propisanu za poslove radnog mjesta za koje se vrši izbor kandidata.
- (5) Najmanje jedan član povjerenstva treba biti iste struke za koju se vrši izbor kandidata.
- (6) Ukoliko rukovoditelj tijela javne uprave nema mogućnost da u povjerenstvo imenuje člana iz prethodnih stavaka, rukovoditelj će izvršiti izbor tih članova povjerenstva s liste stručnjaka.
- (7) Lista stručnjaka za zapošljavanje je lista stručnjaka koji su zaposleni u tijelima javne uprave, a koje na početku godine imenuje gradonačelnik na prijedlog rukovoditelja tijela javne uprave.

Članak 32 (Nadležnosti Povjerenstva za zapošljavanje)

Nadležnosti Povjerenstva za zapošljavanje su:

- a) odabir kandidata;
- b) zakazivanje i provedba pismenog testiranja, odnosno usmenog intervjua;
- c) ocjenjivanje profesionalnih sposobnosti kandidata na temelju usmenog intervjua, pismenog testa, demonstriranja znanja i vještina zadavanjem praktičnog rada sukladno Pravilniku o zapošljavanju;
- d) sastavljanje rang-liste intervjuiranih kandidata;
- e) davanje preporuke o izboru službenika odnosno namještenika, gradonačelniku.

POGLAVLJE VII. POSTUPAK POPUNJAVANJA ISPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA

Članak 33 (Način popunjavanja ispražnjenog radnog mjesta)

Ispražnjeno radno mjesto službenika odnosno namještenika popunjava se na temelju profesionalnih sposobnosti putem otvorene konkurencije i odražava sastav stanovništva.

Članak 34 (Uvjeti za raspisivanje natjeगा)

- (1) Raspisivanje natjeगा vrši se na temelju plana zapošljavanja koji za svako tijelo javne uprave donosi rukovoditelj tijela javne uprave ukoliko se tijekom godine pojavi ispražnjeno radno mjesto.
- (2) Sukladno planu zapošljavanja iz stavka 1 ovog članka Odjel za stručne i administrativne poslove vrši raspisivanje internog oglasa ili javnog natjeगा pod uvjetom:
- a) da je radno mjesto utvrđeno organizacijskim planom;
 - b) da je to radno mjesto ispražnjeno;
 - c) da su u proračunu odobrena sredstva za plaće i doprinose službenika, odnosno namještenika.

(3) Javni natječaj, odnosno interni oglas, može se raspisati bez ispunjavanja uvjeta iz stavka 2 točke b) ovog članka, s tim da se radni odnos ne može zasnovati prije nego radno mjesto bude ispražnjeno.

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

Članak 35 (Sadržaj i objavljivanje internog oglasa i javnog natječaja)

(1) Sadržaj internog oglasa i javnog natječaja utvrđuju se Pravilnikom o zapošljavanju.

(2) Interni oglas istodobno se objavljuje na internetskoj stranici Distrikta i na oglasnim pločama tijela javne uprave, najmanje osam dana prije isteka roka za podnošenje prijave.

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

(4) Pravilnik iz stavka 1 ovog članka donosi Vlada, na prijedlog Odjela za stručne i administrativne poslove.

Članak 36 (Bodovanje)

(1) Tijela javne uprave obvezna su Povjerenstvu za zapošljavanje dostaviti pitanja iz oblasti svoje mjerodavnosti.

(2) Povjerenstvo za zapošljavanje je dužno sva pitanja objaviti na službenoj internetskoj stranici Vlade.

(3) Bodovanje kandidata vrši se na temelju:

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

Članak 37 (Podnošenje prijave)

(1) Kandidati zainteresirani za prijam u radni odnos po raspisanom internom oglasu ili javnom natječaju dužni su podnijeti prijavu u propisanom roku, a materijalno i kazнено su odgovorni za točnost podataka navedenih u prijavi.

(2) Sadržaj prijave iz stavka 1 ovog članka utvrđuje se Pravilnikom o zapošljavanju.

Članak 38 (Interni oglas)

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

(2) Na interni oglas iz stavka 1 ovog članka mogu se prijaviti samo osobe koje su proglašene prekobrojnim.

lanak 39
(Kandidati koji nemaju položen ispit za rad u tijelima uprave)

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

(2) Kandidati za radna mjesta koji nemaju položen ispit za rad u tijelima uprave mogu ravnopravno konkurirati i biti izabrani kao i kandidati koji imaju položen ispit, uz obvezu da u roku od šest mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita polože ispit za rad u tijelima uprave.

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

lanak 40
(Posebno povjerenstvo)

(1) Posebno povjerenstvo, imenovano odlukom gradonačelnika, nakon raspisanog javnog natječaja, vrši izbor službenika koji se biraju na mandatno razdoblje u Kabinetu gradonačelnika.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1 ovog članka se sastoji od najmanje tri člana koje iz reda državnih službenika imenuje gradonačelnik, s tim da najmanje jedan član bude predstavnik tijela nadležnog za ljudske resurse.

POGLAVLJE VIII. IZBOR I IMENOVANJE NAJUSPJEŠNIJEG KANDIDATA

lanak 41
(Izbor i imenovanje najuspješnijeg kandidata)

(1) Povjerenstvo za zapošljavanje provodi postupak izbora službenika odnosno namještenika sukladno svojim nadležnostima propisanim ovim zakonom.

(2) Tijekom provedbe postupka iz stavka 1 ovog članka, Povjerenstvo za zapošljavanje:
a) ocjenjuje kandidate na temelju posebnih kriterija;
b) na temelju ocjenjivanja kandidata sastavlja rang-listu do pet najuspješnijih kandidata.

(3) Povjerenstvo za zapošljavanje dostavlja rang-listu s preporukom za izbor kandidata gradonačelniku u roku od 24 sata od obavljenih intervjua.

(4) Gradonačelnik s dostavljene rang-liste pismeno potvrđuje izbor kandidata koji je ostvario najveći broj bodova, izuzev u slučaju kada je, vodeći razina o sastavu stanovništva u smislu članka 20 Statuta, potrebno imenovati drugog kandidata s rang-liste, a uz suglasnost dogradonačelnika i glavnog koordinатора Vlade.

lanak 42
(Obavješćivanje i provjera kandidata)

(1) Odbor za zapošljavanje dužan je izabranog kandidata obavijestiti o izboru prvi radni dan nakon provedenog izbora kandidata, telefonom ili elektroničkom poštom.

(2) Izabrani kandidat dužan je u roku od pet radnih dana dostaviti dokaze kojim se potvrđuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta.

(3) Na temelju dostavljene dokumentacije, Odbor za zapošljavanje provjerava ispunjavanje općih i posebnih uvjeta, kao i podatke na temelju kojih je vršeno bodovanje u roku od tri dana od dana dostavljanja dokumentacije.

(4) U slučaju da se u postupku provjere iz stavka 3 ovog članka utvrdi da dokazi ne odgovaraju podacima u podnesenoj prijavi, kandidat se briše s rang-liste i provodi se procedura za sljedećeg kandidata s rang-liste sukladno članku 41 stavku 4 ovog zakona i stavku 1 ovog članka.

(5) Odbor za zapošljavanje dužan je, najkasnije u roku od 24 sata po isteku roka iz stavka 2 ovog članka, a nakon obavljene provjere kandidata, dostaviti gradonačelniku pismeno izraženu 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 Apelacijskom povjerenstvu u roku od osam dana od dana prijama pismene obavijesti.

(8) Apelacijsko povjerenstvo dužno je u roku od osam dana odlučiti po žalbi i odluka Apelacijskog povjerenstva je konačna.

(9) U slučaju odustajanja izabranog kandidata, Povjerenstvo za zapošljavanje postupuje sukladno stavku 4 ovog članka ili poništava javni natječaj, odnosno interni oglas u slučaju da nema drugog kandidata koji ispunjava tražene uvjete.

(10) Postupak izbora kandidata, od zatvaranja javnog natječaja, odnosno internog oglasa, do donošenja odluke o izboru, ne može trajati dulje od 60 radnih dana, ne računajući vrijeme trajanja žalbenog postupka.

(11) Proceduralna pitanja, način ocjenjivanja kandidata, rad povjerenstva za zapošljavanje i druga administrativno-tehnička pitanja utvrđuju se Pravilnikom o zapošljavanju.

Članak 43

(Poništenje javnog natječaja, odnosno internog oglasa)

(1) Odbor za zapošljavanje donosi odluku kojom u potpunosti ili djelomično poništava javni natječaj, odnosno interni oglas:

- a) u slučaju da nema prijavljenih kandidata;
- b) u slučaju da nitko od kandidata ne ispunjava uvjete utvrđene javnim natječajem, odnosno internim oglasom;
- c) u slučaju da nitko od intervjuiranih kandidata ne dobije minimalan broj bodova utvrđenih Pravilnikom o zapošljavanju;
- d) u slučaju isteka roka iz članka 42 stavka 10 ovog zakona;
- e) na temelju odluke mjerodavnih tijela.

(2) Sukladno odluci iz stavka 1 ovog članka, Odjel za stručne i administrativne poslove dužan je objaviti odluku o poništenju javnog natječaja, odnosno internog oglasa i ponovno raspisati javni natječaj, odnosno interni oglas, u roku od 15 dana od dana poništenja javnog natječaja, odnosno internog oglasa.

(3) Protiv odluke iz stavka 1 ovog članka žalba nije dopuštena.

POGLAVLJE IX. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RAD NA ODREĐENO VRIJEME

lanak 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 et i s radom najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja iz stavka 1 ovog lanka, izuzev u slu aju iz lanka 34 stavka 3 ovog zakona.
- (3) Službenik ili namještenik e prije po etka rada iz stavka 2 ovog lanka, u pismenoj formi predot i podatke o kompletnoj imovini kojom raspolaže on kao i lanovi njegove obitelji.
- (4) Svi podatci navedeni u stavku 3 ovog lanka uvaju se u osobnom o evidniku.

lanak 45
(Rok za donošenje akta o zasnivanju radnog odnosa i zaklju ivanje ugovora)

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

lanak 46
(Rad na odre eno vrijeme)

- (1) Rad službenika, odnosno namještenika na odre eno vrijeme može se vršiti u slu aju:
 - a) obavljanja poslova radnog mjesta iji se opseg privremeno i nepredvi eno pove ao, a nisu trajnog karaktera;
 - b) zamjene nenaznog službenika, odnosno namještenika;
 - c) popunjavanja mandatnih pozicija;
 - d) sezonskih poslova.
- (2) Radni odnos na odre eno vrijeme traje:
 - a) dok traju potrebe za obavljanjem poslova iz stavka 1 to ki a) i b) ovog lanka, a najdulje do dvije godine;
 - b) za mandatne pozicije, dok traje mandat;
 - c) najdulje šest mjeseci, u slu aju sezonskih poslova tijekom kalendarske godine.
- (3) Radni odnos na odre eno vrijeme, bez obzira na duljinu trajanja, ne može prerasti u radni odnos na neodre eno vrijeme.
- (4) Iznimno, rad u tijelima javne uprave može se, uz suglasnost Vlade, zasnovati u vidu angažiranja izvršitelja za privremene i povremene poslove u slu aju ispunjavanja obveza iz mjerodavnosti tijela javne uprave za koje ne postoje predvi ena radna mjesta.

POGLAVLJE X. PREMJEŠTAJ

lanak 47

(Privremeni premještaj)

- (1) Službenik odnosno namještenik može po potrebi službe biti privremeno premješten na drugo radno mjesto u istom ili drugom tijelu javne uprave, na iste ili slične poslove, ukoliko ispunjava uvjete tog radnog mjesta na koje se premješta.
- (2) Privremeni premještaj službenika odnosno namještenika vrši se u slučaju privremenog povećanja opsega posla ili zamjene nenaznanih službenika odnosno namještenika.
- (3) Službenik odnosno namještenik koji dulje od pet godina radi na istom radnom mjestu može se privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom tijelu javne uprave, ukoliko ispunjava uvjete tog radnog mjesta.
- (4) Iznimno, službenik odnosno namještenik može se, uz njegov pristanak, privremeno premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova, za koje ispunjava utvrđene uvjete.
- (5) Službenik odnosno namještenik ne može se premjestiti iz jednog u drugo radno mjesto bez njegove suglasnosti:
 - a) ako ima više od 20 godina radnog staža ili
 - b) ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.
- (6) Iznimno od stavka 5 točke a) ovog članka, službenik odnosno namještenik može se premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada bez njegove suglasnosti ukoliko u tom tijelu 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 dulje od 12 mjeseci, izuzev ukoliko službenik odnosno namještenik pristaje na dulji premještaj dok se ne izvrši popunjavanje tog radnog mjesta.
- (8) Premještaj unutar tijela javne uprave rješenjem vrši rukovoditelj tijela javne uprave.
- (9) Premještaj službenika odnosno namještenika izmeđ u tijela javne uprave vrši gradonačelnik rješenjem, na temelju pisanog sporazuma rukovoditelja tih tijela javne uprave.

Članak 48 (Trajni premještaj)

- (1) Službenik odnosno namještenik može se trajno premjestiti u istom ili drugom tijelu uprave u slučaju:
 - a) prijenosa nadležnosti izmeđ u različitim tijelima javne uprave na način da se u tijelo javne uprave koje preuzima nadležnost, trajno premješta službenik odnosno namještenik;
 - b) reorganizacije tijela javne uprave.
- (2) U organizacijskoj jedinici nadležnoj za poslove profesionalnog vatrogastva u kojoj je uspostavljen sustav obučavanja, službenik odnosno namještenik može se trajno premjestiti u istom tijelu javne uprave u slučaju stjecanja uvjeta za obavljanje poslova višeg ranga.
- (3) Uvjeti za premještaj iz stavka 1 točke a) ovog članka bit će regulirani posebnim propisom.
- (4) U slučaju iz stavka 1 točke a) ovog članka premještaj se vrši odlukom gradonačelnika na prijedlog tijela javne uprave koje preuzima nadležnost.
- (5) U slučaju iz stavka 1 točke b) ovog članka premještaj se vrši odlukom gradonačelnika o reorganizaciji tijela javne uprave.

lanak 49
(Vršitelj dužnosti)

- (1) Rukovoditelj tijela javne uprave imenuje vršitelja dužnosti rukovode eg državnog službenika unutar tijela javne uprave u slu aju:
- a) nenazo nosti rukovode eg državnog službenika,
 - b) kada je radno mjesto rukovode eg državnog službenika ispražnjeno.
- (2) Za vršitelja dužnosti iz stavka 1 ovog lanka može se imenovati službenik koji ispunjava uvjete za to radno mjesto.
- (3) Vršitelj dužnosti ima pravo na bruto pla u i druge dodatke na pla u propisane zakonom, dok vrši dužnost tog radnog mjesta.
- (4) Pla a vršitelja dužnosti, utvr uje se odlukom koju donosi gradona elnik, na prijedlog rukovoditelja tijela javne uprave.
- (5) Javni natje aj za popunjavanje ispražnjenog radnog mjesta u slu aju iz stavka 1 to ke b) ovog lanka mora se raspisati sukladno ovom zakonu, najkasnije u roku od 30 dana od dana kad je radno mjesto ispražnjeno.

lanak 50
(Utvr ivanje pla e za premještaj)

- (1) Službenik odnosno namještenik ima pravo na bruto pla u i druge dodatke na pla u propisane zakonom, za radno mjesto na koje je premješten.
- (2) Pla a premještenog službenika, odnosno namještenika, utvr uje se odlukom koju donosi gradona elnik na prijedlog rukovoditelja tijela javne uprave.
- (3) Iznimno, kada je pla a službenika odnosno namještenika niža od pla e koju je imao na svom radnom mjestu, službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na bruto pla u i druge dodatke na pla u propisane zakonom, za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos.

lanak 51
(Obavljanje poslova izvan Distrikta)

- (1) U slu aju 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) odgovaraju i smještaj;
 - b) troškove zbog odvojenog života od obitelji;
 - c) troškove putovanja u mjesto stanovanja obitelji u vrijeme tjednog odmora, praznika i neradnih dana.
- (2) Visina naknade iz stavka 1 ovog lanka utvr uje se Pravilnikom o radu.

POGLAVLJE XI. ISPIT ZA RAD U TIJELIMA UPRAVE

lanak 52
(Ispit za rad u tijelima javne uprave)

- (1) Službenik u tijelima javne uprave obvezan je imati položen ispit za rad u tijelima javne uprave.

(2) Pravo na polaganje ispita za rad u tijelima javne uprave imaju osobe koje imaju radno iskustvo u struci nakon navršene najmanje:

- a) jedne godine za VSS;
- b) devet mjeseci za VŠS;
- c) šest mjeseci za SSS.

(3) Obveza iz stavka 1 ovog članka ne odnosi se na:

- a) službenika koji ima položen pravosudni ispit;
- b) službenika koji ima položen ispit za sudce za prekršaje;
- c) namještenika, izuzev tehničkog tajnika koji u tijelima javne uprave obavlja opće i administrativne poslove;
- d) javnog službenika koji obavlja stručne poslove u tijelima javne uprave koji obuhvaćaju i organizacijske dijelove gdje se obavljaju poslovi koji po svojoj naravi nisu upravnog karaktera, kao npr. prosvjetni radnici, vatrogasci, medicinsko osoblje i slično;
- e) osobu koja je oslobođena od obveze polaganja ispita za rad u tijelima javne uprave za visoku, višu i srednju stručnu spremu odlukom nadležnog tijela sukladno propisima;
- f) magistra, docenta i doktora društvenih znanosti 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 umirovljenja;
- h) osobu koja je stručni ispit položila za visoku, višu i srednju stručnu spremu pred nadležnim tijelima javne uprave u okviru struke, pod uvjetom da je ispit polagala po programu koji je sličan programu za polaganje ispita za rad u tijelima javne uprave u Distriktu i da je priznan od nadležnog tijela ili Povjerenstva za polaganje ispita za rad u tijelima javne uprave u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 53

(Polaganje ispita za rad u tijelima javne uprave)

(1) Program ispita za rad u tijelima javne uprave, sadržaj programa, način polaganja kao i visinu naknade za polaganje ispita za rad u tijelima javne uprave utvrđuje gradonačelnik na prijedlog Povjerenstva.

(2) Prijedlog iz stavka 1 ovog članka sadrži:

- a) program ispita za VSS i VŠS;
- b) program ispita za SSS.

(3) Ispit za rad u tijelima javne uprave se polaže pred Povjerenstvom koje imenuje gradonačelnik.

(4) Program ispita za rad u tijelima javne uprave mora biti usuglašen s programom na razini 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 tijelima javne uprave utvrđuju se Pravilnikom o radu.

Članak 54

(Priznavanje ispita za rad u tijelima uprave)

Kao položen ispit za rad u tijelima javne uprave priznaje se ispit položen za visoku, višu i srednju stručnu spremu:

- a) na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u BiH;

- b) na teritoriju 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.

Članak 55 (Stručni ispit)

(1) Stručni ispit je ispit koji polažu službenici odnosno namještenici, kada je to utvrđeno posebnim propisom i obuhvaća sadržaj i pitanja koja se odnose na stručna pitanja pojedinih oblasti.

(2) Stručni ispit se polaže pred ovlaštenim povjerenstvom sukladno posebnom propisu.

POGLAVLJE XII. VJEŽBENICI I VOLONTERI

Članak 56 (Vježbenici)

(1) Osobe koje nakon završetka školovanja nisu odradile vježbenički staž mogu se prijaviti na javni natječaj i biti izabrane na ispraznjenu poziciju, izuzev na pozicije rukovoditelja organizacijske jedinice i pozicije za koje je zakonom i Odlukom o kategorizaciji radnih mjesta predviđeno odgovarajuće radno iskustvo.

(2) Zasnivanje radnog odnosa vježbenika u tijelima javne uprave vrši se sukladno članku 26 ovog zakona.

Članak 57 (Zaključivanje ugovora)

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

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

Članak 58 (Praćenje rada i osposobljavanje vježbenika)

(1) Rukovoditelj tijela javne uprave imenuje odgovornu osobu za praćenje rada i osposobljavanje za rad vježbenika.

(2) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik se osposobljava za samostalan rad sukladno programu osposobljavanja vježbenika.

Članak 59 (Trajanje vježbeničkog staža)

(1) Vježbenički 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 vježbeničkog staža računa se od dana zaključenja ugovora o obavljanju vježbeničkog staža.

Članak 60 (Plaća vježbenika)

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik zaposlen na temelju javnog natječaja ima pravo na 80 % plaće predviđene za to radno mjesto.

Članak 61 (Volonteri)

(1) Broj volontera koji se mogu primiti tijekom kalendarske godine utvrđuje se planom zapošljavanja volontera koji donosi Vlada, na prijedlog Odjela za stručne i administrativne poslove sukladno odobrenim sredstvima u proračunu za tu kalendarsku godinu.

(2) Volonterski rad traje najdulje godinu dana, počevši od dana zaključenja ugovora o volonterskom radu.

(3) Razdoblje volonterskog rada računa se u radno iskustvo:

- a) potrebno za rad na određenim poslovima;
- b) koje se priznaje kao uvjet za stjecanje prava na polaganje ispita za rad u tijelima javne uprave.

(4) Prijam i izbor kandidata za obavljanje volonterskog rada utvrđuje se planom zapošljavanja volontera.

(5) Za vrijeme obavljanja volonterskog rada, volonter ima pravo:

- a) na odmor tijekom rada pod istim uvjetima kao i za ostale službenike odnosno namještenike;
- b) po osnovi osiguranja za slučaj ozljede na radu i profesionalne bolesti sukladno propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

(6) Svako tijelo javne uprave osigurati moguće za prijam volontera maksimalno u broju do pet posto zaposlenih u okviru tog tijela javne uprave.

POGLAVLJE XIII. OCJENJIVANJE RADA I PROBNI RAD

Članak 62 (Ocjenjivanje rada)

(1) Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika vrši se sukladno ovom zakonu i Pravilniku o ocjenjivanju koji donosi Vlada, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije propisano.

(2) Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika obuhvaća:

- a) ostvarene rezultate na temelju utvrđenih radnih ciljeva;
- b) ocjenjivanje drugih kriterija.

(3) Ocjenjivanje rada vrši neposredno pretpostavljeni jednom godišnje na temelju kontinuiranog praćenja rada službenika odnosno namještenika.

(4) Ocjenjivanje rada po pojedinim kriterijima i ocjenjivanje opće uspješnosti u radu označuju se ocjenama: „ne zadovoljava očekivanja“, „zadovoljava očekivanja“, „nadmašuje očekivanja“.

(5) Odjel za stručne i administrativne poslove utvrđuje dinamiku ocjenjivanja i upoznaje neposredno pretpostavljenog nadležnika i postupku ocjenjivanja.

Članak 63 (Formular za ocjenjivanje)

(1) U formular 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 opće uspješnosti u radu.

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

(4) Izvješće o ocjenjivanju službenika odnosno namještenika dostavlja se neposredno pretpostavljenom rukovoditelju tijela javne uprave i za dosje službenika odnosno namještenika.

Članak 64 (Posljedice postupka ocjenjivanja)

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

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

Članak 65 (Nagrada i vanje službenika i namještenika)

(1) Rukovoditelj tijela javne uprave može nagraditi službenika odnosno namještenika za posebna zalaganja i rezultate u radu.

(2) Rukovoditelj tijela javne uprave obavezan je dostavljati izvješće Vladi, uz detaljno obrazloženje i navođenje razloga za nagradu i vanje.

(3) Vrsta i visina naknade za nagradu i vanje utvrđuje se posebnim propisom koji donosi Vlada.

Članak 66 (Probni rad)

(1) Razdoblje probnog rada započinje zasnivanjem radnog odnosa.

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

(3) Rukovoditelj tijela javne uprave određuje mentora odgovornog za uvođenje u posao službenika odnosno namještenika.

(4) Mentor iz stavka 3 ovog članka može biti:

- a) službenik odnosno namještenik koji ima isti stupanj i vrstu stručne spreme utvrđene za poslove radnog mjesta na kojem zaposleni obavlja probni rad;
- b) neposredno pretpostavljeni u slučaju da nema službenika odnosno namještenika iz točke a) ovog stavka.

(5) Ocjenjivanje probnog rada vrši trostrano povjerenstvo koje imenuje rukovoditelj tijela javne uprave, s članom po etku rada službenika odnosno namještenika, a članove ga: neposredno pretpostavljeni, mentor i službenik odnosno namještenik iz tog tijela javne uprave.

(6) U slučaju iz stavka 4 točke b) ovog članka, trećim članom povjerenstva koje vrši ocjenjivanje probnog rada je službenik odnosno namještenik koji ima isti ili viši stupanj stručne spreme.

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

(8) U slučaju ocjene probnog rada „ne zadovoljava očekivanja“ službeniku odnosno namješteniku prestaje radni odnos bez prava na naknadu zbog otpuštanja sukladno zakonu.

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

POGLAVLJE XIV. TRAJANJE I UVJETI RADA

Članak 67 (Radno vrijeme)

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

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

(3) Za pojedina radna mjesta gradonačelnik rješenjem može utvrditi kraće radno vrijeme sukladno posebnom zakonu, što se pobliže regulira 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 razmjerno duljini radnog vremena.

(6) U organizacijskim jedinicama gdje se poslovi obavljaju u četverbrigadnom sustavu rada, rad može biti dulji od 40 sati tijekom radnog tjedna.

(7) Odluku o radu duljem od 40 sati donosi gradonačelnik na prijedlog rukovoditelja tijela javne uprave.

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

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

(10) Odluku o uvođenju pripravnosti kao posebnog oblika organiziranja rada u organizacijskim jedinicama iz stavka 8 ovog članka donosi gradonačelnik na prijedlog nadležnog rukovoditelja tijela javne uprave.

(11) Obračun plaće za službenike odnosno namještenike vrši se na temelju provedenih sati na radu, što se regulira posebnim propisom.

(12) Obračun naknade za službenike i namještenike koji su obuhvaćeni posebnim oblikom rada iz stavka 8 ovog članka regulira se posebnim propisom koji donosi Vlada na prijedlog nadležnog rukovoditelja tijela javne uprave.

Članak 68 (Rad dulji od punog radnog vremena)

(1) Gradonačelnik, odnosno rukovoditelj tijela javne uprave može od službenika odnosno namještenika, izuzimajući trudnice, samohrane majke i osobe s invaliditetom, zahtijevati da radi najviše do 8 dodatnih sati tjedno u slučaju:

- a) više sile;
- b) iznenadnog povećanja opsega poslova.

(2) Ako rad dulji od punog radnog vremena službenika odnosno namještenika traje dulje od tri tjedna neprekidno ili više od deset tjedana tijekom kalendarske godine, rukovoditelj tijela javne uprave o tome prethodno obavješuje upravnog inspektora.

(3) Rad dulji od punog radnog vremena se nadoknađuje slobodnim danima, na način i u proceduri utvrđenoj Pravilnikom o radu.

(4) Rukovoditelj tijela javne uprave, a u tijelima nadležnim za poslove zaštite i spašavanja neposredni rukovoditelj, službenicima odnosno namještenicima može narediti da rade dulje od propisanog radnog vremena, bez vremenskog ograničenja u slučaju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara.

(5) Na službenike odnosno namještenike iz stavka 4 ovog članka ne odnosi se stavak 3 ovog članka.

(6) Službenicima odnosno namještenicima iz stavka 4 ovog članka isplaćuje se naknada za rad dulji od punog radnog vremena, a na način isplate naknade regulira se posebnim propisom.

Članak 69 (Odmor tijekom radnog vremena)

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

(2) Način i vrijeme korištenja odmora tijekom radnog vremena tijela javne uprave utvrđuje rukovoditelj tijela javne uprave.

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

(4) Odmor tijekom radnog vremena ne uračunava se u radno vrijeme.

Članak 70 (Dnevni i tjedni odmor)

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

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

Članak 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 utjecajem, rad s otrovima od I. do III. kategorije, kao i zaštite od elementarnih nepogoda i nesreća veće njihove razmjera, imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 30 radnih dana.

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

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

(5) Pravo iz stavka 4 ovog članka službenik odnosno namještenik može ostvariti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 72 (Trajanje godišnjeg odmora)

(1) Duljina trajanja godišnjeg odmora utvrđava se po sljedećim kriterijima:

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

(2) U slučajevima iz stavka 1 točaka b), c) i d) ovog članka, pravo na uvećanje godišnjeg odmora može koristiti samo jedan od roditelja, ukoliko su oba zaposlena u tijelima javne uprave Distrikta.

Članak 73 (Utvrđivanje i korištenje godišnjeg odmora)

(1) Trajanje i korištenje godišnjeg odmora utvrđuje rješenjem nadležno tijelo za ljudske resurse, a odobrava rukovoditelj tijela javne uprave, na temelju plana korištenja.

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

lanak 74 **(Na in korištenja godišnjeg odmora)**

(1) Godišnji odmor može se koristiti cijeli ili u dijelovima, s tim da se najmanje polovica godišnjeg odmora mora iskoristiti u teku o j godini.

(2) Godišnji odmor iz prethodne godine može se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja teku e godine.

(3) Službenik odnosno namještenik dužan je do 15. travnja teku e godine predložiti svoju namjeru i plan korištenja godišnjeg odmora svom neposredno pretpostavljenom.

(4) Na temelju prijedloga službenika odnosno namještenika, neposredno pretpostavljeni sastavlja plan korištenja godišnjeg odmora, vode i ra una o potrebama službenika odnosno namještenika.

(5) Plan iz stavka 3 ovog lanka neposredno pretpostavljeni dostavlja rukovoditelju tijela javne uprave koji ga je dužan odobriti do 15. svibnja teku e godine i dostaviti Odjelu za stru ne i administrativne poslove, najkasnije do 30. svibnja teku e godine.

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

lanak 75 **(Prekid korištenja godišnjeg odmora)**

(1) U slu aju kada je to nužno radi izvršenja žurnih poslova, korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev rukovoditelja tijela javne uprave ili neposredno pretpostavljenog.

(2) U slu aju iz stavka 1 ovog lanka službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(3) Visina troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora utvr uje se na temelju dokaza koje dostavi službenik odnosno namještenik.

lanak 76 **(Vrijeme koje se ne ura unava u godišnji odmor)**

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

POGLAVLJE XV. DOPUSTI S POSLA

lanak 77 **(Pla eni dopust s posla)**

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pla eni dopust ukupno do pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljede im slu ajevima:

- a) stupanja u brak;
- b) poro aja supruge;
- c) teže bolesti ili smrti lana uže obitelji;
- d) sklapanja braka djeteta;

e) elementarne nepogode.

(2) Rješenje o plaćenom dopustu službenika odnosno namještenika sukladno stavku 1 ovog članka donosi rukovoditelj tijela javne uprave.

Članak 78 **(Dopust s rada radi zadovoljavanja vjerskih blagdana ili običaja)**

(1) Službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od jednog radnog dana u jednoj kalendarskoj godini radi vjerskih blagdana ili običaja.

(2) Korištenje dopusta odobrava rješenjem rukovoditelj tijela javne uprave.

Članak 79 **(Neplaćeni dopust s posla)**

(1) Službeniku odnosno namješteniku može se odobriti korištenje neplaćenog dopusta u trajanju najviše godinu dana, izuzev u slučaju iz stavka 2 ovog članka.

(2) U slučaju odlaska na školovanje na tuzemnim i međunarodnim obrazovnim institucijama, gradonačelnik može odobriti neplaćeni dopust na razdoblje dulje od jedne godine.

(3) Za vrijeme neplaćenog dopusta, službeniku odnosno namješteniku miruju prava iz radnog odnosa.

(4) Korištenje neplaćenog dopusta odobrava rješenjem rukovoditelj tijela javne uprave.

(5) Uvjeti pod kojima se službeniku odnosno namješteniku može odobriti neplaćeni dopust u trajanju od najviše godinu dana i rad s nepunim radnim vremenom, radi stručnog usavršavanja, utvrđuju se Pravilnikom o radu.

Članak 80 **(Posebni slučajevi neplaćenog dopusta s posla)**

(1) Rukovoditelji i službenik, službenik i namještenik, imaju pravo na neplaćeni dopust s posla od dana potvrđivanja njihove kandidature za javnu funkciju na koju se biraju izravno ili neizravno, u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom tijelu, na bilo kojoj razini vlasti u BiH.

(2) Rukovoditelji i službenik, službenik i namještenik, imaju pravo na neplaćeni dopust s posla u slučaju prihvatanja mandata ili imenovanja na javnu funkciju na koju se biraju izravno ili neizravno, u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom tijelu, na bilo kojoj razini vlasti u BiH.

(3) Za vrijeme izbjivanja s posla iz stavaka 1 i 2 ovog članka, rukovoditeljima službeniku, službeniku, namješteniku pripadaju prava iz radnog odnosa koja se odnose i na ostale slučajeve neplaćenog dopusta.

(4) Rukovoditelji i službenik, službenik i namještenik, u slučaju iz stavka 1 ovog članka, a u slučaju neuspjele kandidature za javnu funkciju, mogu podnijeti pismeni zahtjev za vraćanje na isto ili slično radno mjesto u roku od 30 dana od dana potvrde službenih izbornih rezultata, u suprotnom prestaje im radni odnos.

(5) U slučaju iz stavka 2 ovog članka, 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 suprotnom radni odnos prestaje.

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

(7) Rukovoditelj tijela javne uprave donosi rješenje o nepla enom dopustu s posla iz stavaka 1 i 2 ovog lanka.

(8) Gradona elnik je dužan donijeti rješenje o vra anju na posao, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stavaka 4 i 5 ovog lanka.

(9) Rukovode i službenik, službenik i namještenik dužni su se vratiti na posao u roku od osam dana od dana kona nosti rješenja iz stavka 8 ovog lanka.

(10) Ukoliko je postupak predvi en ovim lankom druga ije propisan drugim zakonom, primjenjuju se odredbe tog drugog zakona.

POGLAVLJE XVI. STRU NO USAVRŠAVANJE

lanak 81 (Stru no usavršavanje)

(1) Službenik odnosno namještenik dužan je trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta u organiziranim programima poduke.

(2) Službenik odnosno namještenik ima pravo na stru no usavršavanje sukladno programu poduke.

(3) Pod stru nim usavršavanjem podrazumijeva se sudjelovanje u organiziranim programima poduke, kao i polaganje ispita za rad u tijelima javne uprave i pravosudnog ispita.

lanak 82 (Strategija stru nog usavršavanja)

(1) Strategiju stru nog usavršavanja službenika odnosno namještenika (u daljnjem tekstu: strategija) donosi Vlada, na prijedlog voditelja Odjela za stru ne i administrativne poslove, za razdoblje od tri godine.

(2) Rukovoditelji tijela javne uprave dužni su dostaviti potrebe za stru nim usavršavanjem službenika odnosno namještenika Odjelu za stru ne i administrativne poslove, na temelju kojih se izra uje godišnji program stru nog usavršavanja službenika odnosno namještenika.

(3) Godišnji program stru nog usavršavanja službenika odnosno namještenika, donosi Vlada na prijedlog voditelja Odjela za stru ne i administrativne poslove.

(4) Na temelju godišnjeg programa iz stavka 3 ovog lanka Odjel za stru ne i administrativne poslove planira sredstva u prora unu.

lanak 83 (Odobranje sredstava za stru no usavršavanje)

(1) Odluku o odobranju sredstava za stru no usavršavanje donosi gradona elnik na prijedlog rukovoditelja tijela javne uprave.

(2) Rukovoditelj tijela javne uprave dužan je prijedlog iz stavka 1 ovog članka uputiti sukladno zakonu i podzakonskim aktima i odgovoran je za zakonitost prijedloga upućenog gradonačelniku na potpis.

Članak 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 voditelja Odjela za stručne i administrativne poslove.

POGLAVLJE XVII. RAD U POVJERENSTVIMA

Članak 85 (Rad u povjerenstvima)

(1) Službenik odnosno namještenik dužan je raditi u povjerenstvima koja imenuje rukovoditelj tijela javne uprave, odnosno gradonačelnik na prijedlog rukovoditelja tijela javne uprave.

(2) Rukovoditelj tijela javne uprave, odnosno gradonačelnik donosi odluku o radu povjerenstva izvan radnog vremena.

Članak 86 (Naknada za rad u povjerenstvima)

(1) Za sudjelovanje u radu povjerenstva izvan radnog vremena kao i tijekom radnog vremena članovi povjerenstva nemaju pravo na novčanu naknadu, izuzev članova povjerenstava koja rade izvan radnog vremena i ostvaruju prihod proračunu Distrikta.

(2) Naknada članova povjerenstava koja ostvaruju prihod proračunu Distrikta iznosi deset posto od prosječne bruto plaće zaposlenih u tijelima javne uprave.

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

(4) Rješenje o korištenju slobodnih dana donosi rukovoditelj tijela javne uprave.

POGLAVLJE XVIII. POVREDE SLUŽBENIH DUŽNOSTI I TIJELA ZA VOĐENJE POSTUPKA

Članak 87 (Odgovornost za povrede)

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

(2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog 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.

lanak 88
(Vrste povreda službene dužnosti)

- (1) Povrede službene dužnosti mogu biti lakše i teže.
- (2) Povrede službene dužnosti propisuju se ovim zakonom.

lanak 89
(Lakše povrede službene dužnosti)

Lakše povrede službene dužnosti su:

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

lanak 90
(Teže povrede službene dužnosti)

Teže povrede službene dužnosti su:

- a) neizvršavanje akata Vlade, gradona elnika i rukovoditelja tijela javne uprave;
- b) neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih obveza;
- c) nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik odnosno namještenik ovlašten radi spre avanja nezakonitosti;
- d) davanje neto nih podataka kojim se utje e na donošenje odluka mjerodavnih tijela ili nastaju druge štetne posljedice;
- e) zlouporaba položaja ili prekora enje ovlasti;
- 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 rukovoditelja tijela javne uprave;
- j) sudjelovanje u upravnim i drugim odborima političkih udruga, poticanje ostalih službenika odnosno namještenika da se uklju e u rad političke stranke ili udruge, izvršavanje napatuka političkih udruga u obavljanju službene dužnosti i za vrijeme radnog vremena;
- k) nalaganje službeniku odnosno namješteniku izvršenja posla suprotno lanku 9 ovog zakona;
- l) onemogućavanje fizičkih ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili drugih zakonskih prava;
- m) uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava;
- n) ponašanje suprotno Eti kom kodeksu koje nanosi štetu ugledu službe;
- o) nedoli an odnos prema strankama i iskazivanje bilo kakvog oblika nesnošljivosti;
- p) neopravdan izostanak s posla najmanje dva dana uzastopno ili najmanje tri dana s prekidima tijekom kalendarske godine, što se utvr uje na temelju evidencije sati službenika, odnosno namještenika;
- q) izvršenje radnji koje imaju obilježja kaznenog djela protiv službene dužnosti;
- r) izvršenje radnji koje predstavljaju prekršaj, kojim se nanosi šteta ugledu službe, što službenika odnosno namještenika ini nepodobnim za rad u tijelima javne uprave;

- s) postupanje suprotno lanku 121 stavcima 1 i 2 ovog zakona;
- t) vršenje zabranjenih aktivnosti iz lanka 20 ovog zakona;
- u) krajnje nemaran odnos prema povjerenim vrijednostima koji je doveo do velike materijalne štete;
- v) opetovana lakša povreda službene dužnosti;
- z) druge povrede službene dužnosti koje su kao teže propisane posebnim zakonom.

lanak 91 **(Tijela za vo enje stegovnog postupka)**

(1) Tijela za vo enje stegovnog postupka su:

- a) neposredno pretpostavljeni;
- b) rukovoditelj tijela javne uprave;
- c) upravni inspektor;
- d) stegovno povjerenstvo;
- e) stegovni tužitelj.

(2) O lakšim povredama službene dužnosti, u prvom stupnju odlu uje neposredno pretpostavljeni, rukovoditelj tijela javne uprave i upravni inspektor u okviru svoje mjerodavnosti.

(3) Ukoliko je službenik odnosno namještenik promijenio radno mjesto, u razdoblju od izvršenja povrede službene dužnosti do pokretanja stegovnog postupka, za provedbu stegovnog postupka mjerodavan je neposredno pretpostavljeni u tijelu javne uprave u kojoj je službenik, odnosno namještenik bio zaposlen u vrijeme izvršenja povrede službene dužnosti.

(4) Rok za pokretanje stegovnog postupka je:

- a) 15 dana od dana prijama stegovne prijave ili dana saznanja za povredu službene dužnosti, za povrede iz stavka 2 ovog lanka;
- b) 30 dana od dana prijama stegovne prijave ili dana saznanja za povredu službene dužnosti, za ostale teže povrede službene dužnosti.

(5) U slu aju nepostupanja sukladno stavku 4 ovog lanka, upravni inspektor pokre e prekršajni postupak protiv rukovoditelja tijela javne uprave.

(6) O težim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlu uje stegovno povjerenstvo po zahtjevu za pokretanje stegovnog postupka koji je pokrenuo stegovni tužitelj.

(7) Protiv odluke stegovnog povjerenstva u prvom stupnju, stegovni tužitelj i osoba protiv koje se vodi stegovni postupak mogu uložiti žalbu Apelacijskom povjerenstvu u roku od osam dana od dana dostavljanja odluke.

lanak 92 **(Stegovno povjerenstvo i stegovni tužitelj)**

(1) Stegovno povjerenstvo ima predsjednika, dopredsjednika i šest lanova koje imenuje gradona elnik iz reda diplomiranih pravnika zaposlenih u javnoj upravi Distrikta i odražava sastav stanovništva.

(2) Stegovno povjerenstvo radi u vije u od tri lana, kojim predsjeda predsjednik ili njegov zamjenik, u nenazo nosti predsjednika.

(3) Ostale lanove vije a odre uje za svaki pojedina ni slu aj predsjednik, a u njegovoj nenazo nosti dopredsjednik stegovnog povjerenstva.

(4) Stegovni tužitelj po prijavi tijela, odnosno službene osobe, pokreće stegovni postupak pred stegovnom povjerenstvom za teže povrede službene dužnosti, izjavljuje žalbe na odluke stegovnog povjerenstva i predlaže rukovoditelju tijela javne uprave pokretanje upravnog spora protiv rješenja Apelacijskog povjerenstva.

(5) Stegovni tužitelj ima zamjenika.

(6) Svi članovi stegovnog povjerenstva, kao i stegovni tužitelj i njegov zamjenik moraju imati položen pravosudni ispit.

Članak 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.

Članak 94 **(Postupak po žalbi)**

(1) Protiv prvostupanjske odluke o povredi službene dužnosti, nezadovoljna strana može podnijeti žalbu Apelacijskom povjerenstvu u roku od osam dana od dana prijama odluke.

(2) Odluka o žalbi iz stavka 1 ovoga članka je konačna i ovršna.

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

Članak 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 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 povrede iz stavka 1 ovog članka, ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

(3) Pravo na vođenje postupka zbog teže povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od jedne godine od dana saznanja za 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 povrede iz stavka 3 ovog članka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Članak 96 **(Postupak za vođenje stegovnog postupka)**

(1) Postupak za vođenje stegovnog postupka propisuje se pravilnikom koji donosi Vlada.

- (2) Stegovni postupak rukovodi se sljedećim na elima:
- a) predmnjeva nevinosti službenika odnosno namještenika,
 - b) pravo na obranu,
 - c) žurnost u postupanju,
 - d) zakonitost postupka,
 - e) razmjernost stegovnog postupka i povrede službene dužnosti.

POGLAVLJE XIX. KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 97 (Vrste kazni)

- (1) Za lakše povrede službene dužnosti mogu se izreći i sljedeće kazne:
- a) pismena opomena;
 - b) pismena opomena s upisom u osobni formular službenika, odnosno namještenika;
 - c) novčana kazna u visini deset posto plaće službenika, odnosno namještenika isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena.
- (2) Za teže povrede službene dužnosti mogu se izreći i sljedeće kazne:
- a) novčana kazna u visini dvadeset posto ukupne plaće 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, rukovoditelj tijela javne uprave ili upravni inspektor u slučaju da utvrdi lakšu povredu službene dužnosti može izreći i kazne navedene u stavku 1 točkama a) i b) ovog članka.
- (4) Kazne izrečene u stegovnom postupku zbog povrede službene dužnosti provodi Odjel za stručne i administrativne poslove, odnosno Direkcija za financije.

Članak 98 (Stjecaj povreda službenih dužnosti)

- (1) Ukoliko službenik odnosno namještenik s jednom ili više radnji u ini više povreda službenih dužnosti za koje se istodobno vodi stegovni postupak, stegovna odgovornost utvrđuje se za svaku povredu pojedinačno, a onda se izriče jedinstvena stegovna kazna.
- (2) Jedinstvena stegovna kazna izriče se primjenom sljedećih pravila:
- a) ako je za jednu povredu službene dužnosti utvrđena kazna prestanka radnog odnosa, izriče se samo ta kazna;
 - b) ako je za jednu povredu službene dužnosti utvrđena jedinstvena novčana kazna, jedinstvena novčana kazna je veća od svake pojedine utvrđene novčane kazne, ali ne može biti jednaka ni veća od zbroja svih pojedinačno utvrđenih iznosa novčane kazne propisane u članku 97 stavku 2 točki a) ovog zakona.
- (3) Ako je za neku povredu službene dužnosti utvrđena novčana kazna i neka druga kazna propisana ovim zakonom, izriče se utvrđena teža kazna.

lanak 99
(Određivanje i izvršenje kazne)

(1) Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika odnosno namještenika, okolnosti pod kojima je povreda počinjena i olakotne i otegotne 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 konačne odluke rješenja kojim je kazna izrečena.

(3) Protekom roka od jedne godine nakon pravomoćnosti izrečene kazne za lakšu povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se po službenoj dužnosti, pod uvjetom da službenik odnosno namještenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne do ispunjavanja uvjeta za brisanje izrečene kazne.

(4) Protekom roka od dvije godine nakon pravomoćnosti izrečene kazne za težu povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se po službenoj dužnosti, pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne do ispunjavanja uvjeta za brisanje izrečene kazne.

(5) Brisanje izrečenih kazni iz stavaka 3 i 4 ovog članka vrši Odjel za stručne i administrativne poslove.

(6) Rješenje o brisanju izrečenih kazni iz stavaka 3 i 4 ovog članka donosi voditelj Odjela za stručne i administrativne poslove, na prijedlog voditelja Pododjela za ljudske resurse.

POGLAVLJE XX. UDALJENJE IZ SLUŽBE

lanak 100
(Službeni udaljenja)

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

- a) protiv njega potvrđena optužnica za kazneno djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti ili druge odgovorne dužnosti;
- b) protiv njega potvrđena optužnica za kazneno djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje tri godine;
- c) protiv njega pokrenut stegovni 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 kaznenom postupku;
- e) izrečena mjera zabrane rada na poslovima do dovršetka kaznenog postupka, a nije određeni pritvor.

(2) Udaljenje iz službe traje do donošenja pravomoćne presude u kaznenom postupku, donošenja konačne odluke u stegovnom postupku zbog teže povrede službene dužnosti, odnosno do isteka pritvora ili ukidanja mjere zabrane rada.

lanak 101
(Žalba protiv rješenja o udaljenju)

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

(2) Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

(3) Apelacijsko povjerenstvo dužno je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od prijama žalbe.

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

Članak 102 (Vraćanje na posao)

Ukoliko službenik odnosno namještenik ne bude proglašen krivim u kaznenom ili stegovnom postupku rukovoditelj tijela javne uprave donosi rješenje o vraćanju na posao u roku od 8 dana od dana saznanja za tu činjenicu.

Članak 103 (Naknada plaće)

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

(2) Ukoliko službenik, odnosno namještenik ne bude pravomoćno proglašen krivim u kaznenom ili stegovnom postupku, pripada mu razlika do pune plaće koju bi inače ostvario.

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

(1) Službeniku odnosno namješteniku kojem je izrečena pravomoćna kazna zatvora do šest mjeseci, ukida se rješenje o udaljenju iz službe s danom pravomoćnosti presude i isti je dužan vratiti se 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 stavka 2 ovoga članka rukovoditelj tijela javne uprave donosi rješenje u roku od 15 dana od nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

POGLAVLJE XXI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 105 (Nadoknada štete)

(1) Službenik odnosno namještenik dužan je nadoknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese tijelu javne uprave.

(2) Štetom iz stavka 1 ovoga članka smatra se i šteta koju je tijelo javne uprave imalo nadoknati fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjele namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika odnosno namještenika.

Članak 106 (Utvrđivanje okolnosti pod kojima je nastala šteta)

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

(2) Prije donošenja rješenja rukovoditelj tijela javne uprave dužan je saslušati službenika odnosno namještenika.

(3) Pokretanje postupka utvrđivanja štete, postojanje štete, okolnosti pod kojim 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 voditelja Odjela za stručne i administrativne poslove.

(4) Ako službenik, odnosno namještenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obligacijskog prava.

Članak 107 (Pismeni sporazum)

(1) O visini i načinu naknade štete rukovoditelj tijela javne uprave i službenik odnosno namještenik mogu zaključiti pismeni sporazum.

(2) Pismeni sporazum ima snagu ovršne isprave.

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

Članak 108 (Rok za naknadu štete)

(1) Rok za naknadu štete ne može iste i prije dana u koji se isplaćuje plaćanja za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

(2) Rukovoditelj tijela javne uprave može donijeti rješenje kojim odobrava naknadu štete u obrocima sukladno visini štete, a po zahtjevu službenika odnosno namještenika.

Članak 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 temelju zaključenog pismenog sporazuma u kojem se obvezno navodi rok za uspostavljanje prijašnjeg stanja.

(2) Ukoliko službenik odnosno namještenik ne dovede stvar u prijašnje stanje sukladno sporazumu iz stavka 1 ovog članka, rukovoditelj tijela javne uprave donosi rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga zakona.

Članak 110 (Naknada štete nastale tijelu javne uprave povredom službene dužnosti)

(1) Nakon konačnosti odluke donesene u stegovnom postupku, rukovoditelj tijela javne uprave može pokrenuti postupak za naknadu štete nastale tijelu javne uprave povredom službene dužnosti.

(2) O naknadi štete odlučuje se u postupku za naknadu štete sukladno ovom zakonu.

(3) Na temelju konačnog rješenja o naknadi štete može se tražiti prisilna naplata u sudskom postupku sukladno zakonu.

Članak 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 oslobađa odgovornosti i obveze za naknadu štete.

Članak 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 stavka 1 ovog članka donosi Vlada, na prijedlog Odjela za stručne i administrativne poslove.

POGLAVLJE XXII. PREKOBROJNOST

Članak 113 (Prekobrojnost)

(1) Prekobrojnost nastaje kao posljedica reorganizacije, smanjenog opsega poslova ili ukidanja pojedinih tijela javne uprave ili radnih mjesta.

(2) Rukovoditelj tijela javne uprave dostavlja Odjelu za stručne i administrativne poslove obrazložen prijedlog o proglašenju službenika odnosno namještenika prekobrojnima.

(3) Odjel za stručne i administrativne poslove predlaže gradonačelniku donošenje rješenja o proglašenju službenika odnosno namještenika prekobrojnima.

(4) Prekobrojnima se ne može proglasiti službenik odnosno namještenik čija ukupna primanja u slučaju prestanka radnog odnosa prelaze iznos prosječne neto plaće u Distriktu, izuzev u slučaju ukidanja radnog mjesta.

(5) Službenik odnosno namještenik koji bude proglašen prekobrojnima sukladno stavcima 1 i 2 ovog članka može:

- a) se trajno rasporediti na ispraznjeno radno mjesto sa istim stupnjem stručne spreme u istom ili drugom tijelu javne uprave, rješenjem o raspoređivanju zbog prekobrojnosti;
- b) se staviti na listu čekanja za popunu ispraznjenog radnog mjesta ukoliko ono ne postoji u trenutku utvrđivanja prekobrojnosti, s tim da mu radni odnos u službi miruje za vrijeme čekanja;
- c) se prijevremeno umiroviti ukoliko postoje uvjeti predviđeni posebnim zakonom;
- d) službeniku odnosno namješteniku može prestat i radni odnos ukoliko to službenik odnosno namještenik predloži.

(6) U slučaju prestanka radnog odnosa zbog prekobrojnosti, razriješeni službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu sukladno Zakonu o plaćama.

članak 114
(Trajanje prekobrojnosti)

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

članak 115
(Gubitak prava na otpremninu u slučaju prekobrojnosti)

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

POGLAVLJE XXIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

članak 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 koji je izvršenje zasnovao radni odnos na određeno vrijeme.
- (2) Radni odnos na određeno vrijeme koji je zasnovan:
 - a) zbog privremenog i nepredviđenog povećanja opsega posla, prestaje istekom vremena potrebnog za završetak tog posla;
 - b) radi zamjene privremeno nenastupnog službenika odnosno namještenika, prestaje povratkom službenika odnosno namještenika na posao;
 - c) zbog sezonskih poslova, prestaje danom završetka tog posla;
 - d) radi obavljanja vježbeničkog staža, istekom roka za obavljanje vježbeničkog staža.
- (3) Rješenje doneseno u slučajevima iz stavka 2 ovog članka je konačno.

članak 117
(Sporazumni prestanak radnog odnosa)

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

članak 118

(Prestanak radnog odnosa dragovoljnim istupanjem iz službe)

- (1) Radni odnos službenika odnosno namještenika može prestati i na temelju pisanog zahtjeva za dragovoljno istupanje iz službe.
- (2) Gradona elnik na temelju zahtjeva iz stavka 1 ovog lanka donosi rješenje o prestanku radnog odnosa službenika odnosno namještenika s danom navedenim u zahtjevu.
- (3) Rješenje iz stavka 2 ovog lanka je kona no.

lanak 119 (Prestanak radnog odnosa otkazom)

- (1) Radni odnos službeniku odnosno namješteniku može prestati otkazom:
 - a) u slu aju neopravdanog izostanka s posla pet radnih dana uzastopno;
 - b) ako ne pokaže zadovoljavaju e rezultate na probnom radu;
 - c) ako dva puta uzastopce bude ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava o ekivanja" danom kona nosti odluke o posljednjoj ocjeni;
 - d) u slu aju prekobrojnosti iz lanka 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) Gradona elnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa u slu aju iz stavka 1 ovog lanka.
- (3) Protiv rješenja iz stavka 2 ovog lanka može se izjaviti žalba Apelacijskom povjerenstvu u roku od osam dana od dana dostavljanja.

lanak 120 (Prestanak radnog odnosa po sili zakona)

- (1) Radni odnos službeniku odnosno namješteniku prestaje po sili zakona u slu aju:
 - a) smrti;
 - b) kada navrš i 65 godina života i 20 godina staža osiguranja ili 40 godina staža osiguranja bez obzira na godine života, s tim da se poseban staž, predvi en posebnim propisima koji reguliraju prava na mirovinu i mirovinsko-invalidsko osiguranje ra una samo na zahtjev zaposlenika;
 - c) dostavljanja poslodavcu kona nog rješenja o utvr ivanju potpunog gubitka radne sposobnosti službenika odnosno namještenika, danom dostavljanja kona nog rješenja o gubitku radne sposobnosti poslodavcu;
 - d) kona nosti akta o utvr ivanju trajne nesposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na kojem se službenik, odnosno namještenik nalazi pod uvjetom da poslodavac nije u stanju premjestiti službenika odnosno namještenika na drugo odgovaraju e radno mjesto;
 - e) gubitkom državljanstva;
 - f) stjecanjem državljanstva druge države suprotno Ustavu i zakonima BiH;
 - g) da je osu en za kazneno djelo na kaznu zatvora dulje od šest mjeseci danom pravomo nosti osu uju e presude;
 - h) da ne položi ispit za rad u tijelima javne uprave sukladno zakonu;
 - i) da je službeniku odnosno namješteniku izre ena pravomo na mjera sigurnosti, odgojna ili zaštitna mjera u trajanju duljem od šest mjeseci i zbog toga mora izbivati s rada, danom po etka primjenjivanja te mjere;
 - j) kona nosti akta kojim je utvr en sukob interesa;
 - k) kona ne odluke donesene nakon provedenog stegovnog postupka, ukoliko je izre ena 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 prijama u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu propisane zakonom, danom saznanja;

- n) provedbe izvršenja pravomo ne sudske presude;
- o) u drugim slu ajevima utvr enim posebnim zakonom i drugim propisom.

(2) Gradona elnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa u slu ajevima iz stavka 1 ovog lanka.

(3) Rješenje iz stavka 2 ovog lanka je kona no.

lanak 121 (Obveznost dostavljanja podataka)

(1) Odjel za stru ne i administrativne poslove dužan je rukovoditelja tijela javne uprave obavijestiti o službeniku odnosno namješteniku koji ispunjava uvjete za prestanak radnog odnosa sukladno lanku 120 stavku 1 to ki b) ovog zakona, najkasnije u roku od šest mjeseci prije stjecanja uvjeta za prestanak radnog odnosa.

(2) Odjel za stru ne i administrativne poslove dužan je obavijestiti službenika odnosno namještenika iz stavka 1 ovog lanka i zahtijevati da tražene podatke dostavi u roku od tri mjeseca od dana dostave obavijesti.

POGLAVLJE XXIV. OSOBNI O EVIDNIK, ODLU IVANJE O PRAVIMA, OBVEZAMA I ODGOVORNOSTIMA I ZAŠTITA PRAVA

lanak 122 (Osobni o evidnik)

(1) O evidnike i dosjee o zaposlenima vodi Odjel za stru ne i administrativne poslove.

(2) Informacije iz o evidnika i dosjea zaposlenih se uvaju sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

(3) Uvid u osobni dosje zaposlenog imaju zaposleni u Odjelu za stru ne i administrativne poslove, o emu se donosi posebno rješenje.

(4) Pravo uvida u osobni dosje zaposlenog ima:
a) upravni inspektor;
b) mjerodavna tijela, prilikom vršenja svojih poslova sukladno zakonu.

(5) Uvid u osobni dosje zaposlenih vrši se uz nazo nost zaposlenih Odjela za stru ne i administrativne poslove koji su zaduženi za vo enje mati nog o evidnika, o emu se vodi posebni o evidnik.

(6) Na zahtjev zaposlenih u tijelima javne uprave o pojedinim informacijama iz svog osobnog dosjea, Odjel za stru ne i administrativne poslove izdaje uvjerenja i potvrde.

(7) Sadržaj i na in vo enja osobnog o evidnika utvr uje se podzakonskim aktom koji donosi gradona elnik, na prijedlog voditelja Odjela za stru ne i administrativne poslove.

lanak 123 (Odlu ivanje o pravima, obvezama i odgovornostima)

(1) O pravima i obvezama službenika odnosno namještenika odlu uje gradona elnik odnosno rukovoditelj tijela javne uprave po službenoj dužnosti ili po zahtjevu službenika odnosno namještenika.

(2) U slučaju kada službenik odnosno namještenik podnese zahtjev za ostvarivanje prava sukladno ovom zakonu, gradonačelnik, odnosno rukovoditelj tijela javne uprave je dužan izdati rješenje u roku od osam dana od dana prijama zahtjeva.

(3) Rukovoditelj tijela javne uprave može pismenim putem prenijeti dio svojih ovlasti koje se odnose na prava i obveze sukladno ovom zakonu, na rukovoditelje službenike, odnosno rukovoditelje namještenike.

Članak 123a **(Odgovornosti Odjela za stručne i administrativne poslove)**

(1) Odjel za stručne i administrativne poslove ima sljedeće odgovornosti u pogledu kadrovske uprave:

- 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 sukladno politici kadrovske uprave u svim strukturama državne službe u Bosni i Hercegovini;
- d) organizacija i sudjelovanje u postupcima izbora i zapošljavanja koje provodi Odbor za zapošljavanje;
- e) praćenje odluka u domenu kadrovske uprave u cjelokupnoj upravi Distrikta i sudjelovanje u donošenju upravljačkih odluka, ukoliko je to predviđeno ovim zakonom;
- f) sudjelovanje u planiranju kadrova državne/javne službe;
- g) planiranje, organizacija, koordinacija i praćenje poduke državnih službenika i namještenika;
- h) vođenje evidencija/baza i zaštita tajnosti podataka o zaposlenima sukladno važećim propisima;
- i) savjetovanje tijela javne uprave u pogledu primjene propisa kojim se uređuje državna/javna uprava i ostala pitanja kadrovske uprave;
- j) ostale odgovornosti uređene ovim i drugim zakonima.

(2) Odjel za stručne i administrativne poslove ima pravo da od tijela javne uprave traži podatke s ciljem obavljanja i provedbe ovih odgovornosti. Ovo pravo obuhvaća i pravo na uvid u o evidencije i pravo na saslušanje svjedoka.

(3) Odjel za stručne i administrativne poslove izvršava odgovornosti iz ovog članka i putem Pododjela za ljudske resurse.

Članak 124 **(Odlučivanje o žalbama)**

(1) Apelacijsko povjerenstvo je mjerodavno za odlučivanje po žalbama na rješenja i sve druge akte donesene sukladno ovom zakonu.

(2) Protiv odluke iz stavka 1 ovog članka službenik odnosno namještenik može pokrenuti upravni spor.

POGLAVLJE XXV. ZAŠTITA NA RADU I POSEBNA ZAŠTITA

lanak 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 sprje ava nastanak nesre e;
- b) osigurati potrebne uvjete za zaštitu na radu kojim se osigurava zaštita života i zdravlja službenika odnosno namještenika.

lanak 126
(Mogu nost zaštite prava odbijanjem rada)

(1) Službenik odnosno namještenik ima pravo odbiti da radi na radnom mjestu ako mu prijete 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, neposredno pretpostavljenog i rukovoditelja tijela javne uprave o okolnostima iz stavka 1 ovog lanka.

(3) U slu aju iz stavka 1 ovog lanka, gradona elnik na prijedlog rukovoditelja tijela javne uprave može rasporediti službenika odnosno namještenika na druge poslove dok se provedu mjere zaštite na radu sukladno zakonu.

lanak 127
(Zaštita službenika i namještenika privremeno nesposobnih za rad)

(1) Službeniku odnosno namješteniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili koji je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad ne može prestatu radni odnos, bez obzira je li zasnovao radni odnos na odre eno ili neodre eno vrijeme.

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

- a) provedeno potrebno lije enje;
- b) prošao potrebnu rehabilitaciju;
- c) ovlaštenu lije nik ili zdravstvena ustanova utvrdila da je sposoban za rad.

(3) Ako ovlaštenu lije nik ili nadležna ustanova službeniku odnosno namješteniku iz stavka 2 ovog lanka 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) Tijekom razdoblja iz stavka 3 ovog lanka, službeniku odnosno namješteniku pripadaju sva prava iz radnog odnosa.

(5) Ukoliko se ne osigura trajni premještaj u roku predvi enom stavkom 3 ovog lanka, službeniku odnosno namješteniku prestaje radni odnos.

(6) Službenik odnosno namještenik iz stavka 5 ovog lanka ostvaruje prava istovjetna pravima koja uživa zaposleni kojem radni odnos prestaje zbog prekobrojnosti.

(7) Službenik odnosno namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili obolio od profesionalne bolesti, ima pravo na stru no usavršavanje koje organizira poslodavac radi prekvalifikacije.

lanak 128

**(Zaštita službenika, odnosno namještenika
sa smanjenom radnom sposobnošću)**

Službenik odnosno namještenik, kome je utvrđena smanjena radna sposobnost ostvaruje prava sukladno ovom i posebnom zakonu.

**Članak 129
(Zaštita majinstva)**

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

**Članak 130
(Rodiljni dopust)**

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

(2) Naknada plaće za vrijeme rodiljnog dopusta ostvaruje se na teret poslodavca, pod uvjetom da su uplaćeni doprinosi za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

(3) Na temelju nalaza ovlaštenog liječnika žena može otpočetni rodiljni dopust 28 dana prije otkivanog nadnevka porođaja.

(4) Žena je obvezna oti na rodiljni dopust najkasnije sedam dana prije otkivanog nadnevka porođaja na temelju nalaza ovlaštenog liječnika.

(5) Žena može koristiti kraći rodiljni dopust, ali se ne može vratiti na posao prije isteka 42 dana nakon porođaja.

**Članak 131
(Pravo na korištenje rodiljnog dopusta)**

Otac djeteta, odnosno posvojitelj može koristiti pravo na rodiljni dopust u trajanju od 12 mjeseci neprekidno, a za blizance i svako treće i sljedeće dijete, u trajanju od 18 mjeseci neprekidno, uz naknadu plaće na teret poslodavca u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete, ako je prije toga koristila to pravo ili je došlo do sporazuma između roditelja u slučaju kada su oba roditelja zaposlena.

**Članak 132
(Prava na pojačanu brigu o djetetu)**

(1) Ako je djetetu, prema nalazu zdravstvene ustanove ili liječnika, potrebna pojačana briga i njega nakon isteka rodiljnog dopusta iz stavka 1. članka 130 ovog zakona, jedan od roditelja ima pravo raditi polovicu redovitog radnog vremena na radnom mjestu dok dijete ne navrší dvije godine života.

(2) Stavak 1 ovog članka odnosi se na posvojitelja i osobu koja je zakonski obvezna da se brine o djetetu u slučaju smrti oba roditelja, ako roditelji napuste dijete ili ako ne mogu iz opravdanih razloga da se brinu o djetetu.

**Članak 133
(Rodiljni dopust u slučaju smrti djeteta)**

(1) Žena ima pravo na rodiljni dopust ukoliko je to predložio ovlaštenik ako:

- a) rodi preminulo dijete;
- b) dijete premine prije isteka rodiljnog dopusta.

(2) U slučaju iz stavka 1 ovog članka ženi pripadaju prava po osnovi rodiljnog dopusta.

Članak 134

(Pravo na brigu djeteta s teškim smetnjama u razvoju)

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

(2) Ukoliko je dijete smješteno u odgovarajuću ustanovu stavak 1 ovog članka se ne primjenjuje.

(3) Roditelju koji koristi pravo iz stavka 1 ovog članka pripada pravo na naknadu plaće sukladno zakonu.

(4) Roditelju koji koristi pravo iz stavka 1 ovog članka ne može se narediti da radi niti u, prekovremeno niti mu se može promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pristanak.

Članak 135

(Zaštita na radu i posebna zaštita)

Zaštita na radu i posebna zaštita službenika odnosno namještenika provodi se sukladno ovom zakonu, Zakonu o radu Br. 36/12 distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o radu) i ostalim zakonima kojim se uređuje ova oblast.

POGLAVLJE XXVI. NADZOR

Članak 136

(Nadzor)

Nadzor nad primjenom ovog zakona ima upravni inspektor koji je dužan dostavljati informaciju o primjeni zakona gradonačelniku, najmanje jednom u šest mjeseci.

Članak 137

(Ovlasti upravnog inspektora)

(1) Upravni inspektor ovlašten je:

- a) vršiti uvid u organizacijski plan, osobni o evidencijama i druge dokumente koji se odnose na rad, radno-pravni status i postupak prijama službenika odnosno namještenika;
- b) vršiti kontrolu zakonitosti svih rješenja koja se odnose na rad i radne odnose službenika odnosno namještenika;
- c) poduzimati druge radnje sukladno zakonu.

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

(3) Ukoliko odgovorna osoba iz stavka 2 ovog članka ne postupi sukladno nalogu, upravni inspektor je dužan:

- a) izre i odgovaraju u stegovnu mjeru, u slu aju povrede službenih dužnosti iz lanka 91 stavka 2 ovog zakona;
- b) podnijeti prijavu za pokretanje stegovnog postupka stegovnom tužitelju, u slu aju ostalih težih povreda službene dužnosti.

POGLAVLJE XXVII. | KAZNENE ODREDBE

lanak 138 (Nov ane kazne od 300,00 do 1 000,00 KM)

Nov anom kaznom od 300,00 KM do 1 000,00 KM kaznit e se za prekršaj odgovorna osoba u tijelu javne uprave ako upravnom inspektoru ne stavi na uvid traženu dokumentaciju ili ne dopusti kontrolu.

lanak 139 (Nov ane kazne od 500,00 do 1 000,00 KM)

(1) Nov anom kaznom od 500,00 do 1 000,00 KM za prekršaj kaznit e se rukovoditelj tijela javne uprave ako:

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

(2) Za prekršaj iz stavka 1 ovog lanka kaznit e se i odgovorna osoba u tijelu javne uprave nov anom kaznom u iznosu od 300,00 KM.

(3) Odgovornom osobom u tijelu javne uprave, izuzev rukovoditelja javne uprave, smatra se i službenik odnosno namještenik koji je ovlašten da poduzima radnje i neposredno izvrši odre eni posao, a nije izvršio taj posao ili ga je izvršio u suprotnosti sa zakonom.

DIO TRE I – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lanak 140 (Donošenje podzakonskih akata)

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

lanak 141 (Ostale prijelazne odredbe)

(1) Do donošenja podzakonskih akata iz lanka 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 neodre eno vrijeme ili je raspore en na radno mjesto za koje su organizacijskim planom bila alternativno predvi ena dva stupnja stru ne spreme, u slu aju da je zbog promjene organizacijskog plana predvi en samo jedan, viši stupanj stru ne spreme, ima pravo i dalje obavljati poslove tog radnog mjesta, uz obvezu stjecanja odgovaraju e stru ne spreme do 21. 2. 2015. godine.

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

(4) Stavak 2 ovog članka ne odnosi se na službenika odnosno namještenika koji najkasnije u razdoblju od tri godine od dana stupanja na snagu ovog zakona stječe uvjete za prestanak radnog odnosa.

(5) Odredbe članka 80 ovog zakona odnose se i na osobe koje se u vrijeme stupanja na snagu ovog zakona nalaze na mandatnoj poziciji na koju su izabrane izravno ili neizravno u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom tijelu na bilo kojoj razini vlasti BiH, kao i savjetnike gradonačelnika, a prije mandata su imale status rukovodećih službenika, službenika i namještenika.

(6) U slučajevima iz stavka 5 ovog članka ranija rješenja o prestanku radnog odnosa zamijenit će se rješenjima o neplaćenom dopustu.

Članak 142 (Postupci koji čekaju pravomoćno dovršenje)

Postupci koji do dana stupanja na snagu ovog zakona nisu pravomoćno dovršeni, završavaju se sukladno odredbama zakona koji je bio na snazi do stupanja na snagu ovog zakona.

Članak 143 (Završne odredbe)

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

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

Članak 144 (Stavljanje izvan snage)

Stupanjem na snagu ovog zakona, stavlja se izvan snage Zakon o državnoj službi u tijelima 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).

Članak 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 |